



兼任人員、臨時人員 請款核銷流程說明

大綱

- 一、至領據系統新增該員之領據
- 二、工時表填寫
- 三、協同系統-請款核銷單填寫
- 四、列印紙本

一、至領據系統新增該員之領據

1. 選擇身分別(員工or非員工)

檔案與領款人資料	
建檔日期	2026/3/2 下午 2:51:13
表單編號	
* 身分別	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 非員工

2. 活動日期(選擇請領薪資月份之月底日期)

* 活動日期	<input type="text"/>
--------	----------------------

一、至領據系統新增該員之領據

3. 若該員為院內員工，填入員工編號搜尋該員之資料

* 身分證字號/居留證號	XXXXXX
挑選領款人-員工	

挑選員工領款人

員工編號: **搜尋**

不能選取者，表示尚未在系統建檔，請聯絡出納組

關閉

4. 若該員非院內員工，填入身分證字號搜尋該員之資料

* 身分證字號/居留證號
挑選領款人-非員工

挑選領款人

身分證字號: **搜尋**

關閉

若搜尋不到該員資料
請至新增領款人個人資料新增

一、至領據系統新增該員之領據

5. 選擇是否匯款給本人(若「是」需填寫匯款資料)

* 是否匯款給本人	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
-----------	-------------------------------------------------

6. 費用說明：可填寫

「協助健康台灣深耕計畫(計畫編號-計畫名稱)之相關行政(or 醫療)庶務」

* 費用說明	<input type="text"/>
--------	----------------------

一、至領據系統新增該員之領據

7. 給付金額：填寫當月/當次總薪資

* 給付金額 (請先填寫活動日期)

二、工時表填寫

3. 填寫總時數、當月/當次應領工資、
承辦人簽章、計畫主持人簽章

(兼任人員任職單位主管簽章僅院內專任員工之單位主管需簽章)

1. 請計畫主持人務必確認人員每日出勤是否符合連續工作4小時至少休息30分鐘之規定，並依人員實際出勤狀況填寫時數及應領工資。 2. 部分工時人員每日工作時數上限為八小時，不得超過。 3. 國定假日不得排定出勤。					
總時數：			應領工資：		
承辦人簽章：			計畫主持人簽章：		
人資室簽章：			兼任人員任職單位主管簽章： (限院內專任員工單位主管簽核)		
					114.11.27深耕專案辦公室版

三、請款核銷單

1. 「使用單位成本部門」請選擇：
9T00-健康台灣辦公室

填表人			
員工編號	K05514	* 分機	<input type="text" value="22453"/>
姓名	羅孟妮	職稱	組員
部門	輔大醫院\院長室\行政副院長室\健康台灣辦公室	使用單位成本部門 <input type="button" value="挑選歸屬部門"/>	輔大醫院\院長室\行政副院長室\健康台灣辦公室(9T00)

三、請款核銷單

2. 「預算來源」請選擇：計畫或專案
3. 「挑選計畫編號」：請選擇要支應薪資的計畫

(若尚未有權限，請聯絡孟妮#22453)



The screenshot shows a web form with a red border. On the left, there is a label '* 預算來源'. To its right are five radio button options: '院內預算', '基金', '計畫或專案' (which is selected), '募款', and '零用金'. Further right, there is a label '* 計畫或專案編號' and a blue button '挑選計畫編號'. Below this is another blue button '清除計畫案編號'. To the right of these buttons is a text input field containing the value 'SPL20250104'.

三、請款核銷單

4. 「新增經費明細」→「挑選經費」
請選擇：人事費-XXXXX→填寫金額

計畫案經費項目明細

[新增經費明細](#)

經費名稱	申請時餘額	申請時間	申請分配金額	核定金額	目前經費可用餘額
申請分配金額合計：0					

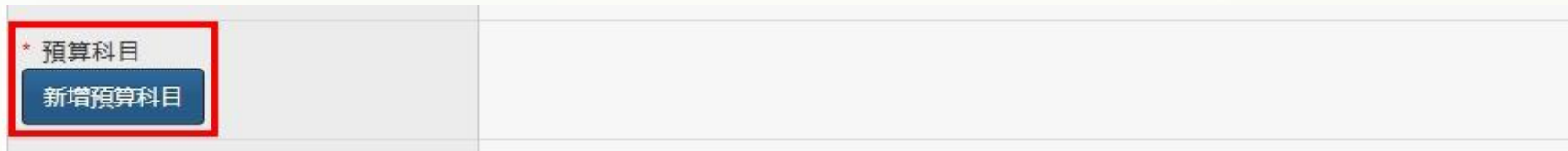
計畫經費明細

經費名稱	申請時餘額
挑選經費	
申請分配金額	<input type="text"/>

[確定](#) [關閉](#)

三、請款核銷單

5. 「新增預算科目」：請手key
兼任人員 → 530401 專案合作支出-人事
臨時人員 → 530402 專案合作支出-業務



A screenshot of a software interface showing a button labeled "新增預算科目" (Add Budget Item) with a red border. Above the button is the text "預算科目" (Budget Item).

兼任人員



A screenshot of the "新增預算科目" (Add Budget Item) dialog box. The search field contains "530401". The search results table shows the following data:

會計科目代碼	會計科目名稱	選取
530401	專案合作支出 - 人事	<input type="checkbox"/>

The dialog box also includes a "搜尋" (Search) button, a "清除搜尋" (Clear Search) button, a "關閉" (Close) button, and a page indicator showing "1".

臨時人員



A screenshot of the "新增預算科目" (Add Budget Item) dialog box. The search field contains "530402". The search results table shows the following data:

會計科目代碼	會計科目名稱	選取
530402	專案合作支出 - 業務	<input type="checkbox"/>

The dialog box also includes a "搜尋" (Search) button, a "清除搜尋" (Clear Search) button, a "關閉" (Close) button, and a page indicator showing "1".

三、請款核銷單

6. 「單位主管」：請手動選取計畫主持人
「一級主管」：請手動選取執行單位主管

PS. 兩個主管有可能是同一位

<p>*單位主管</p> <p>挑選人員</p>	<p>劉鳳娟 副主任(D00049)</p>	<p>*一級主管</p> <p>挑選人員</p>	<p>劉鳳娟 副主任(D00049)</p>
--------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------

三、請款核銷單

7. 「申請類別」：一般核銷
「是否要分攤部門」：否

* 申請類別	<input checked="" type="radio"/> 一般核銷 <input type="radio"/> 先預支後核銷 <input type="radio"/> 退款 <input type="radio"/> 獎勵金 <input type="radio"/> 專案獎補助 <input type="radio"/> 暫估核銷	是否要分攤部門	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------

三、請款核銷單

8. 「新增核銷明細」

(1) 「用途說明」：深耕計畫填寫方式：**會計項目-詳細說明**

例：兼任行政人力-協助健康台灣深耕計畫(計畫編號-計畫名稱)
之相關行政(or醫療)庶務

(2) 「金額」及「受款人類別」填寫勾選

(3) 「附件」選填，可將**簽核完成之工時表**電子檔上傳

用途說明/內容	金額	受款人類別	統一編號/身份證字號/員工編號	名稱	附件檔名	核定金額	調整金額說明	調整者
申請核銷金額：0		核定核銷金額：0						

核銷明細			
* 用途說明	<input type="text"/>	* 金額	<input type="text"/>
* 受款人類別	<input type="radio"/> 廠商 <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 員工	核定金額：	<input type="text"/>
名稱		<input type="text"/>	
附件	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案		
調整金額說明 (會計填寫)	<input type="text"/>		
調整者	()	調整金額時間	<input type="text"/>
● 調整金額記錄			
<input type="button" value="儲存後關閉"/>		<input type="button" value="關閉"/>	

三、請款核銷單

9. 「新增多張領據憑證」：
 將本人已簽章過的領據上傳
 (領款人、聯絡電話、戶籍地址需簽名)

憑證明細 新增憑證明細 新增多張領據憑證

非領據憑證張數是否大於五張	憑證張數	憑證類別	領據單號	憑證日期	憑證號碼	金額	開立單位統編	開立單位名稱	代扣稅額	代扣補充保費
憑證總金額：0						核定憑證總金額：0				

*領款人 /Receiver	(請本人親筆以正楷簽名/Please sign your name here.)			* (服務機關/Workplace)		* (聯絡電話或手機/Phone or Cell No.)	
*本國人 /Locals	國民身分證統一編號			<input type="checkbox"/> 在本國已除戶籍請勾選 <input type="checkbox"/> 出示補充保費豁免證明			
外國人/ Nonlocals	1. 統一證號 (Alien Resident Certificate ID No.)						
	2. 無統一證號 (Not Having Alien Resident Certificate ID No.)			西元出生年 BIRTH YEAR 共 4 碼	月 MONTH 共 2 碼	日 DATE 共 2 碼	護照英文名字欄前兩碼 FIRST TWO LETTERS GIVEN OF NAME AS IN PASSPORT)
* E-mail							
* 戶籍地址/Home Address :							
<input type="checkbox"/> 另有通訊地址 :							

三、請款核銷單

10. 說明、附件選填(也可將工時表於此處檢附)

說明	
附件	選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>

四、列印紙本

深耕計畫紙本需一式兩份：

1. 核銷黏存單兩份
2. 簽核後領據一份正本一份影本
3. 工時表一份正本

黏存單上經手人、單位主管需蓋章。

完成後請送至14F健康台灣辦公室