

年終獎金請款單申請步驟

步驟一：確認 12 月固定人事費已核銷完畢。

步驟二：點選人事費基本資料，請於「每月固定人事費」欄位中輸入年終獎金金額，並於「代扣勞保費」、「代扣健保費」欄位中輸入 0 元，「投保金額」欄位中輸入 1 元後儲存。

研究計劃經費管理系統

帳戶 (Account) | 人事費基本資料 (Personnel) | 每月工讀金 (Part-time) | 請購 (purchase) | 請款 (Payment) | 加/退保 (Insurance) | 表格/操作手冊 (Files/SOP) | 已結案計畫 (closed)

回首頁 (home)

計畫人員身份證字號： (I.D. No.)	<input type="text"/>	姓名 (Name)	<input type="text"/>
研究計畫名稱： (Project Title)	<input type="text"/>		
計畫人員類別： (category)	專任助理	計畫人員級別： (class)	碩士
扣稅： (Withholding Expenses)	扣稅	每月固定人事費： (Monthly Personnel Expenses)	<input type="text"/> 輸入實際金額
每月固定稅額： (Monthly Tax Withholding)	0	代扣勞保費： (Labor Insurance)	<input type="text"/> 輸入0元
代扣健保費： (National Health Insurance)	<input type="text"/> 輸入0元	代扣勞退金： (Labor Pension Fund)	0
投保金額： (Insured amount)	<input type="text"/> 輸入1元	居住滿183天：	已滿183天

儲存 | 返回主畫面

步驟三：請於「請款」-「人事費」中，點選「產生固定人事費請款單」，勾選年終獎金後，產生請款單。

帳戶 (Account) | 人事費基本資料 (Personnel) | 每月工讀金 (Part-time) | 請購 (purchase) | 請款 (Payment) | 加/退保 (Insurance) | 表格/操作手冊 (Files/SOP) | 已結案計畫 (closed)

回首頁 (home)

計畫名稱或內容(Project Title)：
兒少保護親屬家庭綜合與支持計畫

請選擇固定人事費年度及月份(Personnel Expenses)

年度：111年 月份：12月 付款方式： 轉入帳戶 (郵局) 支票 付款項目： 年終獎金

請選擇付款人員(Paid to)

選取 (Select)	執行年度 (Year)	計畫人員身份別 (category)	計畫人員級別 (class)	姓名 (Name)	扣稅 (Withholding Expenses)	固定人事費 (Monthly Personnel Expenses)	固定稅額 (Monthly Tax Withholding)	勞保費 (Labor Insurance)	健保費 (National Health Insurance)	代扣勞退金 (Labor Pension Fund)	是否滿183天
<input checked="" type="checkbox"/>	111	專任助理	學士	<input type="text"/>	扣稅	<input type="text"/>	0	0	0	0	是

該自主提撥金額計算至111.12.01日期為止

產生請款單 | 返回主畫面