

## 計畫「(K05)專任研究助理(K06)兼任研究助理(K15)工讀生 /勞僱型/月薪」薪資線上申請作業流程

### 只有三大步驟

步驟一 → 填寫工作日誌



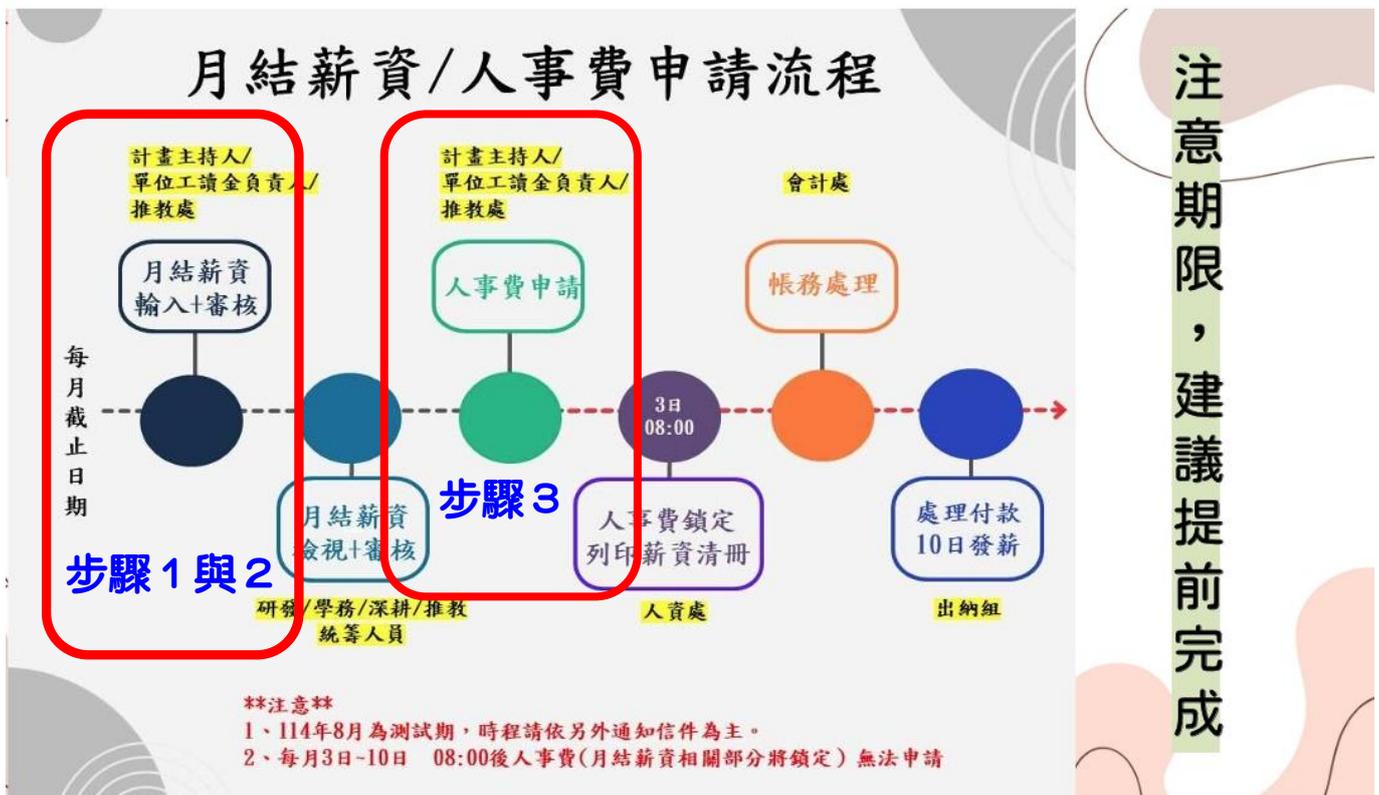
步驟二 → 辦理月結薪資



步驟三 → 進行人事費申請

#### 說明：

- 每一步驟須依序完成，才可順利進行下一步。
- 請搭配下圖完成工作日誌與月結薪資，避免延誤人事費申請。



請務必注意人資處發出的信件通知

## 步驟一、填寫工作日誌：助理日誌暨考核表

助理日誌有 2 種方式可新增：

### 方式一：助理自行新增

1. 請助理以 **校務行政系統** 登入個人帳號與密碼。
2. 進入路徑：**共用行政管理系統** → **助理系統** → **助理** → **(助理) 查詢職務資料**。
3. 點選「日誌」功能，並確認職務名稱為「(K05)專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)」、「(K06)兼任研究助理/勞僱型/月保/月薪(研究生)(一般計畫)」、「(K15)工讀生/勞僱型/月保/時薪(一般計畫)」其中一個。

提醒：依當月實際工作時間、時數、工作內容進行填報，其日誌所填時數必須與申請核發時數相符。

(助理)管理職務資料

助理系統2015版

【查詢】

助理資料： [ ] 重新整理

列印聘用申請單、列印每月考核表、查詢月結薪資明細

【※】瀏覽器安全性設定+取消封鎖視窗+報表列印設定

主辦單位審核通過：：查詢到 2 筆資料！

相關資料(草稿/送審/審核通過)	工作狀態	姓名	時期	經費來源與單位名稱	職務名稱
日誌 勞保：草稿0/送審0/審核通過3 健保：草稿0/送審0/審核通過3 離職申請單 職務明細	審核通過	[ ]	2018/09/01 ~ 2018/12/31	[ ]	[ ]
日誌 勞保：草稿0/送審0/審核通過1 健保：草稿0/送審0/審核通過1 離職申請單 職務明細	審核通過	[ ]	2018/08/01 ~ 2018/08/31	[ ]	工讀生/勞僱型/月保/時薪(學務處分配)

2.

程式編號：u02a

### (助理) 填寫日誌

助理系統2016版

【資訊】

姓名/身份證字號： [ ]

【查詢】

1. 月份：2025 年 08 月 查詢 月結薪資狀態：202508 月份尚未產生月結資料

【新增】

202508 月份  
勞保資料1：20250823起，對應本月可填寫 263 小時

日期：2025 年 08 月 29 日  
起訖時間：08:00 ~ 17:00  
時數：8 (每天不能超過 8 小時)  
日誌： [ ] (少於30字)  
動作：【新增】日誌為草稿

【修改】

3. 動作1：對選擇項目→送出：對選擇項目批次設定為【送出, 單位管理者審核中】  
動作2：對選擇項目→刪除  
動作3：若要修改日誌，請先刪除之後再重新新增日誌。

【列表】 1 草稿查詢到 5 筆資料！ 2 待審核查詢到 0 筆資料！ 3 審核通過查詢到 0 筆資料！

2.

【日誌】 1-草稿未送出

選擇	表單狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId	姓名	日期	星期	起訖時間	時數	建立日期
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)	[ ]	[ ]	20250825	星期一	08:00~17:00	8	20250818132627
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)	[ ]	[ ]	20250826	星期二	08:00~17:00	8	20250818132634
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)	[ ]	[ ]	20250827	星期三	08:00~17:00	8	20250818132639
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)	[ ]	[ ]	20250828	星期四	08:00~17:00	8	20250818132649
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)	[ ]	[ ]	202508...	星期四	08:00~17:00	8	20250818132724

## 方式二：由計畫主持人新增

1. 請計畫主持人以 **校務行政系統** 登入個人帳號與密碼。
2. 進入路徑：**共用行政管理系統** → **單位與計畫管理者** → (單位) **管理助理職務及勞健保資料**。
3. 點選「**日誌**」功能，並確認職務名稱為「(K05)專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)」、「(K06)兼任研究助理/勞僱型/月保/月薪(研究生)(一般計畫)」、「(K15)工讀生/勞僱型/月保/時薪(一般計畫)」其中一個。

提醒：提醒：依當月實際工作時間、時數、工作內容進行填報，其日誌所填時數必須與申請核發時數相符。

操作順序：

### 順序 1-點選日誌



順序 2-新增日誌(所填時數必須與申請核發時數相)，此時狀態為「草稿」

順序 3-將五天「草稿」打勾，點選將【1-草稿】設定為【2-待審】

樣式編號：m21q

(單位管理者) 日誌審核+退回

工讀系統2011版			
【查詢】	單位管理者：	月結薪資狀態：	
	工作單位/計畫名稱：系統測試-A /test2025-0818	助理基本資料：	
	職務：專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	職務代號：	
【查詢】	草稿查詢到 5 筆資料！ 待審核查詢到 0 筆資料！ 審核通過查詢到 0 筆資料！		
	月份：2025 年 08 月	查詢	列印考核表
【審核】	4.		
	將【2-待審】設定為【3-通過】	將【1-草稿】設定為【2-待審】	
	將【2-待審 / 3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】	將【1-草稿】批次刪除	
【新增】			
1.	日期：2025 年 08 月 18 日	起訖時間：08:00 ~ 17:00	
	勞保資料1：20250823起，對應本月可填寫 263 小時		
	日誌：(可空白，需少於30字)	時數：8	
2.	動作：新增：新增工作日誌為【1-草稿】		
【查詢結果列表】			

3.

【日誌】1-草稿未送出											
選擇	表單狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId	姓名	日期	星期	起訖時間	時數	建立日期	修改
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)			20250825	星期一	08:00 ~ 17:00	8	20250818132627	
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)			20250826	星期二	08:00 ~ 17:00	8	20250818132634	
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)			20250827	星期三	08:00 ~ 17:00	8	20250818132639	
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)			20250828	星期四	08:00 ~ 17:00	8	20250818132649	
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)			20250829	星期五	08:00 ~ 17:00	8	20250818132724	

順序 4-將五天「待審」打勾，點選將【2-待審】設定為【3-通過】

程式編號：m21q

(單位管理者) 日誌審核+退回

工讀系統2011版

【查詢】		單位管理者: [圖示]		月結薪資狀態:	
工作單位/計畫名稱: 系統測試-A/test2025-0818		助理基本資料: [圖示]			
職務: 專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)		職務代號: [圖示]			
【查詢】		草稿查詢到 0 筆資料! 待審核查詢到 5 筆資料! 審核通過查詢到 0 筆資料!			
1. 月份:	2025 年 08 月	查詢	4.	列印考核表	
【審核】		3. 將【2-待審】設定為【3-通過】		將【1-草稿】設定為【2-待審】	
		將【2-待審 / 3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】		將【1-草稿】批次刪除	
【新增】					
日期:	2025 年 08 月 18 日	起訖時間:	08:00 ~ 17:00		
日誌:	(可空白, 需少於30字)				
動作:	新增: 新增工作日誌為【1-草稿】				
【查詢結果列表】					

2.

【日誌】2-待審核

表單狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId	姓名	日期	星期	起訖時間	時數	建立日期	修改日期	日誌
<input checked="" type="checkbox"/>	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	[圖示]	[圖示]	20250825	星期一	08:00 ~ 17:00	8	20250818132627	20250818133745	
<input checked="" type="checkbox"/>	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	[圖示]	[圖示]	20250826	星期二	08:00 ~ 17:00	8	20250818132634	20250818133745	
<input checked="" type="checkbox"/>	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	[圖示]	[圖示]	20250827	星期三	08:00 ~ 17:00	8	20250818132639	20250818133745	
<input checked="" type="checkbox"/>	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	[圖示]	[圖示]	20250828	星期四	08:00 ~ 17:00	8	20250818132649	20250818133745	
<input checked="" type="checkbox"/>	【計畫】系統測試-A	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	[圖示]	[圖示]	20250829	星期五	08:00 ~ 17:00	8	20250818132724	20250818133745	

## 中臺科技大學助理日誌暨考核表

經費來源/單位名稱/計畫名稱		【計畫】系統測試-A	
單位代號/計畫代號		test2025-0818	
職務	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)		
姓名	[圖示]	身份證字號	[圖示]
期間	20250825~20250829	時數	40
列印時間	2025/08/18 13:44:30	審核通過筆數	5
考核		自評	
紀律	不遲到、不早退。不任意請假，依單位規定辦理請假手續。相關業務資料，恪盡保密責任。服裝儀容整齊合宜。非業務需要不逗留在其他辦公場所。不上網查詢非業務事項或其他不當行為。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 待改進	
態度	待人處事親切熱誠。主動積極協助單位。重視服務態度及電話禮儀。努力盡責並能如期達成任務。樂於接受臨時交付工作與活動。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 待改進	
能力	具備所需專長以提昇服務品質。具備溝通協調能力。願接受臨時性的任務挑戰，沉著應變達成。	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 待改進	
本人簽章			
承辦人初評	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 加強輔導 <input type="checkbox"/> 不適任	承辦人簽章	
主管初評	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 加強輔導 <input type="checkbox"/> 不適任	主管簽章	

### ※ 助理/工讀生日誌修改方式

如研究獎助生填寫日期有誤，且該日誌已設定為「通過」，則需由計畫主持人進行退回設定：

1. 請計畫主持人登入校務行政系統。
2. 進入相關日誌審核頁面，將狀態由【2-待審 / 3-通過】修改為【1-草稿(退回給助理)】。
3. 待退回後，助理(工讀生)即可重新編修日誌內容，並再次送出。

☆ 提醒：退回後，請協助提醒助理儘速完成修正與重新送件，以避免影響後續請款及核銷作業。

## 恭喜你完成 步驟一：填寫工作日誌

請接續進行 步驟二：辦理月結薪資

## 步驟二、辦理月結薪資

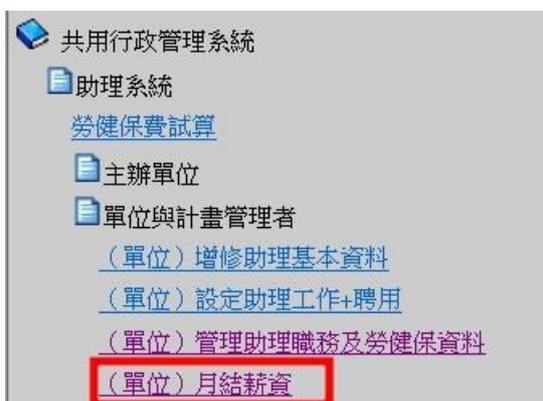
操作順序：

### 順序 1- 登入系統

1. 請計畫主持人以 **校務行政系統** 登入個人帳號與密碼。
2. 進入路徑：**共用行政管理系統** → **單位與計畫管理者** → (單位) 月結薪資。

### 順序 2：依序完成系統作業 (1-4)

- 作業 1：選擇【經費來源】單位/計畫 → 請選擇**計畫名稱**。
  - 作業 2：選擇職務類別 (請依造聘用類別分別選取) → 請選擇「**K05-專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (研發處)**」、「**K06-兼任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (研發處)**」、「**K15-工讀生/勞僱型/月保/時薪 (研發處)**」其中一個。
  - 作業 3：查詢所有月結薪資 → 點選「**查詢**」。
  - 作業 4：批次產生月結薪資總表 → 請選擇**薪資月份**，並點選「**批次產生月結薪資-草稿**」。
- ✧ **提醒**：產生草稿後，請務必確認資料是否正確，確認無誤再進行後續送審作業，以避免影響助理薪資撥款流程。



程式編號：srvtro6

### (單位管理者) 送審月結薪資

助理系統2016版

**【查詢】**

單位管理者：

步驟 1：選擇【經費來源】單位/計畫  
\*單位名稱後面出現 (已停用)，表示此單位已被人事室註記為停用狀態。

步驟 2：選擇職務類別  
(k05)專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)  1.

步驟 3：查詢所有月結薪資

**【動作】**

步驟 4：批次產生月結薪資總表  
月份：2025 年 08 月  2.

備註：  
1：有填寫工作日誌才會產生月結薪資  
2：請注意目前基本時薪為 **190** 元，若要更改時薪，請聯繫主辦單位。  
3：草稿狀態可以進行編輯月結薪資的明細  
4：可刪除草稿後再重新產生  
5：查詢月結薪資給薪狀態 (測試中) @20250701

**【月結薪資列表】**

月結薪資草稿：查詢到 1 筆資料！  
草稿狀態可以進行編輯月結薪資的明細

**【草稿】**

		月結狀態	月份	來源	單位名稱	助理類別名稱	筆數		
<input type="button" value="匯出明細"/>	<input type="button" value="列印"/>	<input type="button" value="送審"/> 3.	<input type="button" value="編輯"/> 2.	<input type="button" value="刪除"/>	草稿	202508	計畫	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	16

✧ **提醒**：若有眷屬健保，記得於依以下步驟做修改，修改內容請備註眷屬加保幾名。

## 助理系統

【月結薪資列表】查詢到 16 筆資料！

1. 只有草稿才能修改。
2. 請先按下方表格的「選擇」，才能修改資料。

astWorkId	status	選擇	月結薪資資料狀態	月份	姓名	單位名稱	職務類別名稱
I.223638666_20250213112646_77600406_k05	1	<b>選擇</b>	草稿	202508			專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)
P.223376191_20250624102953_03046528_k05	1	<b>選擇</b>	草稿	202508			專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)

【編輯項目】

項目	可否修改	資料	
*astWorkId	N		
*身份證字號	N		
*月份	N		
姓名	N		
單位名稱	N		
職務類別名稱	N	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	
工作時數	數字	168	168
薪資	數字	33000	33000
工作日數	數字	21	21
<b>修改</b>	(*)必填	修改原因 <input type="text" value="加兩位眷屬健保"/>	加兩位眷屬健保
勞保單位負擔	數字	2914	2914
勞保退休金單位負擔	數字	1998	1998
勞保職業災害金單位負擔	數字	37	37
勞保工資評價單位負擔	數字	8	8
勞保單位負擔總金額	數字	4957	4957
勞保個人負擔	數字	833	833
勞保退休金個人負擔	數字	0	0
勞保個人負擔總金額	數字	833	833
勞保總金額	數字	5790	5790
健保個人負擔H_SelfPay	數字	1548	1548
健保單位負擔H_DepartmentPay	數字	1611	1611
健保總金額H_TotalPrice	數字	2127	2127

在此修正有加眷屬健保資料

## 順序 3：出現此資料，請按確定

ccservice.ctust.edu.tw 的嵌入式網頁顯示

是否確定產生？

## 順序 4：確認與送審（上圖檔按確定後，會出現下表）

【月結薪資列表】

月結薪資草稿：查詢到 1 筆資料！

草稿狀態可以進行編輯月結薪資的明細

【草稿】

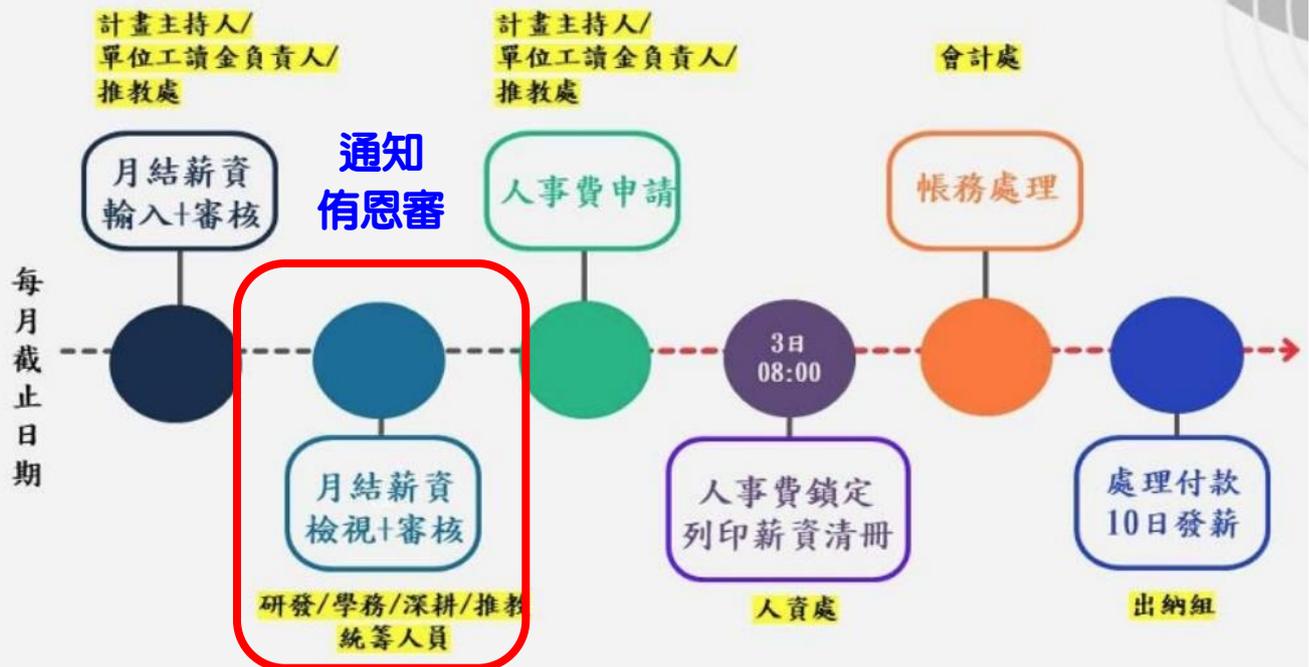
匯出明細	列印	送審	編輯	刪除	月結狀態	月份	來源	單位名稱	助理類別名稱	筆數
<input type="button" value="匯出明細"/>	<input type="button" value="列印"/>	<input type="button" value="送審"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>	草稿	202508	計畫		專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	16

**不用列印！**

- 確認報帳月份是否正確
- 確認職務名稱為「專任研究助理/勞僱型/月保/月薪」、「兼任研究助理/勞僱型/月保/月薪」、「工讀生/勞僱型/月保/時薪」其中一個。
- 點選「匯出明細」，逐一檢查是否為正確的給付對象及金額
- 資料確認無誤後，請點選「送審」。

☆ 提醒：若資料有誤，請勿直接送審，需退回重新確認。

# 月結薪資/人事費申請流程



## ※注意※

- 1、114年8月為測試期，時程請依另外通知信件為主。
- 2、每月3日-10日 08:00後人事費(月結薪資相關部分將鎖定)無法申請

- ☆ 提醒：1. 以上送審動作完成後，請計畫主持人或助理主動通知研發處承辦人員（分機 8407 侑恩）進行資料審核，計畫主持人才可以進行最後一關的「**人事費申請**」
2. 每一個聘用類別都要分開申請

**恭喜你完成 步驟二：辦理月結薪資**

**請接續進行 步驟三：進行人事費申請**

## 步驟三、進行人事費申請

操作順序：

### 順序 1- 登入系統

1. 請計畫主持人以 **校務行政系統** 登入個人帳號與密碼。
2. 進入路徑：**總務行政管理系統** → **薪資系統** → **人事費** → **人事費申報作業** → **人事費申請** → **點選新增**。

### 順序 2：依序完成系統作業（1-5）

- 作業 1：預算年度：請選擇「核銷年度」
- 作業 2：校務發展計畫：請下拉「選取績效指標」
- 作業 3：申請類別：請務必選擇「月結薪資」 **注意！一定要選擇月結薪資**
- 作業 4：預算來源：請選擇「產學合作、國科會、其他政府機關、委辦（PQ 衛工研農）等」
- 作業 5：工作計畫：請由話筒選擇「計畫」
- 作業 6：按 **整筆儲存**

### 順序 3：請點選「月結薪資明細」

主檔資料		人事費申請	
<p>預算年度：114</p> <p>人事費單號：[模糊]</p> <p>申請單位：[模糊]</p> <p>申請日期：114/08/18</p> <p>預算來源：產學合作</p> <p>總請購金額：0.0</p> <p><input type="checkbox"/> 預支款</p> <p>附註：活動、會議將要展開，費用支出須事前預先支付一筆金額，才能使活動、會議順利完成，稱之預付費用(預支款)</p> <p>因緊急情況，需自行採購，請於備註欄說明，奉准同意後始可為之</p> <p>備註：[ ]</p>		<p>狀態：製單</p> <p>申請類別：月結薪資</p> <p>申請人：[模糊]</p> <p>成本歸屬：[模糊]</p> <p>工作計畫：[模糊]</p> <p>計畫主持人：[模糊]</p> <p>校務發展計畫：強化系所產學能量</p>	

### 依序完成系統作業 (1-5)

- 作業 1：預算科目 (員工)：請選擇計畫編列會科
- 作業 2：預算科目 (雇主)：請選擇計畫編列會科
- 作業 3：薪資月份：系統帶入
- 作業 4：工作類別：請選擇「K05-專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (研發處)」 「K06-兼任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (研發處)」 「K15-工讀生/勞僱型/月保/時薪 (研發處)」 其中一個。
- 作業 5：按 更新薪資明細

主檔資料		月結薪資明細		人事費查詢	
<p>預算年度：114</p> <p>人事費單號：[模糊]</p> <p>申請單位：[模糊]</p> <p>申請日期：114/08/18</p> <p>預算來源：產學合作</p> <p>*預算科目(員工)：516104產學-人事-事業機構 餘額75,000</p> <p>*預算科目(雇主)：516104產學-人事-事業機構 餘額75,000</p> <p>備註：</p>		<p>薪資月份：202507</p> <p>申請人：[模糊]</p> <p>成本歸屬：[模糊]</p> <p>工作計畫：[模糊]</p> <p>工作類別：k20-研究獎助生/團保/月薪 (研發處)</p> <p>計畫主持人：[模糊]</p> <p>總申請金額：0</p>		<p>更新薪資明細</p>	

若查無月結薪資資料，請聯繫研發處學術發展組(分機8407)。  
研發處學術發展組，可以從以下功能進行關聯。  
(校務系統→研究發展管理系統→計畫助理管理系統→設定會計研發計畫對應關係)

系統會自動帶出當月月結薪資明細  
所有聘任的勞僱型主助理

項次	專任助理	服務單位	各類研究助理津貼	勞保費(自付額)	勞工退休金(自付額)	健保費(自付額)	勞保費(機關負擔)	勞工退休金(機關負擔)	健保費(機關負擔)
1	[模糊]	[模糊]	10,000	0	0	0	0	0	0

### 順序 4：回到主檔資料，確認總請購金額→整筆儲存→按送出

人事費申請

新增 查詢

主檔資料 月結薪資明細

預算年度：114 狀態：製單  
 人事費單號： 申請類別：月結薪資  
 申請單位： 申請人：  
 申請日期：114/08/18 成本歸屬：  
 預算來源：產學合作 工作計畫：  
 總請購金額：10000.0 計畫主持人：

預支款 校務發展計畫：強化系所產學能量

附註：活動、會議將要展開，費用支出須事前預先支付一筆金額，才能使活動、會議順利完成，稱之預付費用(預支款)  
 因緊急情況，需自行採購，請於備註欄說明，奉准同意後始可為之

備註：  
 附件：選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 附件清單

整筆儲存 刪除 送出

### 順序 5：進行計畫黏貼單列印

1. 進入路徑：總務行政管理系統 → 薪資系統 → 人事費 → 請款作業 → 計畫黏貼單列印。

#### 依序完成系統作業 (1-5)

- 作業 1：點人事費請款
- 作業 2：請選擇經費來源
- 作業 3：申請類別：選擇月結薪資
- 作業 4：計畫編號：請由話筒點選計畫
- 作業 5：按 開始查詢

年終作業 扣繳憑單列印

人事費 人事費申請作業 黏貼單反查 人事費單 人事費申請 人事費查詢 人事費申請單取消 人事費預約 人事費預約查詢 二代健保 補充選費 自付額 請款作業 計畫黏貼單列印 非計畫黏貼單列印

人事費請款 查詢

新增作業

單位編號： 計畫編號：

經費來源：產學合作

申請類別：月結薪資

開始查詢

系統會自動帶出當月月結薪資明細  
 所有聘任的勞僱型主助理

項次	年度	人事費單號	申請日期	申請單位	申請人	經費來源	專案計畫	專任助理	各類研究助理津貼		勞工退休金(機關負擔)		勞工退休金(自付額)		勞保費(機關負擔)		勞保費(自付額)		健保費(機關負擔)		健保費(自付額)		選取
									預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額			
1	114		114/08/18			產學合作			產學-人事-事業機構	10,000			產學-人事-事業機構	0	0	產學-人事-事業機構	0	0					<input type="checkbox"/>

下一步

### 順序 6：選取 請打勾 → 按下一步

項次	年度	人事費單號	申請日期	申請單位	申請人	經費來源	專案計畫	專任助理	各類研究助理津貼		勞工退休金(機關負擔)		勞工退休金(自付額)		勞保費(機關負擔)		勞保費(自付額)		健保費(機關負擔)		健保費(自付額)		選取
									預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額			
1	114		114/08/18			產學合作			產學-人事-事業機構	10,000			產學-人事-事業機構	0	0	產學-人事-事業機構	0	0					<input checked="" type="checkbox"/>

下一步

### 順序 7：按 整筆儲存

項次	年度	人事費單號	申請日期	申請單位	申請人	經費來源	專案計畫	專任助理	各類研究助理津貼		勞工退休金(機關負擔)		勞工退休金(自付額)	勞保費(機關負擔)		勞保費(自付額)	健保費(機關負擔)		健保費(自付額)	刪除
									預算科目	給付金額	預算科目	給付金額		預算科目	給付金額		預算科目	給付金額		
1	114		114/08/18			產學合作			產學-人事-專業機構	10,000				產學-人事-專業機構	0	0	產學-人事-專業機構	0	0	刪除

順序 8：再按一次 整筆儲存

PGMID: SAL7100

計畫黏貼存單列印

**新增作業**

黏貼單號：  
 預算年度：114  
 計畫編號：  
 計畫名稱：  
 申請人：  
 黏貼金額：10000

黏貼日期：114/08/20  
 預算來源：產學合作  
 預算項目：516104 產學-人事-專業機構  
 用途：

付款情形：  
 1.未付款(如清冊)  
 2.墊付款 墊款人  
 3.已預支NT\$

備註：  
 注意事項：如需檢附憑證時請自行列印此單據黏貼單，將其單據黏貼單黏貼於支出憑證黏貼單之後。 [單據黏貼單](#)

項次	年度	人事費單號	申請日期	申請單位	申請人	經費來源	專案計畫	專任助理	各類研究助理津貼		勞工退休金(機關負擔)		勞工退休金(自付額)	勞保費(機關負擔)		勞保費(自付額)	健保費(機關負擔)		健保費(自付額)	刪除
									預算科目	給付金額	預算科目	給付金額		預算科目	給付金額		預算科目	給付金額		
1	114		114/08/18			產學合作			產學-人事-專業機構	10,000				產學-人事-專業機構	0	0	產學-人事-專業機構	0	0	刪除

列印正副本

請注意！在印領清單上彙核時不要押日期 不用列印

**恭喜完成全部三步驟！**

**你已成功完成薪資線上申請流程，謝謝你的配合**