

**★★★請注意!!!**

- \* 製作計畫案第一份粘存單前，請先至「**財務資訊系統R250**」填寫SDGs，未填寫者將無法順利核銷!!!
- \* 僅該流水號第一份粘存單需填寫

## 計畫案人事費請款流程

請款核銷請至財務資訊系統-預算處理作業，  
以單一入口帳號密碼登入。

(系統入口首頁置有計畫案預算操作手冊提供操作說明)



# 財務資訊系統 - 預算處理作業

使用期間如有問題，請洽各相關單位：

» 預算作業：財務處預算組 » 系統維護：資訊處專案發展組 » 使用「S020 - 掌聲與建議」進行反映 » 操作手冊

日期	更新內容
	(110)預算編審作業及相關附件

1

登錄後在此選擇  
P24A請款

## 開始使用

請使用 Internet Explorer 11、 Google Chrome 或 FireFox。

螢幕解析度請設定為 1280 \* 1024 或以上。

欲正常瀏覽報表，請先安裝 Acrobat Reader。

## 財務編審作業相關附件

(110)學年度校務發展計畫結構說明表

(110)預算編審作業及相關附件

(110)學年度預算執行相關規定

- P200 請(收)款資料查詢與維護
- P210 以計畫查詢請款與傳票
- P220 以請(收)款查詢傳票
- P240 請款憑證資料維護
- P24A 所得清冊資料維護**
- P250 三信申請情形

單位: FD - 研究發展處 | 學年度: 110

匯入清冊 | 建立主檔

所得清冊主檔 | 所得清冊明細

編號 (起): 0 | 封存此範圍內的所得清冊 | 封存所有的所得清冊

編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員
9027	大批研究人力費_1010006 等 12 案_110/9(暫借款)	110-FDXA-L7007	110/09/09	張瑋茹

2 選擇P24A請款

3 接著選擇 "匯入清冊"



P200 請(收)款資料查詢與維護 > P24A 所得清冊資料維護 [ PXI024A ]

[← 回主權列表](#)

請下載所得清冊進行資料匯入 (請確認「工讀費」以「學號」建構)

工作表 :

1

選取欲上傳的檔案

4  
下載所得清冊  
並填寫資料

**5** 請將打“\*”的資料填妥，也請記得填寫計畫流水號喔

計畫主持人：張○○					計畫(活動)名稱(*)：教學實踐研究計畫○○																		
計畫流水號	所得代碼(*)	項目(*)	姓名/法人名稱(*)	人員代號/統一編號/身份證號/外僑統一編號/稅籍編號(*)	學號	所得期間(*)		支付標準	所得當年度是否在台超過183天(Y/N)	工讀費 工作內容	備註	所得額(稅前) (*)	扣稅額	個人補充保費	個人自提退休金	勞保		健保		勞退	離職儲金		
						起日 (yyy/mm/dd)	迄日 (yyy/mm/dd)									自付	單位負擔	自付	單位負擔	單位負擔	自付	單位負擔	
0050001	50	主持費	張○○	123456		110/8/1	110/8/31					8000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張○○	123456		110/9/1	110/9/30					8000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張○○	123456		110/10/1	110/10/31					8000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												24,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

註：  
 1. \*表必填  
 2. 校內人員(人資發薪之專兼任人員)填人員代號。  
 3. 學生身份僅填學號可。  
 4. 計畫案之所得必填計畫流水號欄位。

◀ 回主檔列表

請下載 所得清冊 進行資料匯入 (請確認「工讀費」以「學號」建構)

工作表 :

1

選取欲上傳的檔案

✓ 檔案上傳完畢

淡江大學所得清冊(含保費) (2).xlsx  
36.39 KB

6  
選擇檔案  
並上傳

✓ 資料總筆數 : 3筆 ; 檔案與資料格式查核無誤 , 轉換完成...

製表日期 : 110/10/08

請款單位 : 研產組

經辦人 : 張秀卿

計畫流水號 : 0050001

主持人 : 張○○

計畫名稱 : 教學實踐研究計畫○○

主旨 : 教學實踐研究計畫○○

計畫流水號	所得代碼	項目	姓名	領款人代碼	學號	所得期間		所得額 (稅前)	扣稅額	補充保費		勞保	
						起日	迄日			自付	單位負擔	自付	單位負擔
0050001	50	主持費	張○○	人員代號 : 123456		110/8/1	110/8/31	8000	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張○○	人員代號 : 123456		110/9/1	110/9/30	8000	0	0	0	0	0
0050001	50	主持費	張○○	人員代號 : 123456		110/10/1	110/10/31	8000	0	0	0	0	0

7  
按下“檢查領  
款人資料”

▶▶ 一、檢查領款人資料

▶▶ 二、檢視與編輯匯款資料

9 返回主檔列表

← 前一頁 回主檔列表

製表日期 : 110/10/11

請款單位 : 研產組

經辦人 : 張秀卿

計畫流水號 :

主持人 : [多位主持人]

計畫名稱 : [多筆計畫]

主旨 : 計畫(活動)名稱 : 0910303等3案

領款方式全設定為 :

工作內容全設定為 :

「已墊付」付款對象 : 037589 - 張秀卿

以人員代號 / 學號 / 身分證號搜尋領款人

搜尋

溫馨提示 : 廠商貸款不得與個人匯款合併請款。

姓名	領款方式	郵局		銀行				工作內容
		局號 (含檢號)	帳號 (含檢號)	名稱	分行名稱	分行代號	帳號	
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							
	郵局							

8 檢查資料是否正確後, 按下“檢查無誤後轉製”

⇐ 檢查無誤後轉製

單位: FD - 研究發展處 | 學年度: 110 | 匯入清冊 | 建立主檔

所得清冊主檔 | 所得清冊明細

編號(起): 0 | 編號(迄): 0 | 封存此範圍內的所得清冊 | 封存所有的所得清冊

編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員
218	教學實踐研究計畫	尚未轉製請款	110/10/12	陳虹妤





回主檔列表

請款單資料

所得清冊編號 :	70087	經辦人 :	11	分機 :	2427
用途說明 :	1240001(11303臨時工)				
請款類型 :	R2607 - 請款	預算計畫 :	11		
計畫預算 :	\$815,777	計畫餘額 :	\$6		
預算項目 :	7411 - 人事費	費用別 :	11		
項目經費 :	\$0	經費餘額 :	\$0		
請款金額 :	\$18,300	請款總額 :	\$18,300		
<input type="checkbox"/> 計算雇主補充保費		= 請款金額 + 雇主負擔			
SDGs 4 - 優質教育 (%) :	0.00	SDGs 16 - 和平正義與有力的制度 (%) :	0.00	SDGs 17 - 夥伴關係 (%) :	0.00
平均分配	首位100	未位100	全部歸0		
專戶類別 :	其他	付款方式 :	多筆匯款		

11

請確認以下資訊：

- 1.預算計畫：請選擇本案流水號/計畫名稱
- 2.預算項目：人事費
- 3.費用別：人事費
- 4." 雇主補充保費請打勾"

更新資料成功

Vimeo Record - Screen & Webcam Recorder 正在共用你的畫面

此總額為日別編輯明細之請款總額

請款金額 : \$18,300      請款總額 : \$18,686  
 = 請款金額 + 雇主負擔

計算雇主補充保費

SDGs 4 - 優質教育 (%) :       SDGs 16 - 和平正義與有力的制度 (%) : 34.00      SDGs 17 - 夥伴關係 (%) : 34.00

平均分配   首位100   未位100   **全部歸0**

專戶類別 : 其他

12 SDGS記得按「平均分配」

所得代扣金額

稅款 :	\$0	補充保費 :	\$0	離職儲金 :	\$0
勞保 :	\$0	勞健 :	\$0	勞退 :	\$0

所得雇主負擔

勞保 :	\$0	補充保費 :	\$386	離職儲金 :	\$0
		勞健 :	\$0	勞退 :	\$0

雇主補充保費以管理費支用

轉製

13 再次確認勞健保(自負額)，與雇主負擔勞健保金額是否與保費清冊一致。沒有問題，按下「轉製」

※注意：下面的〔雇主補充保費以管理費支用〕不可以打勾。

單位: FD - 研究發展處    學年度: 112

單位: FDCX - 建邦創新育成中心

[匯入清冊](#)    [建立主檔](#)

所得清冊主檔    所得清冊明細

編號(起): 0	編號(迄): 0	封存此範圍內的所得清冊		封存所有的所得清冊		
編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員		
87	1240001(11303臨時工)	<a href="#">112-FDCX-70134</a>	113/03/27			

14

轉製完成後會回到首頁，請點選「請款單號」號碼，會直接進入R260頁面

所得清冊轉製作業成功

Vimeo Record - Screen & Webcam Recorder 正在共用你的畫面

## STEP5: 傳送第 1 張粘存單[109-FNBX-70026]請款主檔及列印粘存單

- 於請款主檔列表中，點選 [傳送]，此時系統會出現確認對話方塊，點選 [確定] 按鈕將一般請款資料傳送至財務處進行審核。注意，一般請款資料經傳送後，只要財務處未點收前皆可以撤回修改。
- 點選 [列印]，列印粘存單共計 2 頁，並檢附相關憑證。

R200 計畫案預算控制作業 > R260 計畫案請款 [ RXI0260 ]

學年度: 109 主持人: [ ] 計畫類別: 顯示全部 (含空檔) [ ] 建立請款主檔

### 請款主檔列表

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
109-FNBX-70027	計畫(活動)名稱(*): 09200151110/5主持人及兼任助理費	\$317	起草		110/05/25	巫佩樺
109-FNBX-70026	計畫(活動)名稱(*): 09200151110/5主持人及兼任助理費	\$16,149	起草		110/05/25	巫佩樺

更新請款主檔狀態

傳送請款單後就無法修改，確定執行？

確定 取消

← 回主檔列表

### 列印請款相關文件

表單名稱
淡江大學憑證粘存單

預覽列印

The screenshot shows a web-based system interface for budget control. At the top, there are navigation breadcrumbs and filters for '學年度' (109), '主持人', and '計畫類別'. Below this is a table of request records. The second record, with ID '109-FNBX-70026', is highlighted. A red box labeled '1' is around the '傳送' (Send) button in the action column of this record. Another red box labeled '2' is around the '報表' (Report) button. Below the table, a modal dialog box is open, asking for confirmation to execute the request, with a red box around the '確定' (Confirm) button. At the bottom, there is a section for printing related files, with a red box around the '預覽列印' (Preview Print) button. Red arrows point from the '傳送' button to the dialog, and from the dialog to the '預覽列印' button.

# 計劃案人事費請款流程完畢

提醒：

- 與「人」有關之粘存單需會簽研發處。

例如：人事費、鐘點費、國內外差旅費