

領據系統宣導事項

A series of horizontal lines in white and light blue extending from the left edge of the slide towards the right, positioned below the title.

系統登錄核銷時間

發薪時間

注意事項

領據系統

系統登錄核銷時間

發薪時間

注意事項

學習型

- 工作完成即可進領據系統辦理核銷作業。

勞僱型

- 次月1日起始能進領據系統辦理核銷上個月的工作。

A同學於
9/3工讀

- 學習型：9/4可上領據系統辦理核銷作業
- 勞僱型：10/1可上領據系統辦理核銷作業

領據系統

系統登錄核銷時間

發薪時間

注意事項

學習型、勞僱型

- 單據完成審核，出納組收到主計室傳票7個工作天後發薪。

領據系統

系統登錄核銷時間

發薪時間

注意事項

校外人員資料，由誰登錄「助理登錄系統」？

- **系所單位**自行至「助理登錄系統」登錄校外人員資料。

勞僱型、學習型可一同報支嗎？

- **不可**，因日後領據系統報支時，會請使用者勾選屬勞僱型/學習型，且其可辦理核銷時點不同，故請將「**勞僱型**」、「**學習型**」分開報支。

領據系統

系統登錄核銷時間

發薪時間

注意事項

「勞僱型」、「學習型」可以轉計畫嗎？

- 因「助理登錄系統」納保資料等無法修正，已支薪的計畫，其核准約用資料不能再修正，故計畫已完成支薪的部份(不分學習型或勞僱型)，皆不能轉至其他計畫報支。

相關自提經費重複扣繳，該如何處理？

- 假設10月勞僱型工作於12/1後核銷，人事室已於11月底辦理自提扣繳後，單位才將單據送出核銷，重複扣繳部分，請單位自行找人事室申退。

領據系統

系統登錄核銷時間

發薪時間

注意事項

公提勞保、健保、勞退將由人事室統一造冊提撥扣帳，請各計畫先預留經費。

- 為避免公提勞保、健保、勞退提撥時，計畫帳不足無法順利扣帳，請各計畫先預留經費。若因計畫經費不足而無法順利完成扣帳，則當月已造冊部份，將改由「單位管理費」或「部門經費」支應。尚未支付之月份，請各單位儘速辦理後續修正作業。

領據系統

系統登錄核銷時間

發薪時間

注意事項

科技部專題計畫辦理經費結報時，請檢附核准後的約用資料送主計室辦理結報。

- 依科技部「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第二點規定，**辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。**
- 為因應學生兼任助理不再列印紙本人員處理表送核，**科技部專題計畫辦理經費結報時，請一併將計畫核准後約用資料送至主計室辦理結報。**