

大同大學 教學實踐研究計畫人員聘用及核銷系統操作說明

2023.10.17 更新

本文件僅用於協助校內師生執行教學實踐研究計畫

系統內容如有異動

請依廠商、會計及總務公告為準

計畫執行需求及系統操作對照表：

需求	使用介面與進入方式	
兼任助理登錄	校務行政系統(舊系統)	校務行政系統->總務-> 人事費報支->兼任助理->兼任助理登錄
人事費代理權限		校務行政系統->總務-> 人事費代理設定
人事費拋轉資料及核銷	[系統拋轉資料]： 新增聘用人員後自校務行政系統->兼任助理登錄畫面拋轉人事費資訊至新人會總系統。	
採購代理權限	新人會總系統	校務行政系統->常用-> 新人會總系統->D3120 已核准專案 ->選擇所屬計畫->新增計畫負責人
業務費核銷	新人會總系統	校務行政系統->常用-> 新人會總系統->F10 請購及請款作業-> 0204 支付證明 (製作支付證明)
業務費(兩萬元以上)設備費(資本門)請購	新人會總系統	校務行政系統->常用-> 新人會總系統->F10 請購及請款作業 ->02015 請購 / 借支單 (製作請購單) ->02040 支付證明 / 驗收單 (製作驗收單)

舊系統畫面



兼任助理登錄

校務行政系統->總務->人事費報支->兼任助理->兼任助理登錄

參與計畫人員

目前有效中

新增校內人員
 新增校外人員
 列印聘僱申請表

學號/編號	姓名	型態	每月薪資	加保	起聘日期	終聘日期	銀行帳號	研發 確認	處理
-------	----	----	------	----	------	------	------	----------	----

本校生(請選擇新增校內人員->學生->研究助理->勞務型)：

教職員
 學生
 研究助理
 獎助型
 勞務型

姓名	<input type="text"/>	學號	<input type="text"/> (自動帶出)
每月薪資給付	0 <input type="text"/> 元	銀行帳號	<input type="text"/> 帶出選單
身心障礙	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 輕度身障 <input type="radio"/> 中度身障 <input type="radio"/> 重度身障 ※身心障礙請檢附證明		
起聘日期	<input type="text"/>	結束日期	<input type="text"/>

請於姓名欄輸入姓名並選取學生，學號會自動帶出
銀行帳號請點選

本校教職員(**請先通過專案簽核並取得核准文件後再行新增)(請選擇新增校內人員)

教職員
 學生
 主持人
 研究助理

姓名	<input type="text"/>	銀行帳號	<input type="text"/> 帶出選單	※非華銀、元大帳戶 會產生匯費需自行負擔
每月薪資給付	0 <input type="text"/> 元	結束日期	<input type="text"/>	
薪起日期	<input type="text"/>			

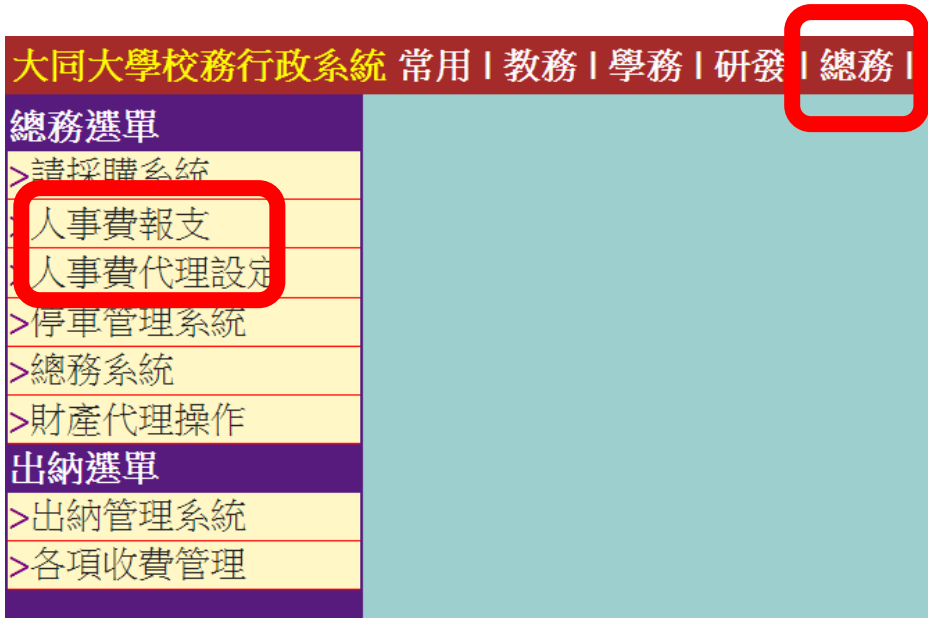
請於姓名欄輸入姓名並選取同仁
銀行帳號請點選

新增校外人員-外校生

主持人
 兼任助理

身分證字號	<input type="text"/> <input type="button" value="尋找"/>	姓名	<input type="text"/>
國籍	<input checked="" type="radio"/> 本國 <input type="radio"/> 外國	生日	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/> 請輸入含里鄰之正確完整地址		
補充保費	<input type="radio"/> 扣 <input type="radio"/> 不扣 ※如不需扣補充保費，請於報帳時檢附證明送至會計室	連絡電話	<input type="text"/>
公保	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	公教人員保險對象為： • 法定機關（構）編制內之有給專任人員。 • 公立學校編制內之有給專任教職員。 • 經主管教育行政機關核准立案之私立學校編制內之有給專任教職員。 • 或能提供現為公教人員保險之證明者。	
身心障礙	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 輕度身障 <input type="radio"/> 中度身障 <input type="radio"/> 重度身障 ※身心障礙請檢附證明		
每月給付薪資	0 <input type="text"/>	匯入銀行帳戶 銀行 <input type="text"/> 分行 <input type="text"/> 帳號 <input type="text"/> ※非華銀、元大帳戶 會產生匯費需自行負擔	
起聘日期	2021-08-11	結束日期	2021-08-11

人事費代理設定



[新增代理人](#) | [代理人一覽表](#) | [代理人登入記錄](#) | [代理採購](#) | [代理人預算查詢](#) |

說明	
※ 採購代理人僅能代理進行總務採購系統資料登錄，其餘系統並無代理功能。	
行政單位	請選擇行政單位 <input type="text"/>
班級學生	請選擇系所代號 <input type="text"/> <input type="text"/>

請選取代理人員

人事費-拋轉資料及核銷

1. 舊系統-點選新增支付清單

計畫案/產學案兼任人員工作酬金管理系統

回上一頁

計畫案名稱: [112年高教深耕-主軸計畫A 教學創新精進] 計畫編號: 1111N0064 新增支付清單

支付清單申報與處理進度紀錄

操作	清單月份	PR單號	RE單號	薪資	雇主(計畫案)負擔					商保費	支付清單	處理進度	
					勞保費	勞退	健保費	補充保費	會計			出納	
	2023-07	PR1120711006	RE1120711007	14,960	2,808	540	0	316	0	檢視與列印	入帳	付款	
	2023-06	PR1120616075	RE1120616077	69,696	8,498	3,767	0	1,471	0	檢視與列印	入帳	付款	
	2023-05	PR1120515025	RE1120515020	102,960	12,445	6,080	0	2,171	0	檢視與列印	入帳	付款	
	2023-04	PR1120412022	RE1120412016	200,992	21,475	12,224	0	4,235	0	檢視與列印	入帳	付款	
	2023-03	PR1120315012	RE1120315010	144,672	14,407	8,453	0	3,053	0	檢視與列印	入帳	付款	
	2023-02	PR1120303014	RE1120303009	86,240	5,234	3,476	0	1,820	0	檢視與列印	入帳	付款	
	2023-01	PR1120131045	RE1120131033	5,280	512	192	0	111	0	檢視與列印	入帳	付款	

參閱計畫人員

2. 選擇請款月份，人員金額確定後點選「確認送出」

112年高教深耕-主軸計畫A 教學創新精進人事費請款

回上一頁

請款月份: ● 2023-08

業務費

雇主負擔勞保費	雇主提撥勞退	雇主負擔健保費	雇主補充保費
769	216	0	74
737	207	0	82
672	189	0	82
884	0	0	149

確認送出
放棄

大同大學 圖書資訊處 校務資訊組 webmaster@gm.ttu.edu.tw

3. 點選「拋轉」將資料倒入新系統，拋轉成功後畫面不會有任何提示，但網址會跳轉約1~2秒。

計畫案名稱: [112年高教深耕-主軸計畫]

支付清單申報與處理進度紀錄

操作	清單月份	PR單號	RE單號
刪除 拋轉	2023-08	--	登錄單號
	2023-07	PR1120711006	RE1120711007
	2023-06	PR1120616075	RE1120616077

4. 至新人會總系統產生支付證明

☰ F10 請購及請款作業 ▾

02015 請購 / 借支單

02040 支付證明/驗收...

A1100-教務處 ▾

02040 支付證明/驗收單

現況查詢 | 單號查詢

全部不包含作廢 ▾

+ 新增 | 7筆, 1頁 1

5. 新增支付證明-主單

02040 支付證明/驗收單 新增			
主單			
*核銷總金額	0	*憑證編號	RE1121013044
*單位	A1100,教務處	修改人	,
*學年度	112		
*製單日期	2023-10-13 (例: 2023-10-13)		
申請編號	<input type="text"/>		
	* 請選擇請購單單號或借支單單號		
*預算類別	專案預算		
*動支方式	請購, 動支金額:		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核單 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	<input type="text" value="TEST"/>		
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="復原"/>			

預算類別：教育部計畫非校內預算，因此請選擇「專案預算」

核銷方式：選擇「本次核單」

用途說明：簡單填寫本次需報支的人事費用，例如：「__月人事費(主持人費及兼任助理薪資、勞保退、補充保費)」

填寫後請按「確認」

6. 新增支付證明-預算計畫

請新增 3 筆預算計畫，申請金額請參照舊系統의 支付清單

預算編號 / 使用說明(品名)：

第一筆：人事費 / __月主持人費及兼任助理薪資)

第二筆：人事費-保險費 / __月兼任助理勞保、勞退

第三筆：人事費-保險費 / __月主持人及兼任助理補充保費

新增每筆預算計畫後請記得按確認，資料才會存至系統。

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫	
<input type="button" value="新增"/> 0 筆	
<input type="button" value="編輯"/>	預算來源

02040 支付證明/驗收單 新增	
明細	
*預算編號	<input type="text"/>
預算摘要	<input type="text"/>
*預算會計項目	<input type="text"/>
	* 標點符號請以全形輸入 *
*使用說明(品名)	<input type="text"/> <input type="button" value="常用詞句"/>
*區分	核銷(待付款)
*申請金額	<input type="text"/>
預算內容	預算金額: 0 已執行金額: 0 在途金額: 0 核銷中金額: 0 標餘款金額: 0 已申請流用金額: 0 預算餘額: 0
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="復原"/> 16 office 2007	

7. 新增支付證明-付款明細

請點付款明細下方的「匯入兼任助理薪資清單」

勾選拋轉資料-選擇此次報帳要支付薪資的人員，系統會自動新增「付款兼所得」資料。

02040 支付證明/驗收單 付款明細

主單 付款明細 驗收明細 附件

新增 | 匯入兼任助理薪資清單 | 匯入付款明細 | 匯入所得資料 | 3 筆, 1 頁 1

維護	付款類別	預算編號	核銷單明細
----	------	------	-------

infosys.ttu.edu.tw/ALLTOP/module/F1/F11A0_formPay_6_FromSchool.php?page=...

所得對象 選擇

人員編號或名稱:

計畫編號: 查詢

預算明細編號

4 筆, 1 頁 1

人員編號	計畫編號▲	受款對象	申請年月	給付總額	給付淨額	選
	1111N0064		2023-08	3,5	3,3	<input checked="" type="checkbox"/>
	1111N0064		2023-08	3,8	3,6	<input checked="" type="checkbox"/>
	1111N0064		2023-08	3,8	3,6	<input checked="" type="checkbox"/>
	1111N0064		2023-08	7,0	6,7	<input checked="" type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 資料轉入

4 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 softice 2007

8. 請檢查拋轉的資料內容是否正確。

02040 支付證明/驗收單 付款明細

主選 | 付款明細 | 驗收明細 | 附件

新增 | 轉入學校投保資料 | 匯入付款明細 | 匯入所得資料 | 2/4 筆, 1 頁 1

維護	付款類別	預算編號	核銷單明細	姓名
	付款兼所得			徐...
	付款兼所得			
	付款兼所得			
	付款兼所得			
				本頁合計:
				總計:

新增 | 轉入學校投保資料 | 匯入付款明細 | 匯入所得資料 | 2/4 筆, 1 頁 1

目前為【查詢】狀態 *標點符號請以全形輸入*

付款類別	付款兼所得
主要預算明細編號	清冊類別 印領清冊
付款對象身分 學生	費用說明
人事編號/學號/身分證/居留證/統編 41	所得類別 50-薪資及兼職所得、獎金
姓名/廠商名稱 徐...	補充保費類別 免扣取補充保費
電話	累計在台已滿183天 是
郵遞區號	給付單價
戶籍地址	給付單位
戶名 徐...	給付總額 3,520
銀行名稱 中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲蓄	所得稅扣繳率 5%
銀行代號 7000021	所得稅 0
銀行帳戶 01...996	個人勞保費 213
	個人健保費 0
	勞退自提 0
	個人補充保費 0
	給付淨額 3,307
	勞保(雇主) 769
	勞退(雇主) 216
	健保(雇主)
	雇主補充保費 74

發票：張數：0

9. 再點一次左側選單的支付證明回到單據列表，即可看到製作好的支付證明。
點選印表機圖示->下載及列印支付證明 PDF 檔

- ☰ F10 請購及請款作業 ▾
- 02015 請購 / 借支單
- 02040 支付證明/驗收...**

A1100-教務處 ▾

02040 支付證明/驗收單

現況查詢	單號查詢	用途說明查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 ▾				112 ▾		個人 ▾	查詢

新增 | 2 筆, 1 頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號 ▾	相關編號	用途說明	金額	單位	申請人	複製
	已列印						教務處	張佑伊	複製
	已列印						教務處	張佑伊	複製

10. 複製核銷單號貼回舊系統，並列印支付清單(又名薪資單)

計畫系/產學系兼任人員工

[回上一頁](#)

計畫案名稱：112年高教深耕-主軸計畫A 教學創新精進

支付清單申報與處理進度紀錄

計畫編號：1111

操作	清單月份	PR單號	RE單號	薪資	勞保費
刪除 拋轉	2023-08	--	登錄單號	18,304	3,
	2023-07	PR1120711006	RE1120711007	14,960	2,
	2023-06	PR1120616075	RE1120616077	69,696	8,
	2023-05	PR1120515025	RE1120515020	102,960	12,

2023-08 112年高教深耕-主軸計畫A 教學創新精進支付清單RE單號登錄

支付月份：2023-08

請輸入PR單號及RE單號後點選「存檔」按鈕存檔，或按「放棄更新」返回總表

RE單號：

業務費

計畫系/產學系兼任人員工

[回上一頁](#)

計畫案名稱：112年高教深耕-主軸計畫A 教學創新精進

計畫編號：1111N0064

單號	RE單號	薪資	雇主(計畫案)負擔					支付清單
			勞保費	勞退	健保費	補充保費	商保費	
--	RE1120616051	18,304	3,062	612	0	387	0	檢視與列印

採購代理權限

☰ D31 專案計劃申請 ▾

D3110 登錄專案

D3120 已核准專案

校務行政系統->常用->新人會總系統->D3120 已核准專案->選擇所屬計畫->新增計畫負責人

D3120 已核准專案

所屬學年度	計畫編號	計畫類別	補助單位	計畫名稱	執行期間	每頁筆數	查詢
112 ▾		全部 ▾	全部 ▾		*例 如:2023-10-17		查詢

1 筆 · 1 頁 1

維	所屬學	計畫編號▲	計畫類別	計畫名稱	計畫內容	計畫總金額	核准
修	年度	112					已核准

1 筆 · 1 頁 1

D3120 已核准專案 查詢

主單 明細 附件

專案總金額	0.0000.0000	所屬學年度	112
登錄日期	2023-10-03	計畫編號	1122400000
所屬單位	A1100,教務處	計畫負責人 (報帳核銷人)	林文雄 編輯
審核	已核准	計畫主持人	,
申請日期		計畫主持人電話	
計畫類別	校務行政	備註與說明	
計畫名稱	1122400000-1122400000-1122400000		
補助機構(廠商)			
補助機構(政府)			
執行期間	起: 2023-01-01 迄: 2023-12-31		

查詢完成

業務費核銷

1. 「至支付證明/驗收單」, 新增支付證明。

F10 請購及請款作業

02015 請購 / 借支單

02040 支付證明/驗收...

A1100-教務處

02040 支付證明/驗收單

現況查詢 單號查詢

全部不包含作廢

新增 7筆, 1頁 1

02040 支付證明/驗收單 新增

主單

*核銷總金額	0	*憑證編號	RE1121017033
*單位	A1100,教務處	修改人	
*學年度	112		
*製單日期	2023-10-17 (例: 2023-10-17)		
申請編號	<input type="text"/>		
	* 請選擇請購單單號或借支單單號		
*預算類別	專案預算		
*動支方式	請購, 動支金額:		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	<input type="text"/>		

確認 取消 復原 刪除明細

主單 付款明細 驗收明細 附件

*核銷總金額	0
*單位	A1100,教務處
*學年度	112
製單日期	2023-10-17
申請編號	<input type="text"/>
	* 請選擇請購單單號或借支單單號
*預算類別	專案預算
*動支方式	請購, 動支金額:
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷
*用途說明	test

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

新增 0筆

編輯

02040 支付證明/驗收單 新增

明細

*預算編號	<input type="text"/>
預算摘要	<input type="text"/>
*預算會計項目	<input type="text"/>
	* 標點符號請以全形輸入 *
*使用說明(品名)	<input type="text"/> 常用詞句
*區分	核銷(待付款)
*申請金額	<input type="text"/>

預算金額: 0 已執行金額: 0 在途金額: 0 核銷中金額: 0 標餘款金額: 0 已申請流用金額: 0 預算餘額: 0

預算內容

上次異動: 日期() 人員()

確認 取消 復原

大同大學教務處教學創新組 youyi@gm.ttu.edu.tw

以講座鐘點費為例，請新增兩筆預算：講座鐘點費 2000 元與補充保費 42 元。

*核銷總金額	2,042	*憑證編號	RE1121013013
*單位	A1100,教務處	修改人	2458003020,張佑伊
*學年度	112		
製單日期	2023-10-13		
*預算類別	專案預算		
*動支方式	請購, 動支金額:		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核單 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	深研A2-1講座鐘點費及補充保費(112.10.02起實施)(提昇設計費務)		

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

編號	預算來源	使用說明(品名)	區分	金額	刪
編輯	教育部專案,	...	核銷(待付款)	2,000	刪除
編輯	教育部專案,	...	核銷(待付款)	42	刪除

2. 切換到「付款明細」，依據「情境」新增相應資料：

★付款給廠商、計畫撥付雇主負擔勞保退或補充保費至行政機構->請新增「付款資料」
目前可用廠商代號查詢：08628407 衛生福利部中央健康保險署，或 04136090 勞工保險局

★校內職員代墊講師或專家費用->需新增兩道明細

- 「付款資料」，填寫代墊者的銀行帳戶資訊。
- 「所得資料」，填寫講師或專家資訊，所得類別請選代號 50 以下的項目。(類似以前的領據系統)

清冊類別	領據
費用說明	講座、授課鐘點費
所得類別	50-薪資及兼職所得、獎(勵)金

如果遇到無法新增廠商或所得人的狀況，請洽出納組協助。

★直接付款給講師/專家費用->請新增「付款兼所得」

以講座鐘點費為例，完成明細之如下：

維護	付款類別	預算編號	核銷單明細	姓名	給付總額	給付淨額	選
	付款資料				2,000	2,000	<input type="checkbox"/>
	所得資料				2,000	2,000	<input type="checkbox"/>
	付款資料				42	42	<input type="checkbox"/>
			本頁合計:		所得: 2,000, 付款: 2,042	付款淨額: 2,042	
			總計:		所得: 2,000, 付款: 2,042	付款淨額: 2,042	

3. 回到支付證明/驗收單首頁，即可列印支付證明

A1100-教務處

02040 支付證明/驗收單

現況查詢 單號查詢 用

全部不包含作廢

新增 | 7筆, 1頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號
	已列印	112	RE1121013013	
	已列印	112	RE1121005026	

- 各表單 列印
- A4 支出憑證黏存單
 - A4 支出證明書
 - A4 收據

關閉視窗

業務費(兩萬元以上)、設備費(資本門)請購

1. 至「請購/借支單」, 新增請購單, 依欄位輸入資訊

F10 請購及請款作業

02015 請購 / 借支單

02040 支付證明/驗收...

02015 請購 / 借支單

資料查詢條件

現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	用途說明	申請人員
全部	112		全部		
填單起日	填單迄日	查詢方式		查詢	
* 例如:2023-10-17	* 例如:2023-10-17	個人		查詢	

預算單位設定
A1100-教務處

匯出
新增 | 1 筆, 1 頁 1

02015 請購 / 借支單 新增

主單

總金額	0	學年度	112
*申請日期	2023-10-17	申請單號	
*申請單位	A1100,教務處	申請人員	
		修改人員	

*預算類別	專案預算	*用途說明	
*動支方式	請購	無法取得 兩家估價單說明	
*內購/外購	內購(臺幣報價交易)		
*履約期限			
保固期限			
*聯絡人			
*聯絡電話			
送貨地點	選擇地點		

確認 取消 復原

2. 新增預算明細

主單 預算明細 報價資訊 附件 簽核

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，簽核將會重新載入預設關卡！

新增 | 查無資料紀錄！

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*預算編號 ... *預算摘要 *預算會計項目

*支出用途 常用語句

廠牌

*規格及型號 請勿填寫特殊符號文字，例如：① ○ ⊕ ⊗ 等。

是否為綠色採購

綠色採購
環保標準編號 取得政府認可之環境保護標準之產品（製造、使用及廢棄處理，符合再生材質、可回收、低污染或省能源者）。

是否為優先採購 符合優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工廠生產物品及服務辦法。

* 計量單位 數量 單價 申請金額

預算內容 預算金額：0 已執行金額：0 在途金額：0 核銷中金額：0 標餘款金額：0 已申請流用金額：0
預算餘額：0

3. 新增報價資訊(廠商報價)

主單 預算明細 報價資訊 附件 簽核

新增 | 查無資料紀錄！

目前為【新增】狀態

*廠商名稱 廠商名稱 ... 統一編號

*報價

備註

4. 上傳附件(2 家報價單...等)

02015 請購 / 借支單 附件

主單 預算明細 報價資訊 附件 簽核

檔案上傳 | 查無資料紀錄！

- 任何採購均須附上報價單(科技部及計畫案請附上兩張)。
- 預算金額五十萬元以上，需檢附採購委員會同意報告。
- 教育部獎補助款及校款資本門採購需檢附經校長核准之電子公文。

檔案上傳

檔案數

檔案名稱 未選擇

指令

主單 預算明細 報價資訊 附件 簽核

檔案上傳 | 3 筆 · 1 頁 1

查	檔案名稱	檔案大小
	02015 請購 / 借支單 附件	2.03 MB
	02015 請購 / 借支單 附件	82.90 KB
	02015 請購 / 借支單 附件	73.29 KB

5. 設定簽核流程

審核

重新載入簽核關卡

功能	流程	簽核名單	關稱	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	簽核結果
	1							
	2							
	3							

送出審核

*簽核名單

指令

*簽卡 ● 串簽 ○ 併簽

1. 加簽：依據簽核名單內選擇的人員新增到指定的關卡上。
2. 如要加簽至某關卡，請選擇關卡數字。

6. 回到請購/借支單首頁，印出請購單跑簽核流程。

匯出

新增 | 1筆, 1頁 1

編輯	現況	簽核 狀態	年度	請購/借支單號	動支方式	
	採購中				請購	深耕A2-1