



計畫約聘僱人員
未休假工資
申請 + 報帳
操作說明

傳送門：<https://my.ntu.edu.tw/attend2>

國立臺灣大學

差假查詢簽核



查詢 ▾

管理資訊系統 - 管理工程學院 - 管理學院 - 管理學院

特別休假

105國定假日補休使用情況

新制特別休假說明



查詢 ▾

[差勤查詢](#) / [差假查詢](#) / [責任研究助理](#) / [計畫書](#)

特別休假

105國定假日補休使用情況

[新制特別休假說明](#)

專職工程師-擔任研究助理 許崇興(C3802)

年資起始日：099/01/01

年資：11年3月1日 計算基準日：106/04/01

起始日會依照留職停薪或中斷改變，此為最近一次計算結果。

[聘雇資料](#)[人員異動資料](#)[特別休假](#)

年資期滿	起始日/結束日	可使用	已使用	申請中	上期換休	換休至下期	轉未休假工資
轉換期	106/01/01-106/03/31	19	0	0	0	0	0
	106/04/01-106/06/30	0	1	0	0	0	0

1

2

可先列印「約定特別休假使用同意書」，作為粘存單附件。

申請未休假工資

列印約定特別休假使用同意書

※依勞基法第38條規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

※未休假工資請領作業，請參106年6月2日校研發字第1060038412號函。

請點選「申請未休假工資」後，方得列印申請書，請注意：點選「申請未休假工資」後將無法撤回，請於另至報帳系統辦理未休假工資報帳並請檢附核章後之請領申請書。

※契約屆滿且完成聘僱再擔任本校其他計畫之計畫人員，如欲行使特別休假未休日數於下一計畫之契約期間內使用者，其未休日數應全數申請並須與下一計畫之計畫主持人協商並簽定「國立臺灣大學建教合作計畫人員約定特別休假使用同意書」並檢附本查詢頁面。

※如有特別休假尚未核准之資料，則無法申請未休假工資及行使特別休假未休日數於下一計畫之契約期間內使用。

※申請未休假工資及行使特別休假未休日數於下一計畫之契約期間內使用請擇一申請。

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 | 報帳人員 | jy Zhuang

歡迎使用台大帳務系統

New 所得報帳/未納保月薪於104年8月1日起更名為學習型

「現為民國：106年，除報支跨年度計畫者外，請至

確定報帳年度為 106 年。」

目前系統中提供功能如下，請自行點選上方功能列

計畫帳務：提供計畫主持人及已授權之計畫助理查詢

部門帳務：提供部門主管及已授權之部門承辦查詢所

報帳管理：提供計畫經費、部門經費、退費、代管經

請購管理：提供各類身份別申請請購、借款

財產管理：提供各類身份別查詢已報帳之財產、圖書

所得人資料維護
各類所得
獎金所得
臨時工資
學位考試審查費
勞健保月薪(離職儲金)
勞健保月薪(勞退新制)
學習型助理月薪
大批名冊(免稅)
計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)
單位自聘人員未休假工資(免稅)
報帳筆數統計
[舊]各類所得
[舊]學位考試審查費
[舊]勞健保月薪(離職儲金)
[舊]勞健保月薪(勞退新制)

報帳選項

New 所得報帳：提供應稅所得、免稅所得及退費申請等報帳功能。應稅所得屬學位考試審查費、勞健保月薪(離職儲金)、

勞健保月薪(勞退新制)、獎金所得、學習型助理月薪、臨時工資等請分別於其專區申報，非上述類別者，請於

「各類所得」報帳；免稅所得及退費申請請於「大批名冊(免稅)」報帳

工具/登出：報帳流程追蹤、回說明、登出

傳送門：<https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw>

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 | 報帳人員 | jyzhuang | (A605)總務處 - 出納組 | 106

▶ 計劃約聘僱人員未休假工資【說明】

科目代碼：請依【說明】內容輸入代碼 ... 報帳 報帳單位代碼：A605

計劃約聘僱人員未休假工資(免稅) 說明 - Google Chrome

安全 | https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/salary/system_readme.asp?the_fun=51

▶ 計劃約聘僱人員未休假工資(免稅) 說明

報帳內容：計畫人員特休未休工資得由計畫主持人結餘款或分配至計畫主持人之管理費支付，如由其他經費支應請檢附相關核定文件。
(如日後科技部等相關部會或委託機關同意於計畫項下核銷，再另行通知修改說明)。

審核程序：出納組線上收件 > 報帳單位核章 > 主計室審核及開立傳票 > 出納組付款

※請點選或自行填寫計畫代碼後，按「報帳」按鈕進行報帳程序。

7 輸入身分證號→點選「查詢」→自動計算金額並帶出資料→「儲存」

身分證號(ID)	計畫執行單位	姓名	請休期間起始日期	請休期間終止日期	專兼任	
銀行代碼	銀行帳號	金額	請款項目	備註	申請書編號	
(1) A22						儲存
			未休假工資(計畫人員)		0	放棄

1 身分證號(ID)
銀行代碼

(1) A22 查詢

2 身分證號(ID)
銀行代碼

(1) A22 查詢

3 請休期間終止日期
備註

備註欄位
可自行鍵入文字

4 儲存

身分證號(ID)	計畫執行單位	姓名	請休期間起始日期	請休期間終止日期	專兼任	
銀行代碼	銀行帳號	金額	請款項目	備註	申請書編號	
(1) A22	中心	洪	106	106	專任	儲存
71	000	3	未休假工資(計畫人員)		100	不存

8 可再繼續新增資料，新增完成後按暫時儲存(可再修正)或送件至出納組

身分證號(ID)	計畫執行單位	姓名	請休期間起始日期	請休期間終止日期	專兼任	
銀行代碼	銀行帳號	金額	請款項目	備註	申請書編號	
(1) A2	智 心	洪	1060	106	專任	修改 新增
70	00	35	未休假工資(計畫人員)		10	刪除

暫時儲存 送件至出納組

修改 新增

刪除

出納組收件通過後，列印計畫約聘僱人員未休假工資+黏存單

計畫約聘僱人員未休假工資 > 報帳資料

身分證號(ID)	計畫執行單位	姓名	請休期間起始日期	請休期間終止日期	專兼任
銀行代碼(7碼)	銀行帳號	金額	請款項目	備註	申請書編號
(1) A	管	洪	1060	10	專任
7	0C	3	未休假工資(計畫人員)		1

黏存單管理

列印計畫約聘僱人員未休假工資+黏存單

同資料繼續報帳

同計畫繼續報帳

回上頁

報帳流程追蹤

撤案

列印計畫約聘僱人員未休假工資+黏存單

相關表單與附件核章後送主計室審核

報帳流程追蹤

可點選「報帳流程追蹤」，查詢目前報帳資料所在關卡

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 jyzhuang (A605)總務處-出納組 106

▶ 報帳流程追蹤

年度：106

請輸入報帳條碼/傳票號碼：106A605M793

查詢

報帳條碼：106A605M793 報帳者身份：報帳人員

作業單位	收件時間	收件備註	送件時間	送件備註
總務處出納組	2017/6/16 下午 01:16:27	出納HUI審核	2017/6/16 下午 01:16:27	出納HUI收件:005074172



聯絡資訊：

差假相關問題：

校總區→研發處 | 02-3366-9957、02-3366-3268

醫學院、公衛學院→醫研分處 | 02-2312-3456#88013、88017、88459

報帳系統線上收件：

校總區→出納組 | 02-3366-2013

醫學院、公衛學院→醫學院總務分處出納股 02-2312-3456#88086

系統操作問題：

計資中心葉崇志 | 02-3366-5056 | chungchih@ntu.edu.tw