

傳送門:https://my.ntu.edu.tw/attend2



## 於差勤系統點選「申請未休假工資」



查詢▼

面景运行证明-面景工程证法/面世纪区形理 计点音

特別休假

105國定假日補休使用情況

新制特別休假說明

電腦工程學系·博任研究助理 孫卓詢(CB922)

年資起始日:

年資:1945年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	可先列印「約定特別休假使用同意書」,作為粘存單附件。
轉換期	106/01/01-106/03/31	19	0	0	0	0	0	申請未休假工資列印約定特別休假使用同意書
	106/04/01-106/06/30	0	1	0	0	0	0	

※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<mark>屆滿且完成聘僱</mark>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。

## 至報帳系統→所得報帳→計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 諸購管理 ▶ 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 図	所得人資料維護	
整迎使用台大帳務系統 整迎使用台大帳務系統	各類所得	
TEACHER IN THE TANK WILL	獎金所得	
	臨時工資	
New 所得報帳/未納保月薪於104年8月1日起更名為學習	學位考試審查費	
「現為民國:106年,除報支跨年度計畫者外,請至	勞健保月薪(離職儲金)	確定報帳年度為 106 <b>年。」</b>
Out to the test of	勞健保月薪(勞退新制)	
目前系統中提供功能如下,請自行點選上方功能列	學習型助理月薪	
計畫帳務:提供計畫主持人及已授權之計畫助理查詢	大批名冊(免稅)	
計量收得·提供計量工行八人。1文作之計量助性重新	計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)	
部門帳務:提供部門主管及已授權之部門承辦查詢原	單位自聘人員未休假工資(免稅)	
	■ 報帳筆數統計 	A SE NO SE NO NI HID ANNO
報帳管理:提供計畫經費、部門經費、退費、代管經	1-1	<b>報帳選項</b> 
請購管理:提供各類身份別申請請購、借款	[舊]學位考試審查費 	
	[舊]勞健保月薪(離職儲金)	
財產管理:提供各類身份別查詢已報帳之財產、圖書	[舊]勞健保月薪(勞退新制)	
財產管理:提供各類身份別查詢已報帳之財產、圖書	[售]勞健保月薪(勞退新制)	

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

## 輸入科目代碼→點選「報帳」

anaong務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 詩購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

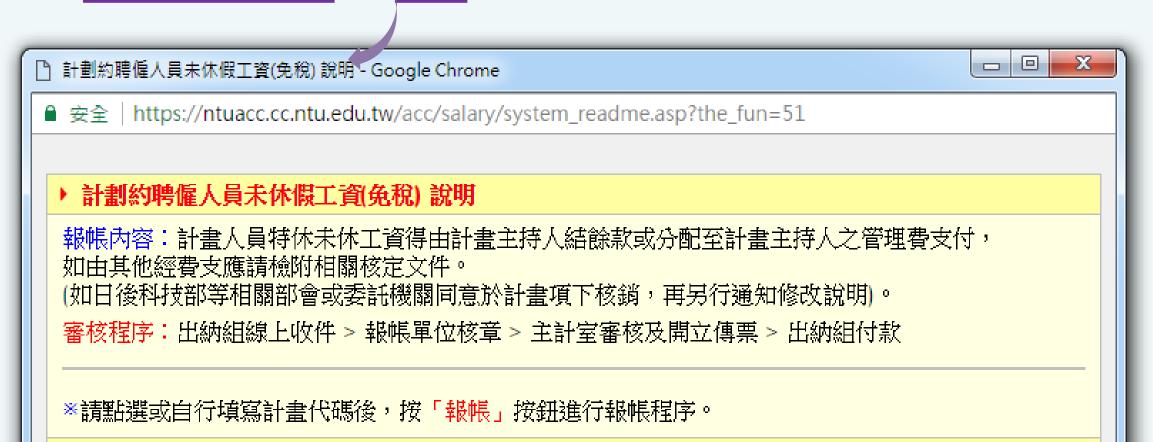
校總區 | 報帳人員 | jyzhuang | (A605)總務處 - 出納組 | 106 図

▶ 計劃約聘任人員未休假工資 【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



# 5

6

## 點選「計畫費用別」→輸入「說明」→按「下一步」

經費或計畫名稱:管

主計室電腦代號: 1067

付款方式: 薪轉匯款

**説明:**請自行輸入相關說明文字

請自行輸入正確計畫費用別

計畫費用別:

105管 106管

105管

106管 106管

106管總總務長補助費

106管

106管

新增

點選「新增」

▶計劃約聘僱人員未休假工資>報 帳 資料

注意:1.姓名、帳號等資料皆於輸入ID查詢後,由「計劃約聘僱人員未休假工資申請資料」及「出納薪資帳戶資料」中帶出

- 2.若有姓名字數較長者,請將姓名全名複製貼在備註欄,以免退件。(姓名欄寬係配合國稅局稅務系統,暫無法更改!)
- 3.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。
- 4.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。
- 5.如有疑問,校總區請洽研發處69957、63268;醫學校區請洽醫研分處88013、88017、88459
- 6.除研發處(醫研分處)外,如有報帳問題校總區請洽出納組62013;醫學校區請洽醫學院出納股88086

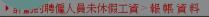
身分證號(ID)	計畫執行單位	姓名	請休期間起始日期	請休期間終止日期	專兼任	新增
銀行代碼	銀行帳號	金額	請款項目	備註	申請書編號	
			暫時儲存   送件至出納組			





## 9

## 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



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	<b>巻</b>	涉	1060:	10	專任	
7(	ОС	3:	未休假工資(計畫人員)		1(	
私去留答T 对所针到价值使人员主任性工资→私方器 同资利偿债品能 同针争偿债据能 同一百 部能/态积绝吸						

列印計劃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

撤案

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 諸購管理 ▶ 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