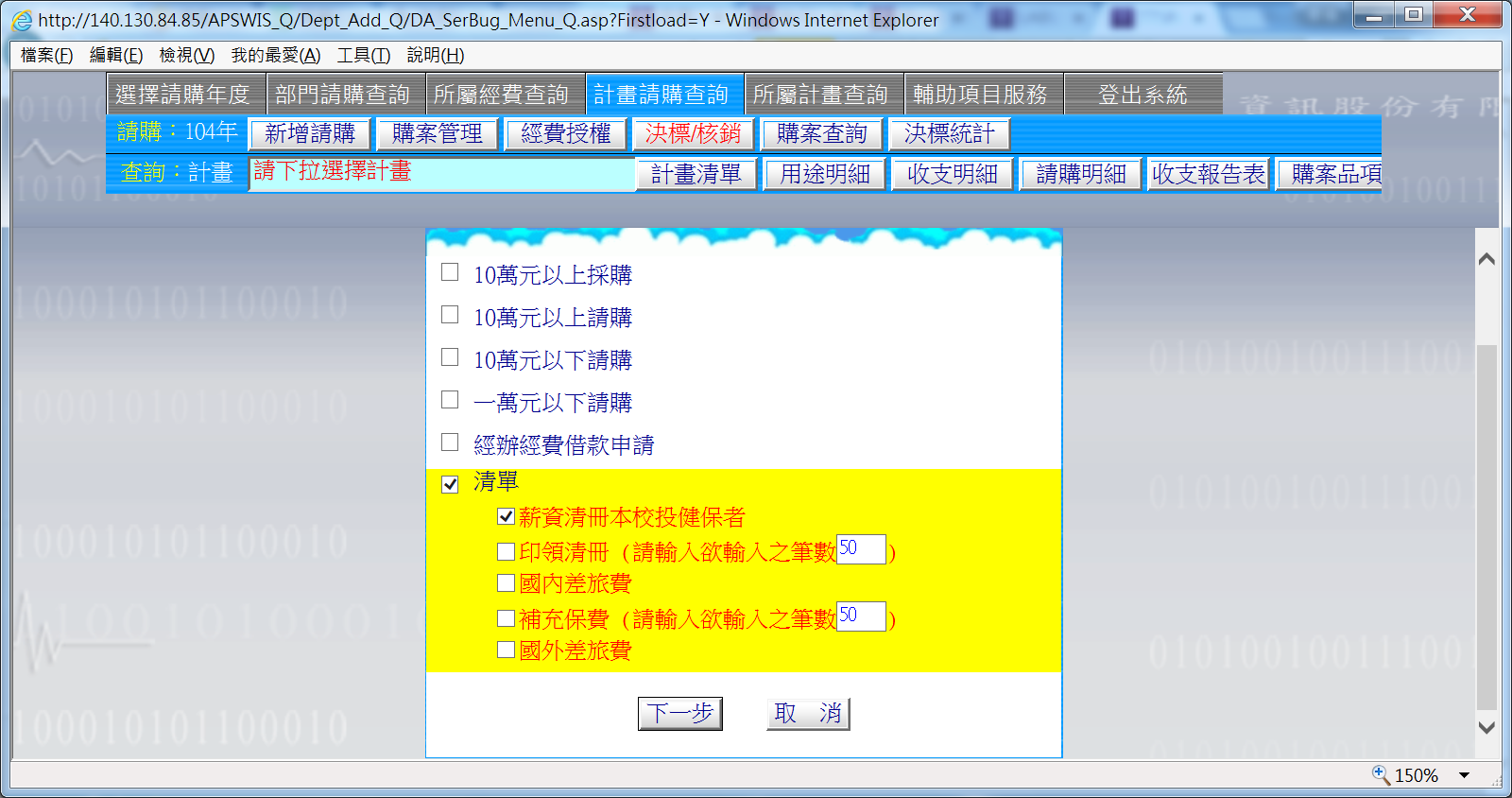
**兼任助理、臨時工、工讀生費用請購報帳範本**

**勞動型區分於學校 投保健保 及 未投保健保 兩類**

1. **屬於勞動型(於學校投保健保者)兼任助理、臨時工、工讀生薪資請領**
   1. **請於購案類別清單下選擇「薪資清冊」(如圖一)。**
   2. **各欄位請依序登打，以下請特別注意(如圖二)……**
   3. **應領金額欄=工作時(日)數\*時(日)薪或月薪。**
   4. **機關負擔(含代扣部分)之勞保、健保、勞退基金…等數字，請洽總務處事務組提供。**
   5. **說明欄請務必登入「給薪標準」，再次提醒：請務必登入「給薪標準」。**
   6. **完成後之薪資清冊如圖三，請檢附工作日誌表。**

**圖一：勞動型(於學校投保健保者)薪資請領，要記得選薪資清冊喔！**

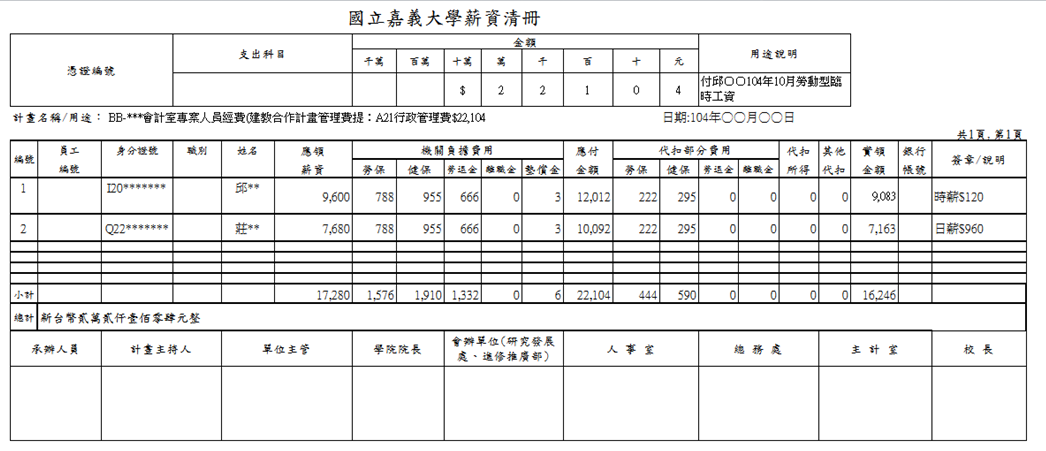


**圖二：應領金額要計算正確，說明欄要登入給薪標準！**



**請洽事務組**

**圖三：完成了，再檢查一次，附上工作日誌表就可以送出請款了。**

****

**要記得加註**

**單價\*數量，請計算正確**

1. **屬於勞動型(未於學校投保健保者)兼任助理、臨時工、工讀生薪資請領**

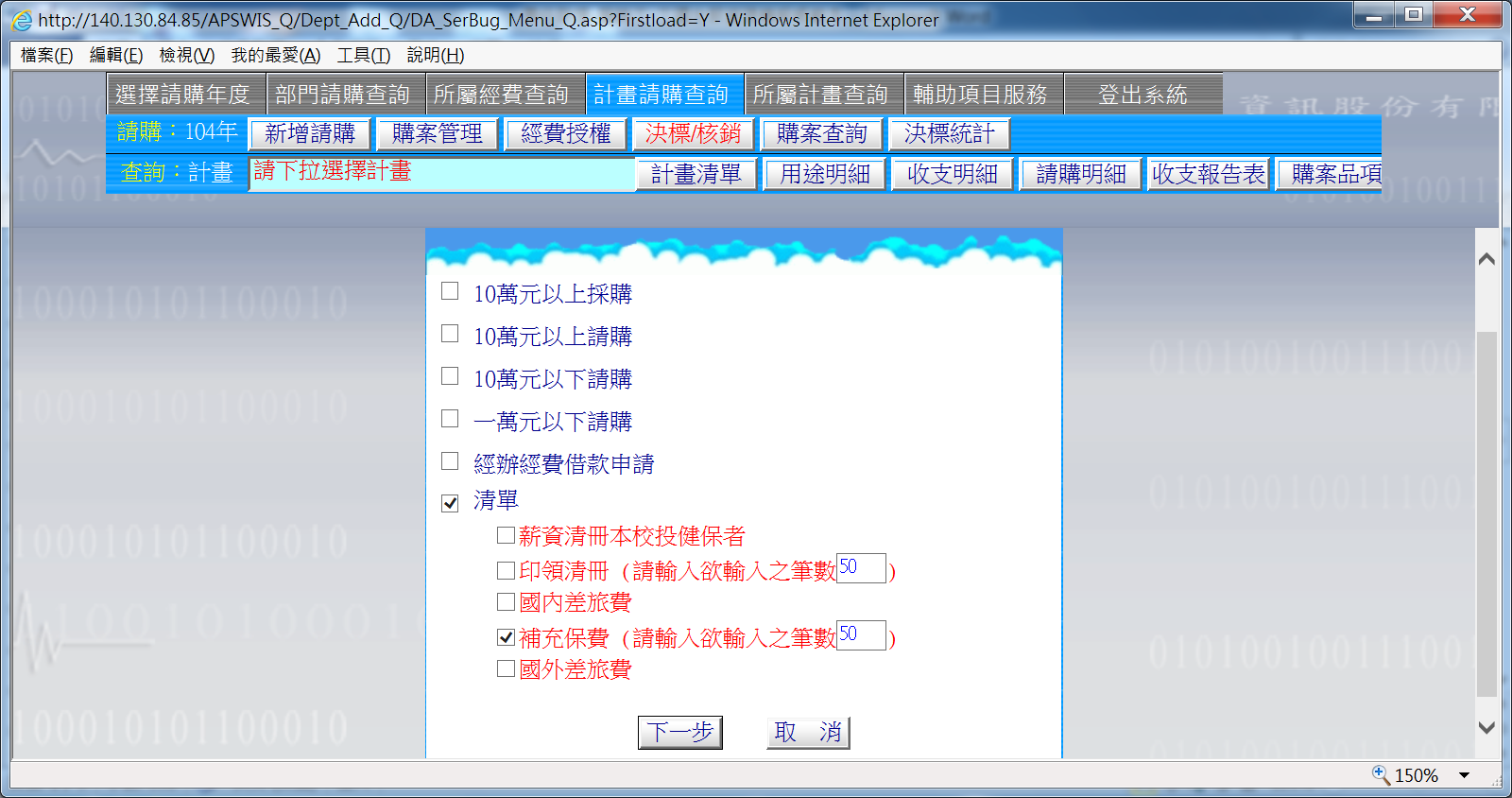
**2-1請於購案類別清單下選擇「補充保費」(如圖四)。**

**2-2請說明欄請加註「未投保健保」。**

**2-3機關負擔(含代扣部分)之勞保、勞退基金…等數字，請洽總務處事務組  
 提供。**

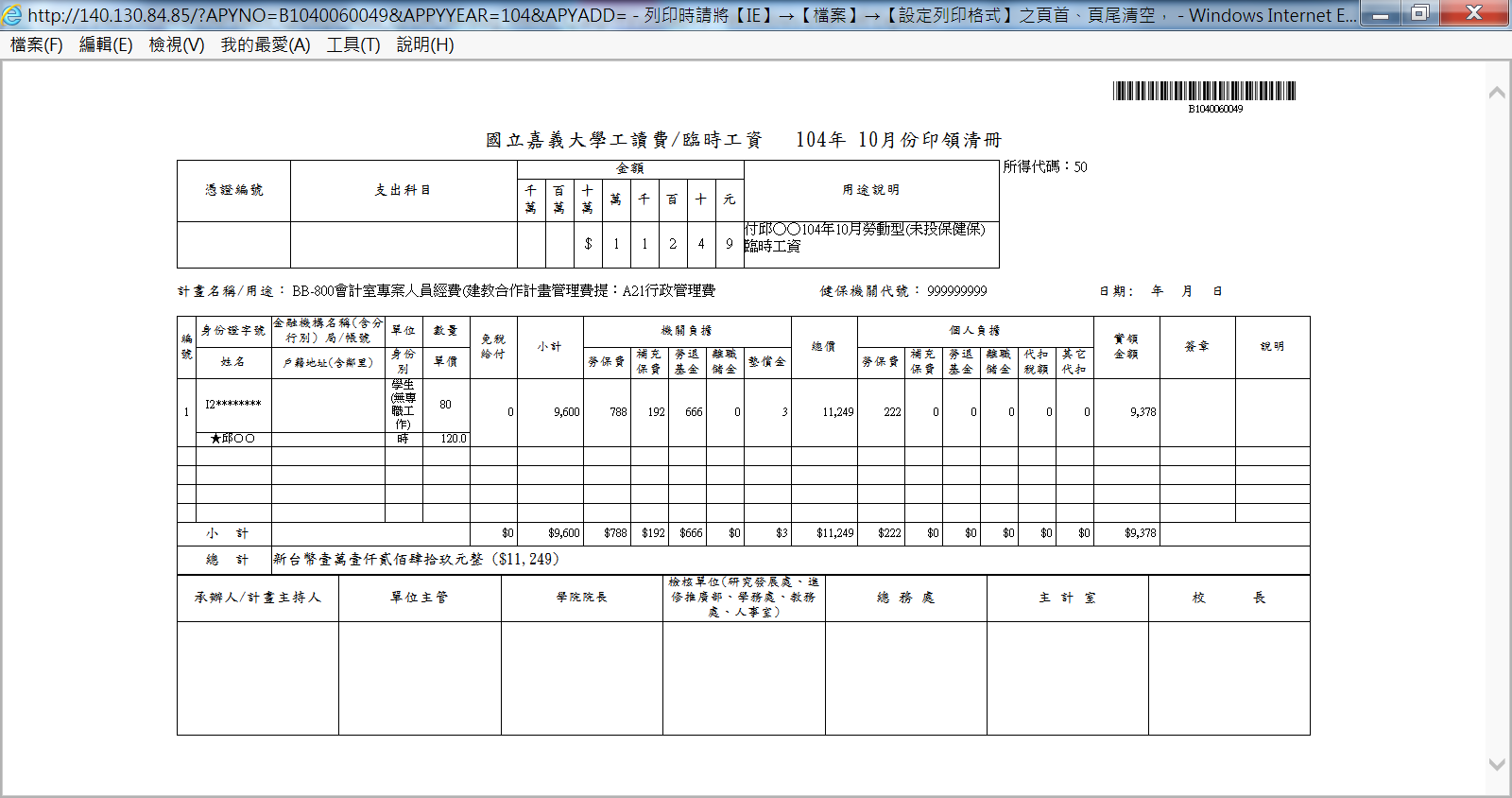
**2-3完成後之薪資清冊如圖六，請檢附工作日誌表，若為第1次資料庫建  
 檔請檢附存摺影本，併同書面核銷送出。**

**圖四：勞動型(未於學校投保健保者)薪資請領，要記得選補充保費喔！**



**圖五：應領金額要計算正確，說明欄要登入給薪標準！**

**請洽事務組**

**圖六：完成了，再檢查一次，附上工作日誌表就可以送出請款了。**

1. **勞保、勞退及工資墊償金數字請洽總務處**
2. **「工資墊償金」請暫登於「離職儲金」欄**
3. **屬於學習型兼任助理等經費報支**

**這個部分沒有變動，清單選擇補充保費，其餘請依照之前的報帳方式處理。**

