

教學助理薪資請領懶人包

115 04 版

Q1.我要到哪裡申請教學助理薪資請領？

以IE或google瀏覽器開啟學校首頁→行政→主計室→會計請購系統
(通道一、通道二)

國立臺中教育大學 主計室 Accounting

使用者代碼：

請輸入密碼：

416700 輸入驗證碼

確定 清除

重登 忘記密碼

配合成本概念建立績效指標，提升經費使用績效

下載→條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\

WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可

查詢受款人資料是否完整

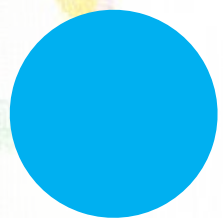
請輸入受款人代碼

送出

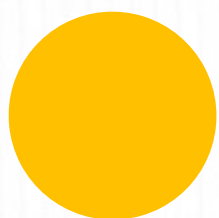
會計請購系統(通道一)

會計請購系統(通道二)

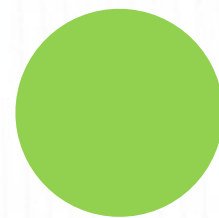
Q2.會計系統有哪些功能是我在請領薪資時可能會用的？



授權查詢功能



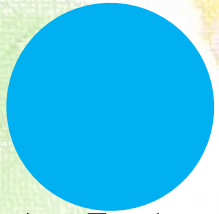
購案查詢功能



複製功能

會計系統功能說明

選擇



授權查詢功能

【路徑】部門請購或計畫請購查詢→授權查詢。

【用途】確認是否有相關經費授權、授權金額是否正確。

部門請購

計畫代碼：115T200-2

計畫名稱：教學卓越改進計畫—教學助理TA計畫

經費用途：【6711】學生公費-教學助理(外)

計畫請購

計畫代碼：114C078-8

計畫名稱：114年圖書儀器購置計畫-子計畫8...

經費用途：【6711】學生公費-教學助理(外)

選擇請購年度	部門請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業
查詢：預算	108	無授權計畫	計畫清單
			用途明細
			收文明細
			請購明細
			流用明細
			購案品項
			經費授權
			經費分類
			購案查詢
			授權查詢
			其他清單

被授權金額記錄查詢

列印日期：108/2/15

計畫代碼：108T200-2	被授權明細查詢				
計畫名稱：教學卓越改進計畫--教學助理TA計畫					
經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【6711】學生公費-教學助理(外)	是	否	是	3,057	0

會計系統功能說明

選擇

購案查詢功能

【路徑】部門請購或計畫請購→購案查詢→差旅/工作費請購→開始查詢

【用途】可調出之前核銷資料→取得請購單號

選擇請購年度 部門請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 108 無授權計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

部門預算請購查詢條件設定

購案種類： 差旅/工作費請購

經費代碼： 全部

購案型態： 全部 已結案 未結案

請購經費： 全部 所屬經費購案 會簽或經費授權購案

選擇條件： 全部 當月

排序條件： 請購順序

摘要含品名及受款人： 是 否

開始查詢 重新設定

會計系統功能說明

選擇

複製功能

【路徑】部門請購或計畫請購→購案管理→輸入欲複製的請購單號→複製

【用途】可調出之前核銷資料，並進行複製與修改

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股					
請購：107年	新增請購	1 購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單		
查詢：預算	107	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		
購案類別：	差旅/工作費請購	搜尋單號：	2 T1072000375	審核狀態：	全部購案	顯示模式：	分頁顯示			
		修改	刪除	報銷	3 複製	列印				
◀ 第1頁 ▶		區分	請購日	摘要			金額	會計結案	會計審核	
● T1072000375		差旅/工作	1071002	[○○○○]課程勞僱型教學助理○月份薪資-○○○...			9,258	否	未審	

請購單號

Q3.我的教學助理薪資是多少？

課程學時 (上課節次)	每月 補助 時數 上限	A 每月補助 薪資上限 (時薪196元)	B 勞保 (機關負擔) 若不足月,依比例算, 無條件進位	C 二代健保 (機關負擔) $A * 0.0211$ 四捨五入(會計系統)	D 勞退 (機關負擔) 若不足月,依比例算, 無條件進位	A+B+C+D 每月補助 總金額上限 (每學期補助5個月)	勞保 (個人負擔) 若不足月,依比 例算, 無條件進位
2學時 以下	15時	2940	1004	62	180	4186元	277
3學時 以上及師資培育 教學實驗室	20時	3920	1004	83	270	5277元	277
◎大班授課 2學時(61-75人)	12時 (註1)	2352	1004	50	180	3586元	277
◎大班授課 3學時(61-75人)	16時 (註1)	3136	1004	66	270	4476元	277

- 1.薪資原則上依照勞動部每小時基本工資規定(目前為時薪196元)；每學期補助上限為4個月(若為上學期，因跨年度，分二階段授權)，於線上加退選後將經費授權至授課教師所屬單位。
- 2.勞保(個人負擔)由教學助理自付，故不計入補助金額。「有健保(個人負擔)或勞退(個人負擔)者亦同」。
- 3.若首月(3月、9月)聘期不足月，勞保、勞退依比例自行試算(口訣：**不論大小月皆30日、用扣的、無條件進位**)，試舉例:起聘日為115.03.03(聘僱生效日應於加保日後)，在保天數(不論大小月)用扣的為 $30-3+1=28$ 天，3月勞保(機關負擔)為 $1004/30*28=937.0$ 無條件進位937元、3月勞退(機關負擔)為 $270/30*28=252$ 元、3月勞保(個人負擔)為 $277/30*28=258.53$ 無條件進位259元。如有勞保、健保問題請先洽總務處事務組陳小姐(#3209)、勞退金請洽人事室魏先生#3324

Q4. 我是哪一類勞僱型教學助理？

A

個人負擔屬於**二代健保類**，而不是一般全民健保者。

※ 多數教學助理屬於此類型。

B

個人負擔屬於**一般全民健保類**。

※ 1. 每日上工者且每週工時超過12時。2. 未在校外投一般全民健保者。

薪資請領step1-A-1

選擇

A

個人負擔屬於二代健保類，而不是一般全民健保者。

※ 多數教學助理屬於此類型。

(1)新增請購→(2)因鎖住部分功能故預算會出現「無授權計畫」→但不影響請購，可繼續進行下一步→(3)差旅/工作費請購→(4)補充保費→(5)下一步

- 115T200-2 屬 部門 請購
- 114C078-8 屬 計畫 請購

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 113年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢: 預算 無授權計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

不影響 可繼續進行下一步

請選擇購案類別

- 【部門】逾1.5萬先請
- 【部門】1.5萬以下(1萬以上勿墊)
- 借支申請
- 差旅/工作費請購
- 薪資(健保月底仍在保)
- 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 50)
- 印領清冊(未涉及保費) (請輸入欲輸入之筆數 50)
- 國內差旅
- 國外差旅

下一步 取消

薪資請領step1-A-2

選擇

A

個人負擔屬於二代健保類，而不是一般全民健保者。

※ 多數教學助理屬於此類型。

(1)用途說明輸入【○○】課程教學助理○月份薪資-姓名→ (2)確認是否已選補充保費→ (3)選擇計畫編號(115T200-2或114C078-8) →(4)經費用途選擇【6711】學生公費-教學助理(外)

購案類別	新增補充保費	用途說明	【00】課程教學助理○月份薪資-○○○	編輯經費
購案編號	...			編輯清單
申請單位	教務處			編輯代墊人
申請人	教發中心			
會簽單位	下拉選擇單位	補充保費	補充保費	
計畫編號	經費用途	分類		
1	【108T200-2】 (加會教發中心)教學助理TA計畫	【6711】學生公費-教學助理(外)		

從聘簽可知道是115T200-2，還是114C078-8？

薪資請領step1-A-3

選擇

A

個人負擔屬於二代健保類，而不是一般全民健保者。

※ 多數教學助理屬於此類型。

(1)請選擇薪資所屬年度/月份→(2)輸入身分證字號、姓名、銀行帳號、茶銀行、銀行碼、戶籍地址(若已於學校建檔會自動帶出資料，無須再登打)→(3)選擇保費身份別、薪資單位(時)→(4)輸入數量(工時)、單價(時薪)→(5)點擊查保費→(6)確認所有金額及資料皆無誤後，點擊存入

※ 非台灣銀行或郵局帳戶，須扣30元手續費。

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址
1			查銀行			
2			查銀行			

保費身份別	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				個人代扣				免稅 給付	
					勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		扣所 得稅
(5)學生	時	15		查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(5)學生	時	20		查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(5)學生	時	12		查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(5)學生	時	16		查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

網頁訊息
? 存入請購單號:T1072000322-成功,直接印表嗎?
[確定] [取消]

薪資請領step1-A-3

選擇

A

個人負擔屬於二代健保類，而不是一般全民健保者。

※ 多數教學助理屬於此類型。

小叮嚀！！

- 鍵入數量單價後~補充保費會自動帶出金額(薪資總額 *0.0211)
- 勞保、勞退(機關負擔)+勞保(個人代扣)~可按「查保費」自動帶入或自行填入
- 健保、日保、外籍生、多單位工讀、非整月加保者，請向事務組及人事室確認保費分攤或在職天數比例問題，並於說明欄敘明

薪資請領step1-A-4

選擇

A

個人負擔屬於二代健保類，而不是一般全民健保者。

※ 多數教學助理屬於此類型。

- (1)出現清冊頁面，點滑鼠右鍵選「預覽列印」→(2)選擇「橫印」，即可印出清冊→(3)薪資清冊請經辦人、單位主管核章→(4)圈選教務處，並寫上「教學發展中心」→(5)將薪資印領清冊、聘簽案(影本)、出勤記錄表(正本，授課教師及單位主管已核章版)送至教發中心

1 預覽列印

2 橫印 (Alt+L)

請購單號 7102206198

選擇編號	支出種類	金額	備註			
	不發	加	減	實	計	
		\$	3	0	5	7

國立臺中教育大學工讀費/臨時工資印領清冊

姓名	身分證字號	全職/兼職/分任-種類	數量	機關自給費用				個人負擔費用				其他	其他	其他	實領	備註	
				薪	津	津	津	薪	津	津	津						
廖文輝	2506047797	兼職	1	3,000	3,000	0	0	57	3,057	0	0	0	0	0	0	3,057	
合計				3,000	3,000	0	0	57	3,057	0	0	0	0	0	0	3,057	

3 4

薪資請領step1-B-1

選擇

B

個人負擔屬於一般全民健保類。

※1. 每日上工者且每週工時超過12時。2. 未在校外投一般全民健保者。

(1)新增請購→(2)因鎖住部分功能故預算會出現「無授權計畫」→但不影響請購，可繼續進行下一步→(3)差旅/工作費請購→(4)薪資(健保月底仍在保)→(5)下一步

- 115T200-2 屬 部門 請購
- 114C078-8 屬 計畫 請購

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 113年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢: 預算 無授權計畫 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 流用明細

不影響 可繼續進行下一步

請選擇購案類別

- 【部門】逾1.5萬先請
- 【部門】1.5萬以下(1萬以上勿墊)
- 借支申請
- 差旅/工作費請購
- 薪資(健保月底仍在保)
- 補充保費(請輸入欲輸入之筆數 50)
- 印領清冊(未涉及保費)(請輸入欲輸入之筆數 50)
- 國內差旅
- 國外差旅

下一步 取消

薪資請領step1-B-2

選擇

B

個人負擔屬於一般全民健保類。

※1. 每日上工者且每週工時超過12時。2. 未在校外投一般全民健保者。

(1)用途說明輸入【○○】課程教學助理○月份薪資-姓名→ (2)確認是否已選補充保費→ (3)選擇計畫編號(115T200-2或114C078-8) →(4)經費用途選擇【6711】學生公費-教學助理(外)

購案類別	新增補充保費	用途說明	【00】課程教學助理○月份薪資-○○	編輯經費
購案編號	...			編輯清單
申請單位	教務處			編輯代墊人
申請人	教發中心			
會簽單位	下拉選擇單位	補充保費		
	計畫編號	經費用途	分類	
1	【108T200-2】	【6711】學生公費-教學助理(外)	(加會教發中心)教學助理TA計畫	

從聘簽可知道是115T200-2，還是114C078-8？

薪資請領step1-B-3

選擇

B

個人負擔屬於一般全民健保類。

※1. 每日上工者且每週工時超過12時。2. 未在校外投一般全民健保者。

(1)請選擇薪資所屬年度/月份→(2)輸入身分證字號、姓名、銀行帳號、茶銀行、銀行碼、戶籍地址(若已於學校建檔會自動帶出資料，無須再登打)→(3)輸入應領金額(時薪*時數，金額可先與事務組.人事室確認)→(4)點擊查保費自動帶入勞保、健保、勞退(機關負擔)+勞保、健保(個人代扣)→(5)確認所有金額及資料皆無誤後，點擊存入

1 所屬年度/月份 107 9

2 身分證字號請用身分證字號或員工編號

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址
1			查銀行			
2			查銀行			

保費身份別	單位	應領金額	查保費	機關負擔				個人代扣				免稅給付	
				勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金		扣所得稅
(5)學生	時	2400	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(5)學生	時	3200	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(5)學生	時	1920	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(5)學生	時	2560	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

網頁訊息
存入請購單號:T1072000322-成功,直接印表嗎?
確定 取消

※ 非台灣銀行或郵局帳戶，須扣30元手續費。

薪資請領step1-B-4

選擇

B

個人負擔屬於一般全民健保類。

※1. 每日上工者且每週工時超過12時。2. 未在校外投一般全民健保者。

(1)出現清冊頁面，點滑鼠右鍵選「預覽列印」→(2)選擇「橫印」，即可印出清冊→(3)薪資清冊請經辦人、單位主管核章→(4)圈選教務處，並寫上「教學發展中心」→(5)將薪資印領清冊、聘簽案(影本)、出勤記錄表(正本，授課教師及單位主管已核章版)送至教發中心

1. 預覽列印

2. 橫印 (Alt+L)

請購單號

選擇編號	支薪種類	金額	月	日	年	說明
		\$ 3 5 3 6				

姓名	身分證字號	全職/兼職/分任/特約	數量	機關薪資管理				個人負擔管理				其他	其他	其他	實領	備註
				薪額	薪額	薪額	薪額	薪額	薪額	薪額	薪額					
		15	150	2,400	565	180	51	3,536	255	0	0	0	0	0	2,145	
小計					5905	\$180	\$51	3,516	\$255	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2,145	

3. 經辦人

4. 教務處

補充事項

- 1.請留意每月核銷總金額不得超過教發中心補助金額上限。
- 2.校內其他單位工讀、加健保者請特別留意保費分攤、退保日
聯絡窗口：勞保、健保(總務處事務組#3209陳小姐)、勞退金(人事室#3324魏先生)。
- 3.非2月1或2日、9月1或2日起聘者，首月核銷須特別留意保費分攤比例。

Q5. 我可從哪裡看到保費明細？

保費管理系統

補助機關	計畫類別	T	計畫起日	1090101	計畫迄日	1091231	計畫主持人	教
計畫名稱	教學卓越改進計畫--教學助理TA計畫	計畫代碼	109T200-2	所屬單位	教務處	系統序號	10	

請輸入姓名、身分證號 查詢

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 109年09月24日 至 109年12月31日 加退保日期設定 109年* 月

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	在職狀態	投保方式	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	109T200-2	在職	月保	2528	1090924	1091231	1090924	1091231					0	已審

請選擇列印的表格

勞健異動申請書 保費明細表

新增 編輯 刪除 存檔 1 列印 送申請 多次新增 離開

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保
3	已審-加保	1090924	1091231	1090924	1091231				

