長　榮　大　學

兼任助理-學習型 人事費印領清冊

預算動支申請單編號			
計畫名稱及編號	執行單位	應 領 金 額	補充保費 （雇主負擔）
		0	

請領月份　　年　　月至　　年　　月

職稱	姓名	應領金額	補充保費 （自行負擔）	所得稅	實領金額	簽章	身分證字號/學號/戶籍地址
□博士生□碩士生 □大專生□講師級 □助教級							
□博士生□碩士生 □大專生□講師級 □助教級							
□博士生□碩士生 □大專生□講師級 □助教級							
□博士生□碩士生 □大專生□講師級 □助教級							
□博士生□碩士生 □大專生□講師級 □助教級							
合計						備註事項	

製表人　　二級主管　　教資中心　　會計室　　校長或授權代簽人

聯絡電話

計畫主持人　　一級主管

說　明：
1. 申請人事費前須先完成聘任作業，並至人事室辦理投保事宜，詳情請詳閱相關單位網頁。
2. 人事費需由本人開立個人帳戶支領，不得由他人或計畫主持人代領。
3. 依契約書簽訂之付款週期，個人單次支領總金額$40,020(含)以上者，需預扣（應領金額*5%）個人所得稅。
4. 請依規定填寫補充保費(由計畫經費支應)。
5. 填寫本印領清冊辦理相關經費申請時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站http://www.cjcu.edu.tw/pims
6. 本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw

表單編號：040-3-03-A10-3-8