

長 榮 大 學

113.01.04修正

研究中心、產學計畫專案研究人員 人事費印領清冊

預算動支申請單編號											
計畫名稱及編號	所屬單位(系所)	應領金額	計畫經費業務費(雇主)項下負擔								
		0	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">勞保</td> <td style="text-align: right;">元</td> </tr> <tr> <td>健保</td> <td style="text-align: right;">元</td> </tr> <tr> <td>退休金</td> <td style="text-align: right;">元</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td style="text-align: right;">元</td> </tr> </table>	勞保	元	健保	元	退休金	元	補充保費	元
勞保	元										
健保	元										
退休金	元										
補充保費	元										

請領月份 年 月至 年 月

姓名	應領金額	所得稅	自費勞保費	自費健保費	自提退休金	實領金額	簽章	身分證字號(必填)/ 戶籍地址
						0		
合計	0	0	0	0	0	0	備註事項	

製表人 二級主管 產創總中心 財務處

聯絡電話

計畫主持人 一級主管 校長或授權代簽人

- 說 明：
1. 每次申請時，請填身分證字號以便辦理所得稅申報事宜。
 2. 人事費需由助理開立個人帳戶支領，不得由他人或計畫主持人代領。
 3. 每月申報一次，個人單次支領總金額超過\$40,020者，預扣（應領金額*5%）個人所得稅。
 4. 年終獎金請領金額超過\$86,001者，須扣（應領金額*5%）個人所得稅。
 5. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，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<https://www.cjcu.edu.tw/pims>。
 6. 當您簽屬與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。
 7. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。
 8. 出勤紀錄表正本請各單位自行保存以供備查，影本送至產創總中心留存。