

一、會計系統摘要名稱請填寫:教學助理- ○○月○○人○○系

二、核銷檢附表件與資料

1. 系所分配作業要點
2. 所得稅系統印領清冊一式三份(請至所得稅系統新增建置)(所得總類:50-薪資)
3. 支出科目分攤表:學校支出勞健保與學生薪資(含自付額)分別由補助款與系所專款支出。
4. 會計系統-憑證明細表、受款人帳戶資料表【學校支出勞健保與學生薪資(含自付額)分別建置】
5. 出勤紀錄表影本
6. 加保申請表影本(建議附上)

*印領清冊電子檔請同時寄給生輔組承辦人--若勞健保支出於核銷送會後有異動亦請告知。

*相關申請表、出勤紀錄表、契約書等資料請單位自存備查。

(出勤紀錄表應保存5年)

*留意勞基法相關規定,避免違法。