

研究生獎勵金報帳說明

- 一、 研究生獎勵金分「獎助學金」及「勞僱型兼任助理」兩類，「勞僱型兼任助理」又分為「教學助理」及「行政助理」，「獎助學金」、「教學助理」及「行政助理」同學可兼領之。
- 二、 學生擔任「勞僱型」兼任助理，得再兼任其他「勞僱型」之職務，惟聘僱時須登錄各自聘僱系統檢核經費使用原則，並填寫加保分攤表送人事室。
- 三、 研究生獎勵金「教學助理」、「行政助理」勞動契約可一併簽定或分兩契約簽定，但每位研究生每個月僅能報1筆帳，薪資合計。
- 四、 系所受分配之經費應依各系所施行細則或辦法，視實際需求，實報實銷，以當(會計)年度分配之獎勵金額度為限，並遵守會計年度之支用原則。
- 五、 實務作業：

| 類別 | 獎助學金 | 勞僱型兼任助理 |
|------|---|---|
| 性質 | 非勞務、不具負擔 | 勞僱關係 |
| 發放時間 | 彈性報帳:例如按月或1學期報帳1次皆可。 | 依實際任用及契約約定、按月發放。 |
| 填報系統 | 研究生獎勵金資訊申報系統 (https://info2.ntu.edu.tw/award/) | E化報帳系統 (https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/) |
| 作業時程 | 依以往作法，系所每月20日前至「研究生獎勵金資訊申報系統」完成報帳，提交清冊送交生輔組。 | 1. 各系所自行報帳。 2. 依校方統一規定每月5~15日至「e化報帳系統」報帳。 (1) 醫學院「校區」需下拉挑選 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>「醫學校區」。</p> <p>(2) 「報帳人員」登入系統/所得報帳/勞健保(勞退新制)</p> <p>※<u>勞健保(離職儲金)→沒有勞退的外籍人士(含沒有中華民國身分證的僑生)使用</u></p> <p>※<u>勞健保(勞退新制) →有勞退的本國人使用</u></p> <p>※<u>若該月聘有本籍生及外籍人士，則需分兩案報帳。</u></p> <p>※<u>以華南、玉山及郵局 3 家金融機構報帳。</u></p> <p>(3) <u>「科目代碼」輸入系所所屬之「部門代碼(總區)或經費來源(醫、公衛學院)」，例如中文系請輸入「104TT111」、「計畫費用別」為「104 研究生獎勵金」(上述 104 為 104 會計年度，下一年度為 105TT111、105 研究生獎勵金……以此類推)。</u></p> <p>(4) <u>職稱:若系統帶出為「學生」，請務必改選為「教學助理(碩-研究生獎勵金)」、「教學助理(博-研究生獎勵金)」、「行政助理(碩</u></p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p><u>-研究生獎勵金)</u>」、「<u>行政助理(博-研究生獎勵金)</u>」、「<u>教學助理兼行政助理(碩-研究生獎勵金)</u>」、「<u>教學助理兼行政助理(博-研究生獎勵金)</u>」。</p> <p>(5) <u>事由:例如「104年8月份研究生獎勵金勞僱型兼任助理薪資」</u></p> <p>3. <u>紙本簽核過程，院長蓋章後，請加會生輔組，以便協助各系所控帳。</u></p> <p>4. <u>報帳過程請儘可能留下電子檔資料備查【例如至系統報帳畫面(或預覽畫面)複製】。</u></p> <p>※報帳黏存單傳送流程(參用):</p> <p>(1) 系所:「<u>經手人</u>」、「<u>監驗或證明</u>」、「<u>單位主管</u>」、「<u>人事室或聘用單位</u>」欄位需蓋章。</p> <p>(2) 院長於「<u>機關長官或授權代簽人</u>」欄位蓋章。</p> <p>(3) 送人事室於「<u>人事室勞健保會核</u>」欄位蓋章。</p> <p>(4) 加會生輔組。</p> <p>(5) 送審核組。</p> <p>(6) 送出納組。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|------|--|--|
| | | <p>(7) 可將以上報帳流程裝訂於案件上，以利傳送。</p> <p>(8) 通常案件若沒問題前一個單位會協助傳送下一個單位。</p> <p>※除非必要(例如外籍生及本地生需分案報帳)，否則請以 1 個案件完成報帳。</p> |
| 入帳日期 | 當月獎助金，次月 15 日入帳。 | 原則上次月 15 日之前入帳(依系所勞動契約約定) |
| 備註 | <p>1. 當月不申報「獎助金」請 e-mail 告知生輔組。</p> <p>2. <u>逾期(當月 20 日)未提交清冊至生輔組，生輔組不再催繳，請自行至 e 化報帳系統/大批名冊，進行報帳，或取得受獎同學同意後，併入下個月清冊提交，以免影響全校入帳。</u></p> <p>3. <u>e 化報帳系統說明：</u></p> <p>(1) 醫學院「校區」需下拉挑選「醫學校區」</p> <p>(2) 「報帳人員」登入系統/所得報帳/大批名冊(免稅)。</p> <p>(3) 「科目代碼」輸入系所</p> | 請依限報帳，以免違反勞動相關法規，衍生勞資糾紛。 |

所屬之「部門代碼
(總區)或經費來源
(醫、公衛學院)」，
例如中文系請輸入
「104TT111」、「計畫
費用別」為「104 研
究生獎勵金」(上述
104 為 104 會計年
度，下一年度為
105TT111、105 研究
生獎勵金……以此
類推)。

(4) 事由具明為「000 年 00
月研究生獎勵金(獎助
金類別)」。

(5) 紙本院長核章後，加會
生輔組)。

※以華南、玉山及郵局 3
家金融機構報帳。