

自行列印憑證 操作步驟：

Step1

1 2 輸入任一項條件 3

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.合約(計畫人員及工讀)系統>>T.G.1.02.合約(聘書)薪資冊維護

薪資年月	合約編號	身分證字號	計畫編號	是否轉憑證	列印憑證	查詢	是否轉憑證	憑證輸出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重複轉)
10809				請選擇	請選擇	查詢	否/是		

手指指向該筆資料

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(國)勞保	(國)健保	(國)補充健保	(國)勞退金 (離職儲蓄)	(國)所得稅	(僑)勞保	(僑)健保	(僑)勞退金 (離職儲蓄)	(僑)二代 保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10809		月薪 \$6000	6000	244	0 健保明證	0	0	0	866	0	360	115	2 自行列印憑證 人事出清冊時間已過， 需自行列印憑證	Y 是
C10800... 合約起迄 1080708-1090131															

Step2

4 5

薪資年月	合約編號	身分證字號	計畫編號	是否轉憑證	列印憑證	查詢	是否轉憑證	憑證輸出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重複轉)
10809				請選擇	請選擇	查詢	否/是		

3

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(國)勞保	(國)健保	(國)補充健保	(國)勞退金 (離職儲蓄)	(國)所得稅	(僑)勞保	(僑)健保	(僑)勞退金 (離職儲蓄)	(僑)二代 保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10809		月薪 \$6000	6000	244	0 健保明證	0	0	0	866	0	360	115	2 自行列印憑證 人事出清冊時間已過， 需自行列印憑證	Y 是
C10800... 合約起迄 1080708-1090131															

Step3 點選各項目中之付款憑證(藍色字體)，以列印付款憑證跑流程

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.合約(計畫人員及工讀)系統>>T.G.1.02.合約(聘書)薪資冊維護

薪資年月	合約編號	身分證字號	計畫編號	是否轉憑證	列印憑證	查詢	是否轉憑證	憑證輸出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重複轉)
10809				請選擇	請選擇	查詢	否/是		

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(國)勞保	(國)健保	(國)補充健保	(國)勞退金 (離職儲蓄)	(國)所得稅	(僑)勞保	(僑)健保	(僑)勞退金 (離職儲蓄)	(僑)二代 保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10809		月薪 \$6000	6000 第一聯 第二聯 (6000)	244	0 健保明證	0	0	0	866 第一聯 第二聯 (866)	0	360 第一聯 第二聯 (360)	115 第一聯 第二聯 (115)	2 自行列印憑證 人事出清冊時間已過， 需自行列印憑證	Y 是 1081005 10:28:05
C10800... 合約起迄 1080708-1090131															