

如未於系統確實簽到退，致工資短計，請盡速補正，修正步驟如下：

1. 請先確認「出勤紀錄」是否正確：系統設定「合約薪資」欄位與「出勤紀錄(簽到退)」連動，故「出勤紀錄(簽到退)」正確後，「合約薪資」欄位將同步更正。
2. 再依「合約薪資」欄位金額，手動修改「給付薪資」欄位金額。
3. 最後「憑證列印」點選：自行列印憑證，確認存檔。
4. 自行列印憑證操作步驟如下表列：

Step1

1 2 輸入任一項條件 3

資訊系統首頁>>T.教職員工資訊系統>>TG 合約(計畫人員及工職)系統>>TG.1.02 合約(聘書)薪資管理維護

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	憑證輸出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重覆操作)
10809				請選擇	請選擇	否	

使用資訊 (I)
目前>>1, 共1筆 1-1, 每頁10筆

項次	薪資年月	合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)補充健保	(僱)勞退金 (離職儲蓄)	(僱)所得稅	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)勞退金 (離職儲蓄)	(僱)二代 保費	憑證列印 (簿冊編號)	是否確認
1	10809			月薪 \$6000	6000	244	0	0	0	0	866	0	360	115	2 自行列印憑證 人事出清時間已過， 需自行列印憑證	Y 是

合約起迄: 1080708-1090131

Step2

4 5

資訊系統首頁>>T.教職員工資訊系統>>TG 合約(計畫人員及工職)系統>>TG.1.02 合約(聘書)薪資管理維護

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	憑證輸出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重覆操作)
10809				請選擇	請選擇	否	

使用資訊 (I)
目前>>1, 共1筆 1-1, 每頁10筆

項次	薪資年月	合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)補充健保	(僱)勞退金 (離職儲蓄)	(僱)所得稅	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)勞退金 (離職儲蓄)	(僱)二代 保費	憑證列印 (簿冊編號)	是否確認
1	10809			月薪 \$6000	6000	244	0	0	0	0	866	0	360	115	2 自行列印憑證 人事出清時間已過， 需自行列印憑證	Y 是

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.教職員工資訊系統>>TG 合約(計畫人員及工職)系統>>TG.1.02 合約(聘書)薪資管理維護

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	憑證輸出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重覆操作)
10809				請選擇	請選擇	否	

使用資訊 (I)
目前>>1, 共1筆 1-1, 每頁10筆

項次	薪資年月	合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)補充健保	(僱)勞退金 (離職儲蓄)	(僱)所得稅	(僱)勞保	(僱)健保	(僱)勞退金 (離職儲蓄)	(僱)二代 保費	憑證列印 (簿冊編號)	是否確認
1	10809			月薪 \$6000	第一聯 \$10810A (6000)	244	0	0	0	0	866	0	360	115	2 自行列印憑證 人事出清時間已過， 需自行列印憑證	Y 是

合約起迄: 1080708-1090131