



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-007	版次 4
文件名稱	產學案薪資作業程序			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	建教案薪資作業程序新訂		
2	99.11.20	新增項目 6 控制重點		
3	101.10.18	修訂建教案薪資作業程序為產學案薪資作業程序及項目 5.1、5.3、5.5、7、8 部份內容並刪除 5.2		
4	106.08.22	修正 4. 權責、5. 流程，刪除流程圖、已無使用表單		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

為符合產學合作單位合約、所得稅法規定及教育部所頒訂之私立學校會計制度之一致規定。

2. 範圍：

產學合作案薪資作業。

3. 定義：

無

4. 權責：

報帳單位：聘僱申請、核章及系統登帳

研發處：審核兼任助理及臨時人員聘僱申請

人事室：完成專任助理聘任投保作業、兼任助理及臨時人員投保作業

會計室：審核各項單據並製作傳票

出納組：辦理稅款扣繳及付款作業

5. 作業流程：

- 5.1. 報帳單位：確定經費來源完成聘僱申請。申請聘僱「專任助理」，至人事室辦理聘任投保作業，每月依人事室薪資單至總務請採購系統登帳、會計室報帳。申請聘僱「兼任助理及臨時人員」，送大同大學研究計畫助理人員聘僱申請表 1 份及蓋有註冊章之學生證正反面影本至研發處申請，且於兼任薪資系統登錄完成投保事宜，每月依兼任薪資系統印出之支付清單至請採購系統登帳、會計室報帳。
- 5.2. 研發處：審核大同大學研究計畫助理人員聘僱申請表，審核後影本一份通知會計室。
- 5.3. 人事室：完成專任助理聘任投保作業、兼任助理及臨時人員投保作業。
- 5.4. 會計室：審核薪資單、支付清單、支付證明書等各項單據並製作傳票。確認經費來源、會計科目、簽(章)、金額等無誤，且專、兼任助理及臨時人員之支薪期間及金額，應與聘僱申請表、投保內容一致。
- 5.5. 各層主管簽准
- 5.6. 出納組：各類所得扣繳，匯入個人帳戶。

6. 控制重點：

- 6.1 經費來源是否無誤
- 6.2 是否完成內部核章程序
- 6.3 代扣之稅款是否無誤



7. 相關文件：

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項	(O-A2400-014)
科技部補助專題研究計畫作業要點	(O-A2400-017)
所得稅法	(O-A2400-018)
各單位經費核銷及控制原則	(W-A2400-002)

8. 使用表單：

支付證明書	(F-A2400-401)
收據	(F-A2400-403)
大同大學給付[非中華民國境內居住者(含本國人已遭除戶者)]	
所得基本資料表	(F-A1303-005)
大同大學研究計畫助理人員聘僱申請表	(F-A1402-008)
大同大學研究計畫兼任助理及臨時人員出勤紙本簽到退表	(F-A1402-009)