

【領據系統操作手冊】

二代健保管理系統 登入網址 <http://sys.ndhu.edu.tw/PER/DoSecond>

範例：核銷 102 年度 1 月份工讀費 2 人（此處工讀費不是指學務處核發之校內一般工讀費）

步驟如下：

1. 登入二代健保管理系統，屬本校人員可使用人事帳號或 email 帳號進行登入，如屬計畫人員敬請點選計畫人員項目進行登入。



2. 登入後，如下圖紅色橢圓圈註部分，點選畫面左邊「申請」→「領據作業」即可進入。



3. 請先選擇年度：102
4. 選擇單位或計畫：請依所需核銷之單位或計畫作選擇
5. 如上圖紅色長方形圈註部分，領據系統可選擇「聘任酬勞」、「其他酬勞」或「領據」：由於核銷為工讀金，請點選畫面上方「其他酬勞」進行新增(聘任酬勞屬需進行勞健保輸入之人員使用，不需使用勞健保者請點選其他酬勞，如是用於單筆核銷者請點選領據)。

6. 請於主檔維護處直接點選新增(任一筆皆可)，如首次使用因無任何資料，故主檔部份會出現【主檔查詢無資料，按此新增資料】，請點選按此新增資料，進行新增。

單位： 人事室 申報年： 102
負責人： 申報月： 1
系統： 二代健保人事管理 email識別： mail.ndhu.edu.tw

申請 印領清冊/領據管理： 年度： 102 102 選擇單位或計畫： 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

系統	主檔維護：	序號	單位/計畫	分類	購案編號	用途	計算標準	更新人	更新日期	轉檔代碼
健保局	編輯 新增 選取 刪除	183		其他酬勞	T102001563	101年12月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 04:08	25E03C98-6734-4EF8-A854-C4C521E66BDC
基本資料	編輯 新增 選取 刪除	151		其他酬勞	T102000716	論文指導費及口試費	NA	李佳蓉	2013-02-18 04:49	896EBC73-11E4-4E17-8E17-B7D984C50421

單位： 人事室 申報年： 102
負責人： 申報月： 3
系統： 二代健保人事管理 email識別： u.edu.tw

申請 印領清冊/領據管理： 年度： 102 102 選擇單位或計畫： 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

列印 [主檔維護](#) [序號](#) [單位/計畫](#) [分類](#) [購案編號](#) [用途](#) [計算標準](#) [更新人](#) [更新日期](#) [轉檔代碼](#)

系統 [主檔查詢無資料，按此新增資料](#)
[此購案尚無資料，按此新增資料](#)

7. 依步驟 6 點選新增後出現粉色那筆為新增後「主檔」，同時於主檔下方多出了「明細檔」
8. 請於主檔處點選選取鍵

單位： 人事室 申報年： 102
負責人： 申報月： 1
系統： 二代健保人事管理 email識別： mail.ndhu.edu.tw

申請 印領清冊/領據管理： 年度： 102 102 選擇單位或計畫： 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

系統	主檔維護：	序號	單位/計畫	分類	購案編號	用途	計算標準	更新人	更新日期	轉檔代碼
健保局	編輯 新增 選取 刪除	193		其他酬勞	NA	NA	NA	洪正哲	2013-03-09 06:47	
基本資料	編輯 新增 選取 刪除	183		其他酬勞	T102001563	101年12月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 04:08	25E03C98-6734-4EF8-A854-C4C521E66BDC
轉檔作業	編輯 新增 選取 刪除	151		其他酬勞	T102000716	論文指導費及口試費	NA	李佳蓉	2013-02-18 04:49	896EBC73-11E4-4E17-8E17-B7D984C50421
	編輯 新增 選取 刪除	139		其他酬勞	T30501111	工讀費	NA	洪正哲	2013-01-31 02:05	4BF8E063-2945-42AD-B75F-5DDD5B356E4B

[明細檔維護](#) [序號](#) [身分證號](#) [姓名](#) [銀行帳號](#) [服務單位/職稱](#) [連絡電話](#) [EMail](#) [費用項目](#) [應領金額](#) [免扣款](#) [更新日期](#)

此購案尚無資料，按此新增資料

9. 完成步驟 8，請於「明細檔」處點選按此新增資料

10. 完成步驟 9 按此新增資料後畫面如下

印領清冊/領據管理：年度：102 選擇單位或計畫： 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

主檔維護：	序號	單位/計畫	分類	購案編號	用途	計算標準	更新人	更新日期	轉檔代碼
編輯 新增 選取 刪除	193		其他酬勞	NA	NA	NA	洪正哲	2013-03-09 06:47	
編輯 新增 選取 刪除	183		其他酬勞	T102001563	101年12月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 04:08	25B03C98-6734-4EF8-A854-C4C521E66BDC
編輯 新增 選取 刪除	151		其他酬勞	T102000716	論文指導費及口試費	NA	李佳蓉	2013-02-18 04:49	896EBC73-11E4-4E17-8E17-B7D984C50421
編輯 新增 選取 刪除	139		其他酬勞	T30501111	工讀費	NA	洪正哲	2013-01-31 02:05	4BF8E063-2945-42AD-B75F-5DDD5B356E4B

：印領清冊/領據明細(主檔序號：193)

明細檔維護：	序號	身分證號	姓名	銀行帳號	服務單位/職稱	連絡電話	EEmail	費用項目	應領金額	免扣繳	更新日期
新增 編輯 刪除	177	NA	NA	NA					0		2013-03-09 06:51

11. 請於「明細檔」維護處點選編輯鍵

12. 完成步驟 11 後畫面如下

：印領清冊/領據明細(主檔序號：193)

明細檔維護：	序號	身分證號	姓名	銀行帳號	服務單位/職稱	連絡電話	EEmail	費用項目	應領金額	免扣繳	更新日期
新增 編輯 刪除	177	NA	NA	NA					0		2013-03-09 06:51

身分證字號：

外國人(不輸入身分證字號)：
 是 否

費用項目： 所得類別： 763

數量： 單位：

金額/單位： 免稅給付：

應付金額： 代扣所得：

二代健保補充保費：
 免扣繳身分 非免扣繳身分
 勾選「免扣繳身分」，請務必選擇「免扣繳分類」，並請妥善保存證明文件備查。

免扣繳分類：

免扣繳審查人：

二代健保(機關負擔)： 獎金(必繳)： 是 否

代墊人身分證字號：

代墊人銀行帳號：

代墊人姓名：

代墊人銀行代碼：

備註：

[更新](#) [取消或關閉明細輸入](#)

13. 請依序由上而下輸入受款人身分證字號(如系統已有相關資料，則系統會自行代出)。若受款人資料檔無該人員資料，彈出「新增受款人資料輸入」，以供輸入新的受款人資料。

14. 請於外國人欄外點選是否為外國人預設值為否

15. 費用項目：「請慢慢輸入」，系統會依所輸入關鍵字判斷出費用項目別。

16. 數量：請自行輸入，由本範例為申請工讀費，故請輸入請領時數

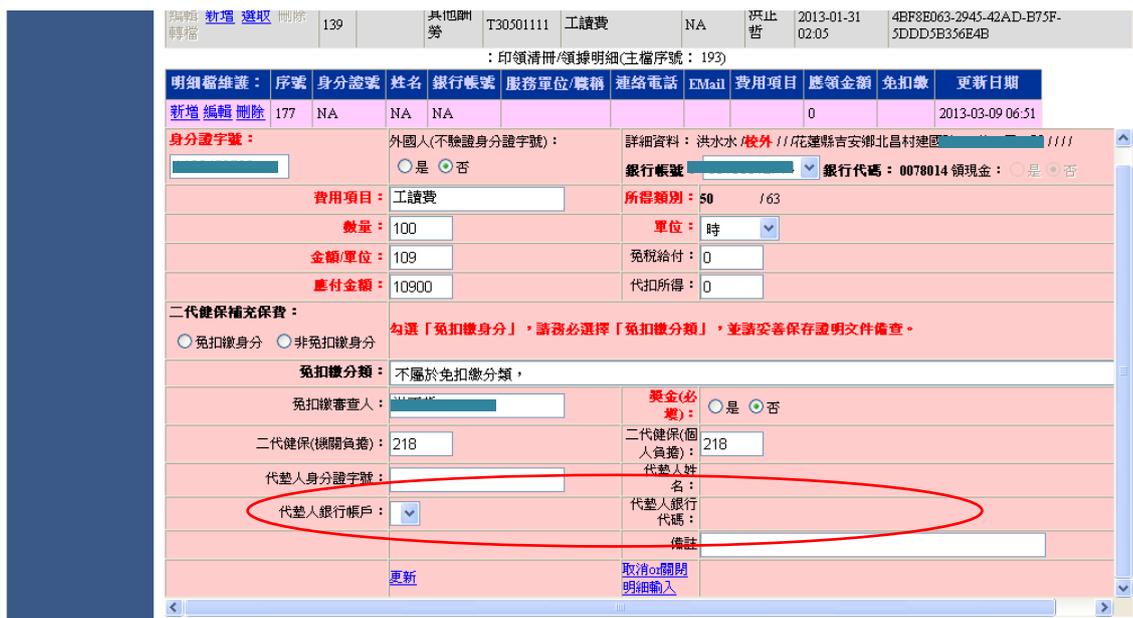
17. 單位：以下拉式選單方式進行點選

18. 金額/單位：請自行輸入，本範例為申請工讀費，故請輸入每小時請領 109 元

19. 應付金額：由系統自行計算

20. 免稅給付：預設值為 0

21. 代扣所得：預設值為 0
22. 二代健保補充保費：請依二代健保相關法規進行點選，如選擇免扣繳身分，則免扣繳分類選項則不得為【不屬於免扣繳分類】。★提醒您：若選擇【免扣繳身分】，請務必選擇「免扣繳分類」，並請妥善保存證明文件備查。
23. 免扣繳審查人：則由系統依使用者自行代出。
24. 獎金：請點選是否屬獎金。★校內人員全年累計超過投保金額 4 倍部分的獎金，依補充保險費率計算應扣繳補充保險費。
25. 二代健保(機關負擔)及二代健保(個人負擔)：由系統自行帶出。
26. 代墊人身份證字號：如該筆為代墊款項請輸入



明細維護： 新增 編輯 刪除

明細維護	序號	身分證號	姓名	銀行帳號	服務單位/職稱	連絡電話	E-Mail	費用項目	應領金額	免扣繳	更新日期
新增	177	NA	NA	NA					0		2013-03-09 06:51

：印領清冊/領據明細(主檔序號：193)

身分證字號：

外國人(不驗身分證字號)：
 是 否

詳細資料：洪永水 / 校外 / / 花蓮縣吉安鄉北昌村建國
 銀行帳號： 銀行代碼：0078014 領現金： 是 否

費用項目：工讀費
 數量：100
 金額/單位：109
 應付金額：10900

所得類別：50
 單位：時
 免稅給付：0
 代扣所得：0

二代健保補充保費：
 免扣繳身分 非免扣繳身分
 勾選「免扣繳身分」，請務必選擇「免扣繳分類」，並請妥善保存證明文件備查。

免扣繳分類：不屬於免扣繳分類，
 免扣繳審查人：

獎金(必)： 是 否
 二代健保(個人負擔)：218
 二代健保(機關負擔)：218
 代墊人身份證字號：
 代墊人姓名：
 代墊人銀行代碼：
 代墊人備註：

代墊人銀行帳戶：

更新 取消 or 關閉明細輸入

27. 完成上述輸入，請點選更新；或者選擇取消 or 關閉明細輸入，取消輸入並關閉明細輸入。
28. 點選更新後會出現下方訊息



29. 確認步驟 28 訊息對話框後，「明細檔」處會新增所輸入之明細檔，畫面如下

：印領清冊/領據明細(主檔序號：193)

明細檔維護	序號	身分證號	姓名	銀行帳號	服務單位/職稱	連絡電話	EEmail	費用項目	應領金額	免扣繳	更新日期
新增	177	9	洪水水					工讀費	10900		2013-03-09 07:12

身分證字號：外國人(不輸入身分證字號)：詳細資料：洪水水/校外//花蓮縣吉安鄉北昌村建... /1111

費用項目：工讀費 數量：100 金額/單位：109 應付金額：10900

二代健保補充保費：
 免扣繳身分 非免扣繳身分
 免扣繳分類：不屬於免扣繳分類
 免扣繳審查人：洪正哲
 二代健保(機關負擔)：218
 代墊人身分證字號：
 代墊人銀行帳戶：
 獎金(必)： 是 否
 二代健保(個人負擔)：218
 代墊人姓名：
 代墊人銀行代碼：
 備註：
[更新](#) [取消或關閉明細輸入](#)

30. 請於明細檔處明細檔維護進行第二筆資料新增，請點選**新增**。

31. 重覆步驟 13 至步驟 27 完成新增

32. 2 筆工讀費新增後明細檔如下圖

單位： 人事室 申報年： 102
 負責人： 洪正哲 申報月： 1
 系統： 二代健保人事管理 email識別： hungchengche@mail.ndhu.edu.tw

申請 印領清冊/領據管理： 年度：102 選擇單位或計畫： 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

主檔維護	序號	單位/計畫	分類	購案編號	用途	計算標準	更新人	更新日期	轉檔代碼
編輯 新增 選取 刪除	193		其他酬勞	NA	NA	NA	洪正哲	2013-03-09 06:47	
編輯 新增 選取 刪除	183		其他酬勞	T102001563	101年12月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 04:08	25E03C98-6734-4EF8-A854-C4C521E66BDC
編輯 新增 選取 刪除	151		其他酬勞	T102000716	論文指導費及口試費	NA	李佳蓉	2013-02-18 04:49	896EBC73-11E4-4E17-8E17-B7D984C50421
編輯 新增 選取 刪除	139		其他酬勞	T30501111	工讀費	NA	洪正哲	2013-01-31 02:05	4BF8E063-2945-42AD-B75F-5DDD5B356E4B

：印領清冊/領據明細(主檔序號：193)

明細檔維護	序號	身分證號	姓名	銀行帳號	服務單位/職稱	連絡電話	EEmail	費用項目	應領金額	免扣繳	更新日期
新增	178							工讀費	21800	N	2013-03-09 07:20
新增	177		洪水水					工讀費	10900		2013-03-09 07:12

33. 將二代健保系統縮小，切勿關閉

34. 進入會計系統 <http://134.208.20.193/> 以原先授權之帳號及密碼登入

http://134.208.20.193/APS/WIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://134.208.20.193/APS/WIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 補助項目服務 登出系統

請購：102年 [新增請購](#) [購案管理](#) [經費授權](#) [決標/核銷](#) [經費分類](#) [購案查詢](#) [決標統計](#)

當月：預算 10 請下拉選擇預算 [計畫清單](#) [用途明細](#) [收支明細](#) [請購明細](#) [流用明細](#) [購案品項](#)

35. 無論申請「其他酬勞印領清冊」、「其他酬勞清冊」或「領據」，請購時請點選「人事清冊專用(黏貼用)」選項，並按下一步。



36. 請於用途說明欄上輸入用途及說明，例：本次以申請工讀費為例，則輸入 102 年 1 月工讀金。
37. 依序點選計劃編號→經費用途→選取會計科目並輸入金額，此金額為「聘任酬勞印領清冊」、「其他酬勞清冊」或「領據」之總金額。



38. 品名/規格/用途，由於清冊(領據)內容由二代健保管理系統產出，故請直接點選詳如附件，單位：式，數量：1，請直接填上總金額。



39. 點選編輯受款人，請直接點選詳如清冊。



40. 以上事項完成後，請按存入即完成會計系統之請購，並印出支出憑證粘存單。



41. 回到二代健保系統

42. 於主檔處主檔維護點選編輯。



43. 完成步驟 42 後畫面如下

單位： 人事室 申報年： 102
 負責人： [] 申報月： 1
 系統： 二代健保人事管理 email識別： []@mail.ndhu.edu.tw

申請 印領清冊/領據管理： 年度： 102 [102] 選擇單位或計畫： [] 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

主檔維護	序號	單位/計畫	分類	購案編號	用途	計算標準	更新人	更新日期	轉檔代碼
更新 取消	193		其他酬勞	NA	NA	NA	洪正哲	2013-03-09 06:47	
編輯 新增 選取 刪除 轉檔	183		其他酬勞	T102001563	101年12月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 04:08	25E03C98-6734-4EF8-A854-C4C521E66BDC
編輯 新增 選取 刪除 轉檔	151		其他酬勞	T102000716	論文指導費及口試費	NA	李佳蓉	2013-02-18 04:49	896EBC73-11E4-4E17-8E17-B7D984C50421
編輯 新增 選取 刪除 轉檔	139		其他酬勞	T30501111	工讀費	NA	洪正哲	2013-01-31 02:05	4BF8E063-2945-42AD-B75F-5DD5B356E4B

：印領清冊/領據明細(主檔序號： 193)

明細檔維護	序號	身分證號	姓名	銀行帳號	服務單位/職稱	連絡電話	EMail	費用項目	應領金額	免扣繳	更新日期
新增 編輯 刪除	178							工讀費	21800	N	2013-03-09 07:20

- 44. 購案編號：將會計系統所產生之購案編號輸入(可直接於會計系統複製後於本系統直接貼上)
- 45. 用途：需同會計系統用途說明(可直接於會計系統複製後於本系統直接貼上)
- 46. 計算標準：請自行輸入 []
- 47. 完成步驟 44~46 後，請點選**更新**。
- 48. 完成步驟 47 後，畫面如下

單位： 人事室 申報年： 102
 負責人： [] 申報月： 1
 系統： 二代健保人事管理 email識別： []@mail.ndhu.edu.tw

申請 印領清冊/領據管理： 年度： 102 [102] 選擇單位或計畫： [] 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

主檔維護	序號	單位/計畫	分類	購案編號	用途	計算標準	更新人	更新日期	轉檔代碼
編輯 新增 選取 刪除 轉檔	193		其他酬勞	T102008888	102年1月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 07:32	
編輯 新增 選取 刪除 轉檔	183		其他酬勞	T102001563	101年12月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 04:08	25E03C98-6734-4EF8-A854-C4C521E66BDC
編輯 新增 選取 刪除 轉檔	151		其他酬勞	T102000716	論文指導費及口試費	NA	李佳蓉	2013-02-18 04:49	896EBC73-11E4-4E17-8E17-B7D984C50421
編輯 新增 選取 刪除 轉檔	139		其他酬勞	T30501111	工讀費	NA	洪正哲	2013-01-31 02:05	4BF8E063-2945-42AD-B75F-5DD5B356E4B

：印領清冊/領據明細(主檔序號： 193)

明細檔維護	序號	身分證號	姓名	銀行帳號	服務單位/職稱	連絡電話	EMail	費用項目	應領金額	免扣繳	更新日期
新增 編輯 刪除	178							工讀費	21800	N	2013-03-09 07:20
新增 編輯 刪除	177		洪水水					工讀費	10900		2013-03-09 07:12

- 49. 請點選**轉檔**，進行轉檔列印
- 50. 點選轉檔後則主檔及明細檔皆不得再進行修改，敬請使用者注意
- 51. 完成步驟 50 後，將進行列印清冊

52. 點選左邊「健保局」後點選「銀行明細」進行列印

申請 印領清冊/領據管理：年度：102 102 選擇單位或計畫： 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

主檔維護：	序號	單位/計畫	分類	購案編號	用途	計算標準	更新人	更新日期	轉檔代碼
銀行明細 匯出	193		其他酬勞	T102008888	102年1月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 07:32	0007A.AFD-AEE0-47E3-BBFD-58C30720F750
其他酬勞 轉檔	183		其他酬勞	T102001563	101年12月份工讀金	NA	洪正哲	2013-03-09 04:08	25E03C98-6734-4EF8-A854-C4C521E66BDC
編輯 轉檔	151		其他酬勞	T102000716	論文指導費及口試費	NA	李佳蓉	2013-02-18 04:49	896EBC73-11E4-4E17-8E17-B7D984C50421
編輯 轉檔	139		其他酬勞	T30501111	工讀費	NA	洪正哲	2013-01-31 02:05	4BF8E063-2945-42AD-B75F-5DD5B356E4B

明細檔維護： 序號 身分證號 姓名 銀行帳號 服務單位/職稱 連絡電話 EMail 費用項目 應領金額 免扣款 更新日期
此購案尚無資料，[按此新增資料](#)

53. 完成步驟 52 後畫面如下

其他酬勞	聘任酬勞	郵局	台企	其他	系統號	批次guid	批次說明	匯入人	匯入代號	匯入日期	匯入子系統名稱	匯入之表單序號	支付年	支付月	刪除備註	檢查健保局免扣人	檢查免扣日期	購案編號	批次檢二代保人	批次檢二代保日期
其他酬勞 列印	聘任酬勞 列印	郵局 列印	台企 列印	其他 列印	154	0007A.AFD-AEE0-47E3-BBFD-58C30720F750	其他酬勞印領清冊	洪正哲	12059	2013/3/9 下午 07:33:41	其他酬勞				N			T102008888		
					153	8013D8A4-7573-4469-9A02-4AF2EEE67774	領據印領清冊	洪正哲	12059	2013/3/9 下午 04:37:54	領據				N			T102001564		

54. 請點選其他酬勞列印，進行清冊列印

55. 完成步驟 54 後，請依郵局、台企及非上述兩間金融機構之銀行帳戶列印劃帳清冊

56. 完成步驟 54 由系統自動產生其他酬勞印領清冊如下

序號	姓名	身分證號	銀行帳號	金額	日期	備註
193	洪正哲	102008888				
183	洪正哲	102001563				
151	李佳蓉	102000716				
139	洪正哲	T30501111				

57. 請直接列印

58. 由系統所印出之聘任酬勞印領清冊、其他酬勞清冊或領據，粘貼於會計請購系統所印出之支出憑證粘存單後並將劃帳清冊一份檢附進行核銷。