

【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](#)

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

國立東華大學 National Dong Hwa University
二代健保管理系統

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 選擇單位或計畫： 分類： 聘任酬勞 其他酬勞 領據

主編維護：	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

詳細資料：洪冰冰 / 校外 // 花蓮縣吉安鄉北昌村建國路1111號 // 1111

銀行帳號： **銀行代碼：** 0078014 領現金： 是 否

費用項目： 工讀費 **所得類別：** 50 763

數量： 100 **單位：** 時

金額/單位： 109 **免稅給付：** 0

應付金額： 10900 **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(必繳)：** 是 否

二代健保(機關負擔)：218 二代健保(個人負擔)：218

代墊人身分證字號： 代墊人姓名：

代墊人銀行帳戶： 代墊人銀行代碼：

備註：

[更新](#) [取消或關閉明細輸入](#)

- 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。
- 請於外國人欄外點選是否為外國人預設值為否
- 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。
- 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
- 單位：以下拉式選單方式進行點選
- 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
- 應付金額：由系統自行計算
- 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

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	洪止水					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：洪止水/校外//花蓮縣吉安鄉北昌村建位 //1111

費用項目：工讀費 所得類別：50 /63 數量：100 單位：時 金額/單位：109 免稅給付：0 應付金額：10900 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：洪正哲 獎金(必)： 是 否
 二代健保(機關負擔)：218 二代健保(個人負擔)：218
 代墊人身分證字號： 代墊人姓名：
 代墊人銀行帳戶： 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		洪止水					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(S) 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

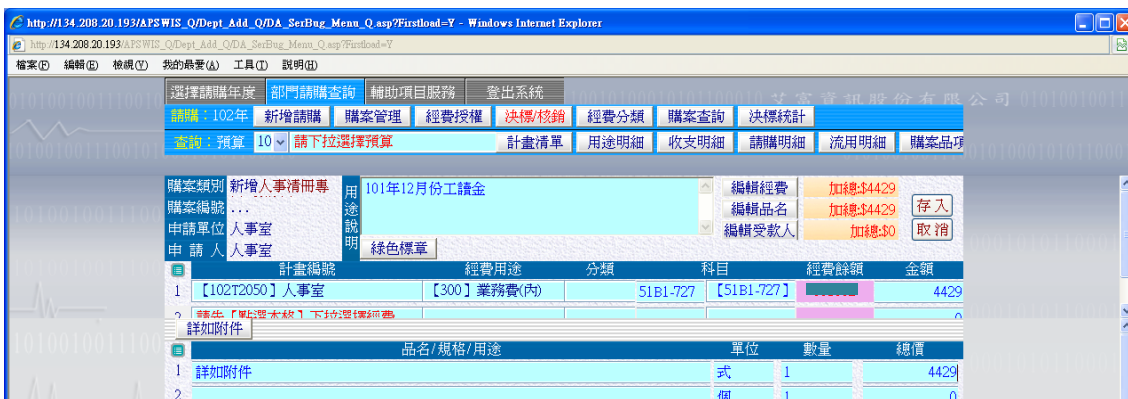
請購: 102年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢: 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

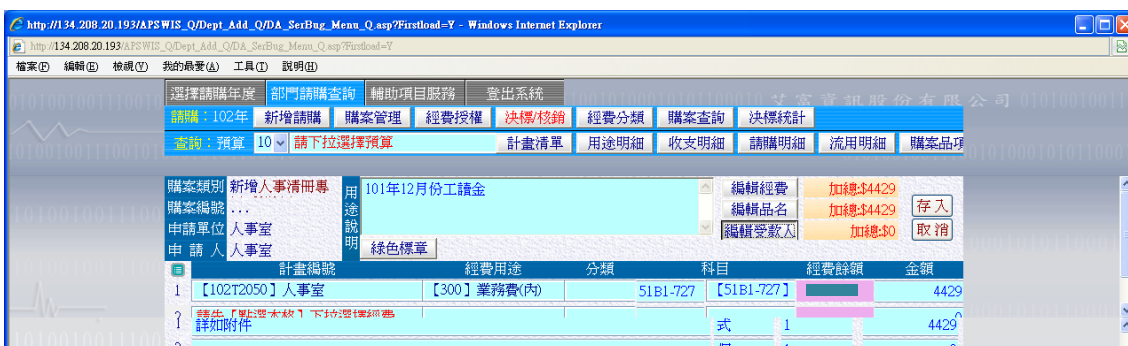
35. 無論申請「其他酬勞印領清冊」、「其他酬勞清冊」或「領據」，請購時請點選「人事清冊專用(黏貼用)」選項，並按下一步。



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。

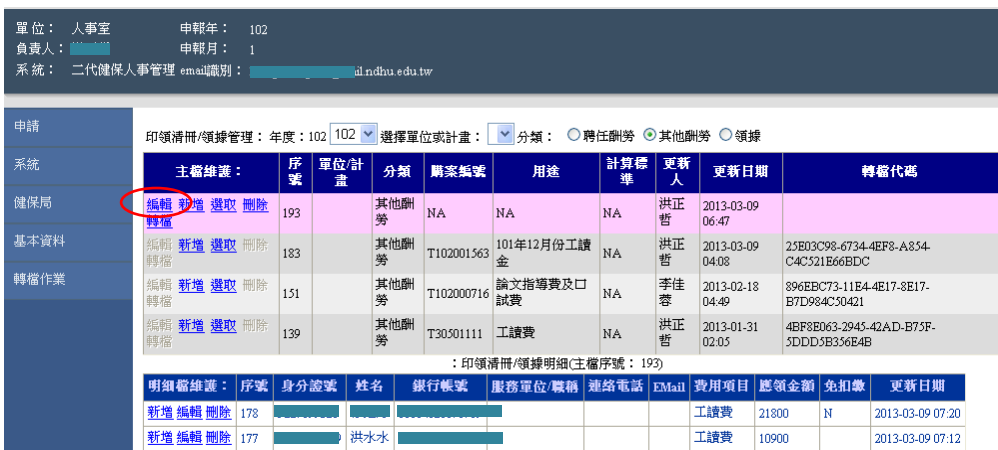


40. 以上事項完成後，請按存入即完成會計系統之請購，並印出支出憑證粘存單。



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

53. 完成步驟 52 後畫面如下

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



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。