

【網路請購系統「印領清冊」操作注意事項】

本資料修正日期：105/01/08

(紅色字為本次增修)

內容目錄

壹、專任人員每月薪資請領-薪資清冊

貳、獎金及薪資以外之人事費請領-印領清冊

一、清冊適用情形

二、因應二代健保新增欄位說明：

三、『補充保費-個人』相關欄位說明

四、『補充保費-機關』相關欄位說明

五、其他注意事項

參、「印領清冊」操作說明簡要流程圖

肆、參考資料

一、[《各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表》](#) →連結出納組網頁後點選右方

二、[《所得類別暨二代健保個人補充保費一覽表》](#) →連結出納組網頁後點選右方

三、[《個人補充健保費免扣繳身份一覽表》](#) →連結人事室網頁

四、[《「補充保費」相關欄位對應關係表》](#) →連結主計室網頁

五、[《本校各類計畫案「機關補充保費」支應財源一覽表》](#) →連結主計室網頁

【※本資料已置於主計室網頁-二代健保專區，如有修正(含參考資料內容修正)，將直接更新網頁資料(會註明資料更新日期，當次修正部份以紅色字體表達)，不再另行函送校內各單位】

《壹、專任人員每月薪資請領-薪資清冊》

一、請點選使用「請購系統」內《印領清冊/差旅費-薪資清冊》輸入資料：

校內按月計薪且由本校投保勞、健保之專任人員，因薪資尚需代扣勞保、健保、勞退金等自付額，且無需代扣個人及機關補充健保費，不論部門或計畫請購案，請於進入「請購系統-印領清冊/差旅費」後，點選使用《薪資清冊》輸入資料並列印清冊紙本併同相關附件辦理報銷。

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are navigation tabs for '選擇請購年度' (Select Procurement Year), '部門請購查詢' (Department Procurement Query), '所屬經費查詢' (Related Budget Query), '計畫請購查詢' (Plan Procurement Query), '輔助項目服務' (Auxiliary Item Service), and '登出系統' (Logout System). Below these are buttons for '清購: 102年' (Clear Procurement: 102 Year), '新增請購' (New Procurement), '購案管理' (Procurement Case Management), '會簽作業' (Meeting Signature Work), '經費授權' (Budget Authorization), '經費分類' (Budget Classification), '購案查詢' (Procurement Case Query), and '授權查詢' (Authorization Query). A dropdown menu is set to '查詢: 預算' (Query: Budget), with a button '請下拉選擇預算' (Please pull down to select budget). Other buttons include '計畫清單' (Plan List), '用途明細' (Usage Details), '收文明細' (Receipt Details), and '請購明細' (Procurement Details). The main content area displays a dialog box titled '請選擇購案類別' (Please select procurement case category). The dialog has a blue header and a white body with a cloud-like border. It contains several checkboxes: '十萬以上採購案' (Over 100,000 procurement cases), '一萬以上先請購後核銷' (Over 10,000, please procure first then cancel), '一萬以下直接核銷' (Under 10,000, cancel directly), '印領清冊/差旅費' (Print statement/travel expenses), '薪資清冊' (Salary statement), '國內差旅費' (Domestic travel expenses), '印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數50)' (Print statement (please input the number of entries to be input, 50)), and '國外差旅費' (Overseas travel expenses). The '薪資清冊' checkbox is checked and circled in red. Below the checkboxes are two buttons: '下一步' (Next Step) and '取消' (Cancel).

二、《薪資清冊》輸入欄位重點說明：

(一)『機關負擔』欄位：本欄位項下各欄不必輸入金額。

(二)『代扣部分』欄位：本欄位項下各欄說明如下：

(1)『勞保』、『健保』：校內編制外人員(例如計畫專任助理、約用人員、兼任教師或部份臨時人員)如由本校代為投保勞工保險及全民健康保險者，應輸入每月自行負擔保費金額(如有包含多退少補之金額，請於『說明』欄註明內容)。(應負擔金額如不清楚，可電詢本校事務組勞健保投保承辦人)

(2)『勞退基金』：校內按月計薪之編制外人員及兼任教師(例如計畫專任助理、約用人員、或臨時工)，均有參加新制勞工退休金之提撥，個人如有選擇自負額者，應輸入每月個人提撥金額。(應負擔金額如不清楚，可電詢本校事務組承辦人)

(3)『離職儲金』：本項目性質與「勞退基金」相同，惟適用人員較少，目前本

校僅約聘教師、進修學院及進修推廣部少數行政人員適用。

(4) 『代扣所得』：本欄位係指代扣所得稅金額，所得稅金額以『應領金額』× 5 %計算，稅額如果 > 或 = 2,000 者，應將此代扣稅額輸入本欄位；稅額如果 < 2,000 者，本欄位不輸入。**【代扣稅額如有疑義請電洽出納組】**

(5) 『其他代扣』：不屬於上述(1)-(4)之應代扣款項，請於『說明』欄註明內容。

三、「編輯代墊人」：如確實已由受款人以外之人員代墊，請輸入代墊人資料；如為逕付受款人，本項目各欄位不用輸入受款人資料，直接按【存入】。

《貳、獎金及薪資以外之人事費請領-印領清冊》

一、本清冊適用情形：

專任人員每月薪資以外之人事費，例如年終獎金、臨時工資、兼任助理酬金、計畫主持人費、獎助學金、急難救助金、出席費、鐘點費、交通費、試務工作費及其他類別獎金及獎勵金．．．等，因涉及二代健保-個人補充保費之判別及扣取，請於進入「請購系統-印領清冊/差旅費」後，點選使用《印領清冊》輸入資料，並列印清冊紙本併同相關附件辦理報銷。

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

請 選 擇 購 案 類 別

十萬以上採購案

一萬以上先請購後核銷

一萬以下直接核銷

印領清冊/差旅費

薪資清冊

國內差旅費

印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數50)

國外差旅費

下一步 取消

二、因應二代健保新增欄位說明：

《印領清冊》內容除保留原有清冊之欄位外，另為因應補充保費之扣取，新增部份欄位說明以下：

(一)新增『清冊類別』、『所得代碼』欄位及其選項如下圖：

申請單位 會計室
申請人 施瓊芳
會簽單位 下拉選擇單位
計畫編號 補充保費
經費用途 匯入出差系統摘要

1 請先【點選本欄】下拉選擇經費

所得代碼：(50)薪資所得
(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

清冊類別

工讀費
計畫主持費/顧問諮詢費
演講費/教師升等著作審查費
一般審查費/授課鐘點費
稿費(翻譯、改稿、審稿費)
競賽獎金(運動類除外)
運動類競賽獎金
獎金/彈性薪資
交通費/招生試務工作費
急難救助金
學位之指導、口試、審查費
獎助學金
生活助學金/外籍生生活獎助金
兼任助理/臨時工資
技術移轉權利金
退休金/資遣金/退職金/離職金
其他

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 查

請購：102年 (會計圖帳中，僅限查詢) 新增請購 購案管理 會簽作業 經費

授權查詢 其他清單

查詢：預算 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支

購案類別 新增補充保費

購案編號 ...

申請單位 會計室

申請人 施瓊芳

會簽單位 下拉選擇單位 補充保費 匯入出差系統摘要

計畫編號 經費用途

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

所得代碼：(50)薪資所得 清冊類別：工讀費 所屬年度

(※身分證號) (50)薪資所得 (虎或員工編號)

身分證	所得代碼	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)
1	(51)租金收入		查銀行		
2	(91)競技競賽及		查銀行		
3	(92)其它所得		查銀行		

(二)新增『保費身份別』、『補充保費機關』、『補充保費個人』欄位及其選項如下圖：

請先【點選本格】下拉選擇經費

所屬年度/月份： 102 3 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼

戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費機關	補充保費個人	代扣稅額	其他代扣	免稅給付
	請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
	請下拉選擇		1	0	0	0	0	0	0
	(1)校內教職員工		1	0	0	0	0	0	0
	(2)校外人士		1	0	0	0	0	0	0
	(4)兼任教師(未加保)								
	(5)學生(無專職工作)								
	(6)學生(有專職工作)								
	(9)特殊身份免繳者								

三、『補充保費-個人』相關欄位輸入說明：

(一)「個人補充健保費」之扣繳，取決於『所得代碼』及『保費身份別』二項欄位之組合，當請購人擇定該二欄位項目並輸入請領金額後，即由請購系統自動計算並顯示『補充保費-個人』欄位金額。

※(二)輸入時，請先點選『清冊類別』欄位內選項→再點選『所得代碼』欄位→點選『保費身份別』欄位選項→輸入請領金額後，『補充保費個人』欄位金額由系統自動帶算並填入金額。

※(三)請先點選『清冊類別』欄位內項目後，依下表點選相對應之『所得代碼』欄

位項目：

『清冊類別』→	『所得代碼』	『保費身份別』	備註
計畫主持費/顧問諮詢費	(50)薪資所得	所有身份	
演講費/教師升等著作審查費	(9B)執行業務收入	所有身份	
一般審查費/授課鐘點費	(50)薪資所得	所有身份	
稿費(翻譯、改稿、審稿費)	(50)薪資所得	(1)校內教職員工 (4)兼任教師 (9)特殊身份免繳者	基於僱傭關係應為薪資所得，通常為校內專.兼任教職員工適用
	(9B)執行業務收入	(2)校外人士 (5)學生(無專職) (6)學生(有專職) (9)特殊身份免繳者	非僱傭關係者適用
競賽獎金(運動類除外)	(91)競技競賽及機會中獎獎金或給與	所有身份	
運動類競賽獎金	(00)免稅所得	所有身份	依體委會函釋免稅
獎金/彈性薪資	(50)薪資所得	所有身份	所有給付教職員工之獎勵金、彈性薪資、年終獎金、績效獎金等，請點選此項目
交通費/招生試務工作費	(00)免稅所得	所有身份	
急難救助金	(00)免稅所得	所有身份	
學位之指導、口試、審查費	(9B)執行業務收入	所有身份	
獎助學金	(00)免稅所得	所有身份	※學生執行國科會「大專生參與專題研究計畫」所支領之獎助學金，因有提供勞務對價關係，所得代碼應選【薪資所得】，非免稅所得。
生活助學金/外籍生生活獎助金	(00)免稅所得	所有身份	
技術移轉權利金	(53)權利金收入	所有身份	
退休金/資遣費/退職金/離職金	(93)退職所得	所有身份	
其他	(多數為『50薪資所得』，請電詢出納組)	所有身份	請購人如無法判別所得類別，請電洽出納組查詢
※備註：請購人如無法判別所得類別，請電洽出納組查詢，或參考 出納組網頁-各項查詢-《各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表》 、			

※(四)『保費身份別』欄位：指受款人適用之保費身份別，各身份別定義及適用對象說明如下：

『保費身份別』選項	定 義	適 用 對 象
(1)校內教職員工	以本校(虎科大)為健保投保單位之個人	(1)校內編制內人員：專任教師、職員、約聘(雇)人員、駐警、技工、工友 (2)校內編制外人員：約用人員、約聘教師、計畫專任助理、約聘(雇)人員(幹事)、部份臨時工(由本校投保健保者)。
(2)校外人士	非以本校(虎科大)為健保投保單位之校外社會人士(含同時具有在學學生身份者)	(1)本國籍校外人士(含同時具有在學學生身份者)。 (2)具本國健保投保資格之外國籍或大陸地區人士。
(4)兼任教師(未加保)	非以本校(虎科大)為健保投保單位之兼任校師及兼任人員(含同時具有在學學生身份者)	(1)校內所有兼任教師(含同時具有在學學生身份者)。 (2)非以本校(虎科大)為健保投保單位之兼任人員。 ※以本校(虎科大)為健保投保單位之兼任教師或人員，請勿選此身分別，詳見以下(9)身份別說明。
(5)學生(無專職工作)	指同時具備以下條件者： (1)校內、校外就讀大學或專科或碩、博士班研究所之在學學生。 (2)無專職工作(亦即平日無由雇主投保健保之專任工作，僅有兼職打工或工讀性質之工作者)	(1)本校無專職工作之在學學生(含本校外籍生及僑生)。 (2)校外無專職工作之在學學生。
(6)學生(有專職工作)	指同時具備以下條件者： (1)校內、校外就讀大學或專科或碩、博士班研究所之在學學生。 (2)有專職工作(亦即平日有專任工作(並由雇主投保健保)之在學學生。	(1)本校有專職工作之在學學生(含本校外籍生及僑生)。 (2)校外有專職工作之在學學生。
(9)特殊身份免繳者	具免扣繳身份之國內、國外人士(請見參考資料-免扣繳身份一覽表)	※以下免扣個人補充保費： (1)個人在職業工會投保之「薪資所得」及「執行業務所得」。 (2)低收入戶成員之各類所得。 (3)中低收入戶成員之薪資所得。 (4)不具本國健保投保資格之外國籍或大陸地區人士之各類所得。

		<p>※尚有其餘免扣身份，請見參考資料-免扣繳身份一覽表。</p> <p>※免扣繳身份如有疑義，請電洽本校人事室。</p> <p>※以本校(虎科大)為健保投保單位之兼任教師或人員，請選此身分別，如為「薪資所得」，可免扣個人補充保費，如為「執行業務所得」且給付金額達20,000元者，應扣繳個人補充保費(給付金額*2%)。</p> <p>※點選免扣繳身份者，請於印領清冊說明欄位，註明符合何項免扣條件，並由本校人事室依印領清冊內資料，向健保局相關網站平台查詢，並列印查詢結果併同印領清冊送核。</p>
--	--	---

※(五)『補充保費個人』欄位金額，係由請購系統依『所得類別』及『保費身份別』欄位之組合內容判別，自動計算並填入金額，多數情況下請購人無需自行輸入，系統判別規則如下(僅供請購人參考)：

『保費身份別』	『所得代碼』	『補充保費個人』欄位金額
所有身份	(00)免稅所得、(91)競技競賽及機會中獎獎金或給與、(53)權利金收入、(93)退職所得、(92)其它所得	不用扣繳，本欄位金額=0
(1)校內教職員工	(50)薪資所得	不用扣繳，本欄位金額=0
	(9B)執行業務收入 (51)租金收入	「數量」×「單價」金額>或=20,000元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,000元時，本欄位金額=0
(2)校外人士	(50)薪資所得	「數量」×「單價」金額>或=20,008元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,008元時，本欄位金額=0
	(9B)執行業務收入 (51)租金收入	「數量」×「單價」金額>或=20,000元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,000元時，本欄位金額=0
(4)兼任教師(未加保)	(50)薪資所得	「數量」×「單價」金額>或=20,008元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,008元時，本欄位金額=0
	(9B)執行業務收入 (51)租金收入	「數量」×「單價」金額>或=20,000元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,000元時，本欄位金額=0

(5)學生(無專職工作)	(50)薪資所得	「數量」×「單價」金額>或=20,008元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,008元時，本欄位金額=0
	(9B)執行業務收入 (51)租金收入	「數量」×「單價」金額>或=20,000元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,000元時，本欄位金額=0
(6)學生(有專職工作)	(50)薪資所得	「數量」×「單價」金額>或=20,008元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,008元時，本欄位金額=0
	(9B)執行業務收入 (51)租金收入	「數量」×「單價」金額>或=20,000元時，本欄位金額=應付總額×1.91%；<20,000元時，本欄位金額=0
(9)特殊身份免繳者	所有所得代碼	不用扣繳，本欄位金額=0 ※選此身份別，請於「說明」欄註明符合那一類免繳身份。 ※以本校(虎科大)為健保投保單位之兼任教師或人員，請選此身分別，如為「薪資所得」，可免扣個人補充保費，如為「執行業務所得」且給付金額達20,000元(含)者，應扣繳個人補充保費(給付金額*2%)，請自行輸入扣繳金額。
<p>※備註：(1)健保補充保費費率，105年起為1.91%，並依主管機關公告費率調整，如有變動，本校網路請購系統亦會隨之修改設定。</p> <p>(2)依目前扣繳辦法規定，本校給付個人「兼職薪資所得」、「執行業務所得」及「租金所得」時，各身份別如達規定之起扣點金額，應代扣繳個人補充健保費。</p> <p>(3)有關補充健保費之費率、應扣繳起徵點及相關規定，請向本校人事室查詢。</p>		

四、『補充保費-機關』相關欄位輸入說明：

目前本校對於「機關補充健保費」扣繳作法，係由各類計畫案件經費或所提撥之管理費自行負擔，並於各計畫經費請購時，採就源扣繳方式預先扣取「機關補充健保費」；對於各單位部門預算經費之支用，所衍生之「機關補充健保費」統一由校控經費支應，無需於請購時就源扣繳支應，請購系統相關事項操作說明如下：

(一)「部門請購」：各單位於進行「部門預算」經費支用請購時，『補充保費-機關』欄位功能已鎖定不發生作用，請購人亦無需自行輸入金額。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：102年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 流用明細

請選擇購案類別

十萬以上採購案

一萬以上先請購後核銷

一萬以下直接核銷

印領清冊/差旅費

薪資清冊

國內差旅費

印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)

國外差旅費

購案類別 新增印領清冊 用途說明 專題演講鐘點費

購案編號 ...

申請單位 會計室

申請人 施瓊芳

會簽單位 下拉選擇單位 印領清冊 匯入出差系統摘要

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	[102TA80] 會計室	[5300] 管總-經常費(內)	11432	10000

講費/教師升等著作審查費 所屬年度/月份： 102 3 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案

序碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費機關	補充保費個人	代扣稅額	其他代扣	免給
21		雲林縣斗六市鎮東里文治街10號	(2)校外人士	月	1	10000	0	200	0	0	0
			請下拉選擇	月	1	0	0	0	0	0	0
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0

本欄位功能不發生作用，請購人亦無需自行輸入金額

(二)「計畫請購」：各類計畫經費支用請購時，如『所得代碼』欄位為【薪資所得】，不論『保費身份別』欄位為何，『補充保費-機關』欄位由系統自動帶算2%的保費金額，且該機關補充保費金額亦會加入請購金額中併同核銷，故各計畫應額外點選支應「機關補充保費」金額之「經費用途項目」(人事費、業務費或管理費)，說明如下：

(1)「機關補充保費」以計畫《管理費》支應者：

◎以下圖為例：(所有請購性質屬【薪資所得】者，不論『保費身份別』欄位為何，均適用本圖例)

(A)請購主持人費10,000元，所衍生之「機關補充保費」200元，請購人應額外點選該計畫之經費用途《管理費》200元為支應財源。

(B)本項請購之印領清冊核銷總金額為10,200元。

(C)如為逕付受款人，未先行代墊者，【編輯代墊人】各欄位不用輸入資料，直接按【存入】即可列印紙本。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 資訊股份有限公司

請購：102年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增印領清冊 用途說明 102年4月份計畫主持人費 編輯經費 加總:\$10200 存入

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$10200

申請單位 會計室 編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請人 施瓊芳 印領清冊 匯入出差系統摘要

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【BZ】測試用	【300】業務費	959200	10000
2 【BZ】測試用	【A21】管理費	1000000	200
3 請先【點選本格】下拉選擇經費			0

代碼：(50)薪資所得 清冊類別：計畫主持人費/顧問諮詢費 所屬年度/月份：102 3

職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費機關	補充保費個人	代扣稅額	其他代扣	免稅給付
	雲林縣斗六市鎮東里文治街10號	(1)校內教職員工	月	1	10000	200	0	0	0	0

(D)如已由其他人員先行代墊，則【編輯代墊人】欄位金額應不含機關補充保費金額

案編號 ... 途 102年4月份計畫主持人費 編輯清單 加總:\$10200 存入

請單位 會計室 用途說明 印領清冊 編輯代墊人 加總:\$10000 取消

請人 施瓊芳 匯入出差系統摘要

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
【BZ】測試用	【300】業務費	959200	10000
【BZ】測試用	【A21】管理費	1000000	200

引用先前之請購案 填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	合計金額
<input checked="" type="checkbox"/>			查受款人	A80020	楊美園	10000

(2)「機關補充保費」以計畫《業務費》或《人事費》支應者：

◎以上圖為例：所衍生之「機關補充保費」200元，請購人應額外點選該計畫之經費用途《業務費》或《人事費》200元為支應財源，其餘事項均與上圖例相同。

(三)本校各類計畫案所衍生之「機關補充保費」支應財源並未有一致規定，請參閱《參、參考資料-本校各類計畫案「機關補充保費」支應財源一覽表》，或請直接電話詢問會計室各計畫經費審核人員。

五、其他注意事項：

(一)「編輯代墊人」各欄位：所有請購如確實已由受款人以外之人員代墊，請輸

入代墊人資料；如為逕付受款人，本項目各欄位不用輸入受款人資料，可直接按存入，以免後端付款系統資料錯誤。

※(二)請購個人「年終獎金」、國科會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施獎勵金」、教育部「特殊優秀人才支給彈性薪資」、本校優良導師獎勵金、教學績優獎勵金、績效獎金等，屬獎勵性質之獎金，於進行網路請購時，「清冊類別」欄位請務必勾選【獎金/彈性薪資】及「所得代碼」欄位勾選【50 薪資所得】，以方便後端付款系統計算個人獎金部份之補充健保費。

(三)除「免稅所得」外，各類所得應領金額(不含機關補充保費金額)×扣繳率後之稅額如 $>$ 或 $=2,000$ 元，應於『代扣稅額』欄位輸入該金額。

◎【有關各類別所得扣繳標準及扣繳率，請參考參考資料-《各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表》，或電洽本校出納組查詢】

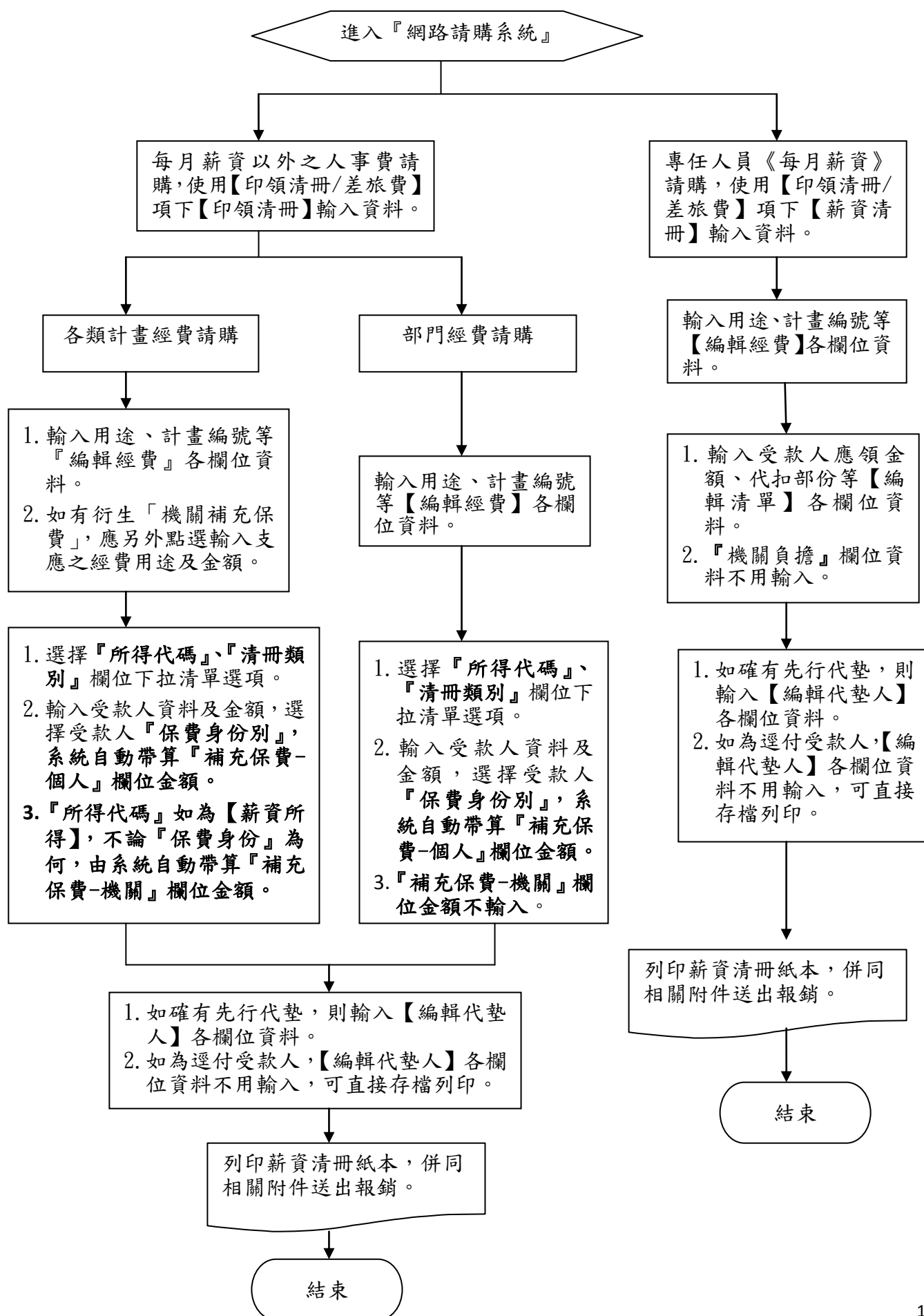
※(四)「所得代碼」及「保費身份別」二個欄位，為個人及機關補充保費金額之計算來源：

(1)在「所得代碼」欄位固定下，「保費身份別」如經修改，系統會自動重新計算補充保費金額。

(2)「所得代碼」及「保費身份別」欄位同時修改，系統會自動重新計算補充保費金額。

※(3)在「保費身份別」欄位固定下，「所得代碼」如經修改，請再次輸入「數量」或「單價」資料，系統才會重新計算補充保費欄位金額。

《參、「印領清冊」操作說明簡要流程圖》



《肆、參考資料》

一、[《各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表》](#) → 點選連結出納組網頁後，請點選右方

二、[《所得類別暨二代健保個人補充保費一覽表》](#) → 點選連結出納組網頁後，請點選右方

The screenshot shows a website navigation menu with several tabs: 總務長室, 事務組, 文書組, 營繕組, 出納組, and 保管組. The '出納組' tab is circled in red. To the right, there are links for 首頁, 虎科大首頁, 連絡我們, and English. Below the navigation menu, there is a '網站論壇' section and a '總務處最新消息' section with a list of news items. On the right side, there is a '常用連結專區' section with links for '水電設備與土木建築修繕登記中心', '出納查詢網路服務', '各類所得應稅/免稅查詢', and '二代健保個人負擔一覽表'. The '各類所得應稅/免稅查詢' and '二代健保個人負擔一覽表' links are circled in red, with arrows pointing from the text above to these links.

三、[《個人補充健保費免扣繳身份一覽表》](#) → 點選連結《人事室網頁-二代健保專區》

四、[《「補充保費」相關欄位對應關係表》](#) → 點選連結《主計室網頁-二代健保專區》

五、[《本校各類計畫案「機關補充保費」支應財源一覽表》](#) → 點選連結《主計室網頁-二代健保專區》