

經費來源：校內

一、一般原則：

1. 申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
2. 資本門和經常門之原始憑證需分開黏貼支出憑證粘存單（以下簡稱粘存單）。
3. 黏存單上的「經辦人」、「驗收或證明」不可為同一人。
4. 粘存單各欄人員簽章時應加註簽章日期，印章應蓋在憑證與粘存單騎縫處。
5. 憑證的日期應在學年度時間內。【每年8月1日～隔年7月31日】
6. 粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。
7. 粘存單只需做1份。
8. 新台幣中文大寫（壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億、圓、角、分、零、整）。
9. 有效憑證種類有：
 - (1) 領據或專題研究計畫人事費印領清冊-須有領款人簽章、身分證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼及匯款帳號。

日期要**明確** 扣稅月份

僑光科技大學領據
 年 月 日 本表自 113 年 1 月 1 日起適用

領款人姓名		月·份	
所得類別	薪資所得【50】 <input type="checkbox"/> 鐘點費· <input type="checkbox"/> 出席費· <input type="checkbox"/> 專任助理· <input type="checkbox"/> 兼任助理· <input type="checkbox"/> 工讀費· <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)	<input type="checkbox"/> 審查費(一般)· <input type="checkbox"/> 主持費· <input type="checkbox"/> 交通費(定額:···元)	
	執行業務所得【9A、9B】 <input type="checkbox"/> 演講費· <input type="checkbox"/> 稿費(經出版或刊登)· <input type="checkbox"/> 審查費(教師升等)· <input type="checkbox"/> 論文指導費 <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)		
	獎金【91】 <input type="checkbox"/> 競賽個人獎金		
	免稅所得 <input type="checkbox"/> 論文交通費· <input type="checkbox"/> 交通費(依票價覈實報支···元)· <input type="checkbox"/> 獎助生· <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)		
	權利金【53】 <input type="checkbox"/> 權利金		
給付總額(A)	代扣個人所得稅(B)	代扣個人勞保費(D)	
	代扣個人補充保費(C) (A ≥ 27,470)	代扣個人健保費(E)	
		代扣個人勞工退休金(F)	
給付淨額 【G=A-(B至F)】	給付淨額(大寫) <input type="text"/> 萬 <input type="text"/> 仟 <input type="text"/> 佰 <input type="text"/> 拾 <input type="text"/> 元整		
領款人	身份證字號	連絡電話	
戶籍地址			

注意事項：1. 所得稅：薪資所得 ≥ 88,501 元，即應代扣 5%；執行業務所得、獎金、權利金單次給付金額 ≥ 20,010 元者即應代扣 10%。
 2. 二代健保補充保費：薪資所得 ≥ 27,470 (非在校投保者) 或執行業務所得 ≥ 20,000 (含在校及非在校投保者)，應代扣 2.11%。
 3. 應領款項併入年度所得，如需扣繳憑單請向出納組登記 (disburse@ocu.edu.tw)，於次年 2 月發給扣繳憑單。
 以上資料將以電子及紙本形式提供本校進行帳務、個人綜所稅及健保保費申請使用，依會計法規定保存 10 年，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。

開戶銀行：····· 銀行(郵局)····· 分行(務必填寫)

帳號

若無匯款紀錄者，務必提供存摺影本

二聯式收銀機發票	三聯式收銀機發票
	

(4) 電子發票：扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。

(A) 直接輸入本校統一編號：52007004

(B) 行政院主計總處1030218函-電子發票報支經費無須再影印但請於發票或申請動支經費文件上註記發票字軌號碼

(C) 新式電子發票證明聯報支要件

新式電子發票證明聯報支要件	
需補正事項	如何補正
一、無買受機關(本校)統一編號	如漏未輸入統一編號，依統一發票使用辦法第 24 條之規定應 作廢重開 。並於重開立電子發票時補加統一編號後，於 48 小時內上傳至整合服務平台。
二、證明聯無交易明細	<ol style="list-style-type: none"> 核銷時應連同「交易明細」一併黏貼於「支出憑證粘存單」上辦理核銷。 若交易明細無列明貨品名稱(非產品編號)、數量、單價，應由經手人加註並簽名或蓋章。
三、屬感熱紙列印時	<p>以下方式擇一補正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 核銷時須於發票或申請動支經費文件等空白處另註記發票字軌號碼(發票號碼、隨機碼、發票日期、金額)，於文字消失時可依據字軌號碼於財政部網站查詢。 或影印 1 份電子發票，報支時影本一併黏貼。
四、網路下載列印時	<ol style="list-style-type: none"> 由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。

新式電子發票證明聯報支要件

需補正事項

如何補正

2. 惟支出憑證係透過網路下載列印之單據，請於單據上加註「網路列印發票，僅供本次核銷」，並加蓋經手人印章。

例1：

感熱紙電子發票無須影印，但需加註相關資訊，依行政院主計總處函，自即日起以紙本電子發票報支經費無須影印，但需於發票或申請動支經費文件等空白處另註記**1.發票號碼2.發票日期3.金額4.隨機碼**，以利日後查考。

例2：

感熱紙電子發票，影印1份電子發票，報支時影本一併黏貼，並提供購買明細(品項、數量、金額等)。



經手人應於原發票上加註

- 1.發票號碼
- 2.隨機碼
- 3.發票日期
- 4.總計金額

三項資訊內容如發票★處



例3：

感熱紙(高鐵票根)，影印1份票根，報支時影本一併黏貼

例4：

支出憑證(高鐵購票證明)係透過網路下載列印之單據，請於單據上加註「網路列印發票，僅供本次核銷」，並加蓋經手人印章。



例5：

感熱紙(郵局購票證明)，影印1份票根，報支時影本一併黏貼

例6：

當時只向郵局拿到了「掛號函件執據」，但「掛號函件執據」並不

	<p>能在報稅時使用，必需向郵局拿到「購買票品證明單」這才是正式的報稅憑證。</p>
	 <p>多份郵寄，請檢附「掛號郵件收執據」，但不能當「購買票品證明單」。</p>

(5) 收據-應蓋有註明「免用統一發票專用章」(章內記載有商號名稱、統一編號及住址)和負責人私章。

(A)機關名稱或統一編。

僑光科技大學(請**不要**加院系所或單位名稱)

統一編號52007004

(B)取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網之營業(稅籍)登記資料公示查詢系統，俾單據合法核銷。(依據教育部100.9.5臺會(四)字第1000153534號函辦理)

(C)財政部稅務入口網

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/address/query>

「公示資料查詢」→「營業(稅籍)登記資料公示查詢」

依營業人稅籍登記地址查詢

(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)

* 地址

請選擇縣市 請選擇鄉鎮

請輸入村里

請輸入鄰

如:中山路、新北大道 請選擇 段

街 巷 弄

號 樓 如:之1、2室

* 圖形驗證碼 

1. 請選取縣市別及鄉鎮別，然後輸入地址名稱。例如您輸入『中華路』，查詢結果將是所有以『中華路』開頭的地址名稱。
2. 『段』以外未提供數字點選之欄位，輸入阿拉伯數字與國字數字部分不同，例如『街』欄輸入『中正 1 街』與輸入『中正一街』並不相同。
3. 地址名稱輸入請勿使用簡稱或簡寫。例如『正氣路』，勿輸入『正氣路』。
4. 本項查詢服務僅列示營業中之營業人稅籍登記資料，如要查詢非營業中之營業人稅籍登記資料請改以統一編號或營業人名稱查詢。

(6) 農民收據：向農民購買農產品應取具農民開立收據作為入帳憑證，農民開立收據並無統一規定格式，只要書立載有姓名、身分證統一編號、住址、品名、數量、金額、年月日並經簽章等資料即可。

➤ 機關名稱或統一編。

僑光科技大學(請**不要**加院系所或單位名稱)

統一編號52007004

10. 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，填列支出證明單，並註明無法提出原本之原因。
11. 發票、收據上的買受人-僑光科技大學、日期、品名、數量、單價、小寫合計數與國字大寫合計數，請廠商務必填寫清楚。
12. 收據或發票之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確。
13. 若數量為**一批或一式**需用鉛筆在發票上詳列購買明細 (含品名、數量、單價) 或另附出貨單。
14. 收銀機發票品名若為代號者，須由經辦人填列詳細品名，並簽章。金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。
15. **品名要詳列，不可籠統**。如：文具、電子零件、材料、耗材等要寫明細 (含品名、數量、單價) 。
16. 單據中之英文或編號，應註明中文。
17. **憑證內容如有更改，其更改處應加蓋廠商負責人私章(國字大寫合計數不可修改，修改需重開發票或收據)**。
18. 粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。

19. 除人事費領據(清冊)合計數需與粘存單上金額一樣外，若是發票、「收據合計金額」**大於**「請購核銷金額」，請在粘存單右上金額前加註【**實支**】二字。
20. 1張請購單以1個會計科目為原則，每張請購單內單據上限10張，如不同的會計科目或10張以上之單據需同時報支，請分別建置請購單，再加入同一張彙總清單報支。
21. 單據黏貼時，請按**階梯式順序**沿虛線面積大者在下、小者在上，由右至左、由上而下以膠水黏貼於黏貼憑證用紙，依序黏貼整齊，以10張為限，勿將單據黏貼於背面，也不要迴紋針或夾子，避免脫落遺失。
22. 裝訂順序：請購(修)單、經費概算表、公文或簽呈、估價單、驗收單、合約(影)副本等有關文件，依序裝訂於粘存單之後，大小以不超過粘存單為準，超出者請予以折疊。參考附件請另裝訂成冊一併附送。
23. 經辦人員應於用途欄中註明支付對象為「支廠商」或「支墊付人」。一萬元以上請購案應由總務處出納組開立支票直接支付廠商。
24. 對同一家廠商採購金額合計新台幣壹萬元(\$10,000)以上憑證需和其他家廠商憑證分開黏貼粘存單，並在粘存單用途欄註明「支付對象：支廠商」，依「僑光科技大學出納管理作業要點」，由出納組開立載明受款人、劃線及禁止背書轉讓支票逕與學校債權人或提供廠商帳號以便出納組匯款；需郵寄支票給廠商時，請廠商提供一個掛號回郵信封附在粘存單後面以便支票寄送。
【 * 金額合計壹萬元以上採購人勿於採購時直接支付】
25. 支付人事費時，每人每次合計金額超過**\$86,001**時(112年標準)，請經辦人於領據上先扣除5%的代扣所得稅，粘存單上金額應填寫未扣稅前金額，以利出納組辦理所得稅申報。
26. 支付人事費時，每人每次合計金額超過**\$88,501**時(113年標準)，請經辦人於領據上先扣除5%的代扣所得稅，粘存單上金額應填寫未扣稅前金額，以利出納組辦理所得稅申報。
27. 會計年度結算：每年8月1日～隔年7月31日，請盡早於會計室公告核銷結帳通知日期前核銷。

二、經常門：

1. 請依「報部預算表」內確實執行。
2. 核銷人事費流程：
領款人填寫領據後，再將正本領據依序浮貼於粘存單上。簽核通過之簽呈、活動議程表(含日期、時間、地點、主題、主講人)、簽到表等相關佐證資料訂於正本粘存單後。粘存單用途欄需寫經費項目、經費來源說明、支付對象。
3. 核銷業務費流程：
 - (1) 單位行政人員依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先線上填寫請購單，送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註明：「請承辦單位自行採購」字樣。
 - (2) 請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費購買。(未完成請購程序，請勿先行購買)

- (3) 將購買取得的發票或收據依序浮貼於粘存單上，請購單、估價單、簽核通過之簽呈等相關佐證資料訂於粘存單後。
4. 以繳款通知單或明細表先行請款者應注意事項：
- (1) 水電費、電話費、各項規費(含汽車燃料使用費、牌照稅、檢驗費、換照費、空污費)，請經辦單位將繳款通知單貼於黏貼憑證用紙上，辦理報支作業程序，由會計室審核金額相符後，並由出納組負責將繳款收據黏貼完妥，辦理結報作業；承辦人自行代墊者，依一般結報程序辦理。
- (2) 支付公保費、退撫基金、離職儲金：承辦單位應核對薪資代扣款所扣款項與繳款明細表相符後，檢附繳款明細表及黏貼憑證用紙，辦理結報作業，由會計室審核金額相符後，並由出納組負責將繳款收據黏貼完妥。
- (3) 支付健保費、勞保費、勞退準備金：承辦單位應核對薪資代扣款所扣款項與繳款單相符後，檢附繳款單、支出明細表及黏貼憑證用紙，辦理經費結報作業，由會計室審核金額相符後，並由出納組負責將繳款收據黏貼完妥。

三、資本門：

1. 擬購儀器設備前，請先擬具簽呈會總務處及會計室後，呈請校長同意，再填具請購單。
2. 行政人員依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先線上填寫請購單，送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註明：「請承辦單位自行採購」字樣。
3. 請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費。(未完成請購程序，請勿先行購買)
4. 將取得的發票依序浮貼於粘存單上。請購單、估價單、簽核通過之簽呈等相關佐證資料訂於粘存單後。
5. 粘存單用途欄需寫經費項目、經費來源說明、支付對象。

四、會計項目：

1. 辦公用品、其他：

依使用性質分類，辦公室用為，其他事務用品為。

- (1)一般物品(筆、文件夾、隨身碟等)，請於用途說明註明計畫用。
- (2)非屬一般物品但為計劃執行必需之物品或經費表內有明確列出之物品(衛生紙、垃圾袋、電腦螢幕等)，請於用途說明註明計畫相關性及用途。
- (3)如非屬前二項之物品(碎紙機、雨傘架、影印機等)，請填經費變更申請表新增該物品後於用途說明註明計畫相關性及用途報支。

2. 膳費：

用途說明註明報支餐別、人數，需檢附簽到表或議程(含日期、起訖時間、會議(活動)名稱)，會議時間2小時以上可報支茶點，9點以前可報支早餐，超過12:00可報支午餐，超過17:00可報支晚餐。

註1.校內款：上限\$90元(112學年度)；教育部暨所屬機關計畫辦理期程第一天不提供早餐且午、晚餐單價上限\$100元範圍內供應。

註2.部門經費原則上僅於外賓參與時始可報支茶點。

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

期間須超過1小時	第一日活動 (含一日活動)	第二日活動	半日(4小時) 註 1
早餐	×	60	
午餐(12:00)	100(上限)	100(上限)	
晚餐(17:00)	100(上限)	100(上限)	
茶點(實際活動超過3~4小時)	40	40	
合計	240	300	140

註1：單場活動3~4小時(含)以上，跨越午餐或晚餐時間，才可報支午餐或晚餐及茶點。

註2：活動時間(1小時(含)以上)跨越午餐或晚餐時間，可報支餐費，上限以100元為原則，若未跨越午餐或晚餐時間，僅可報支茶點費，上限以40元為原則。

註3：特殊需求依校長核准專簽辦理。

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL043029>

*教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定第六點：(依據110年12月29日臺教會(三)字第1100173505號函)

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

(一) 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)三百元，**午、晚餐每餐單價於一百元**範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。

(二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。

(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本**撙節原則**辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

*教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表第二點第九項膳宿費修正規定：(依據111年3月9日臺教會(三)字第1114400160B號函)

1.依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定2.辦理半日者，每人膳費上限140元。

3. 印刷費：

用途說明註明印刷物件(品)。例：會議資料、活動手冊。

4. 郵費：

檢附郵局開立之購票證明單及其影本，用途說明註明寄送物件。例：活動用品、計畫資料。

註：購票證明金額逾5000元，應加印主管姓名。

5. 教材費、實驗用品及材料費：

- (1)一般實驗用品(化學藥品、抗體等)，請於用途說明註明計畫實驗用。
- (2)非屬實驗用品但為計畫執行必需之材料或經費表內有明確列出之材料(電子零件、五金等)，請於用途說明註明計畫相關性及用途。

6. 資料蒐集費：

- (1)資料檢索費：用途說明註明檢索之關鍵字或文章名稱。
- (2)書籍費：用途說明註明計畫或研究用圖書並檢附圖書登錄清單。

7. 期刊刊登費：

用途說明註明刊登之稿件篇名。

8. 場地費：

用途說明註明會議(活動)名稱、日期，若為校內場地，請附上校內轉帳收據第一聯及第二聯、租借申請表。

9. 稿費：

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL000752>

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字或1,830元/每件		
附則	1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。			

10. 保險費：

用途說明註明活動名稱、日期、地點，檢附保險公司開立之被保險人名冊(內容需有姓名、保額及保費)，在上面加註以上無公教人員、專任助理、約用人員及博士後研究員等並加蓋經手人章。

11. 公關費：

用途說明註明贈送原因、贈送對象(例：外賓、與會人員等)及贈送人數，簽收單或名單不須附上，請業務單位自行保管，嗣後審計單位或委辦補助機關要求檢閱時，再請業務單位提供。

12. 交通費 / 租車費：

用途說明註明會議(活動)名稱、日期、起迄地。

13.國內註冊報名費、入會費：

用途說明註明參加人員。

五、常用網站：

1. 至會計室網站，核銷各類表單下載<https://acc.ocu.edu.tw/>
2. 總務處事務組網站，核銷各類表單下載<https://material.ocu.edu.tw/>
3. 查詢該公司是否有登記開立發票稅籍登記資料公示查詢：

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>

The screenshot displays the 'eTax Portal, Ministry of Finance' website. The main navigation bar includes '公告訊息', '稅務資訊', '線上服務', '書表及檔案下載', '交流園地', '稅額試算', '境外電商課稅專區', and '外僑稅務服務'. The breadcrumb trail is '首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢'. The page title is '依營業人統一編號查詢結果'. A table lists business details for a specific Unified Business Number (UBN):

依營業人統一編號查詢結果	
營業人統一編號	99760946
營業狀況	營業中
負責人姓名	林彥均
營業人名稱	鴻利燒臘快餐店
營業(稅籍)登記地址	新北市新店區百福里三民路101號(1樓)
資本額(元)	100,000
組織種類	獨資(G)
設立日期	0930610
登記營業項目	便當、自助餐店(561112)

Below the table, there is a note: '有關營業登記資料記載內容，因受稅務法令規章所規範及營業項目登錄欄位之限制，會與公司/商業登記不盡相同，請至主管機關經濟部之全國商工行政服務入口網「商工登記資料公示查詢系統」查詢。' At the bottom, there is a section for '是否使用統一發票行號查詢' with a '查詢' button and the text '無統一發票資訊'.

4. 電子發票全民稽核：

<https://www.einvoice.nat.gov.tw/portal/btc/audit/btc601w/search>



一般性發票查詢

一般性發票查詢

捐贈碼捐贈查詢

* 為必填(必選)欄位，不能為空白

全民稽核之發票查詢服務僅提供持有電子發票之消費者本人或其授權之人使用，任何非經合法授權使用本服務之行為，應自負相關法律責任

發票號碼 *

前2碼英文大寫，後6碼數字(AB00000001)

發票日期 *

2023年12月29日

個人識別碼

請告知之識別碼前4碼(ex: test)

消費者如消費完成並取得發票者以簡訊或電郵等方式通知發票資訊，可透過該資訊內的「個人識別碼」資訊，查詢發票明確資料

4位隨機碼

圖形驗證碼 *

43845

請輸入電子發票證明聯內的4位隨機碼(ex: 1234)

清除

查詢

5. 火車票價試算

<https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tipl14/query>

首頁 > 旅客服務 > 車票類型與價格 > 票價試算

票價試算

多查一票

車票類型: 單程票 出發站: 3300-臺中 抵達站: 1000-臺北 車種: 自強(3000) 票種: 全票 座位種類: 一般

票數: - 1 + 刪除

車票類型: 單程票 出發站: 1000-臺北 抵達站: 3300-臺中 車種: 自強(3000) 票種: 全票 座位種類: 一般

票數: - 1 + 刪除

查詢

試算結果

查詢結果均以列車最短旅程票價計算

詳細	車票類型	起訖站	車種	里程	票數	票價
▼	一般單程票	臺中 → 臺北	自強(3000)	165km	全票 1 張	375 元
▼	一般單程票	臺北 → 臺中	自強(3000)	165km	全票 1 張	375 元
						總票價 750 元

6. 勞保、就保、職保個人保險費試算

<https://www.bli.gov.tw/0014162.html>

勞動部勞工保險局
KIND OF LABOUR INSURANCE AGENCY

回首頁 | 本局簡介 | 網站導覽 | 意見信箱 | 我的記事本 | 免登版 | English

全站搜尋 請輸入關鍵字 熱門搜尋: 試算、年金、書表索

公告資訊 線上申辦 便民服務 業務專區 分眾導覽 交流園地 辦事處專區 相關連結

便民服務 > 簡易試算 > 勞保、就保、職保個人...

勞保、就保、職保個人保險費試算

說明

應繳保險費試算表	
被保險人類別: 有一定期主員工參加就保	身心障礙等級(度): 請選擇
試算年度: 113	普通事故保險費率: 11%
適用職業災害費率: 0.11	或自行輸入費率(%): 請輸入費率(%)

投保日數或投保日期請擇一使用:

依當月投保日數計算		依當月投保日期計算(可輸入多段期間)	
投保日數(天): 30	勞就保月投保薪資(元): 11,100	職保月投保薪資(元): 27,470	

111年5月1日開始勞工職業災害保險，如以「依當月投保日數計算」試算111年應繳保險費金額，因無法判斷該試算月份是否落在勞工職業災害保險開辦前、後，建議使用「依當月投保日期計算(可輸入多段期間)」試算應繳保險費金額，俾利試算結果正確。

試算 全部清除

應繳保險費試算結果

1. 「單位」應負擔保險費	費用(元)
勞工保險費	855
職災保險費	30
就業保險費	78
總計	963

2. 「個人」應負擔保險費	費用(元)
勞工保險費	244
職災保險費	0
就業保險費	22
總計	266

3. 「政府」負擔保險費	費用(元)
勞工保險費	122
職災保險費	0
就業保險費	11
總計	133