

兼任助理薪資統一造冊 作業流程

總務處出納組

分機2324董小姐

115.10

適用對象

- 凡經【兼任助理系統】完成聘雇之人員
- 獎助生(無須簽到退)：研究獎助生
- 勞雇關係(需線上簽到退)：兼任助理(教學、研究)、工讀生及臨時工



兼任助理系統路徑：
校園單一入口網
(SSO)\兼任助理系統

簽到退 功能：

- ✓ 設定簽到退IP位址(可不設)
- ✓ 可補登簽到退資料
- ✓ 聘僱者亦可補登簽到退資料

兼任助理									
需補備 0 接近逾期 0 已逾期 0 未讀 0 HELP 總務處									
≡ 待辦流程	簽到退								
≡ 印聘僱清單									
≡ 印聘僱表									
≡ 簽到退	流程ID 服務單位 聘期 IP	第一次簽到 第一次簽退	第一次總計 分鐘	第一次工作內容(必填)	第二次簽到 第二次簽退	第二次總計 分鐘	第二次工作內容(必填)	第三次簽到 第三次簽退	第三次總計 分鐘
≡ 歷史流程	108032760253 2								
≡ 被聘任者清單	總務處出納組 1080402-1081 231	108/11/28 08:56:32 108/11/28 12:02:42	186分	零用金登錄	108/11/28 13:22:00		零用金登錄		
⚙ 流程設定	140.117.148.57								

設定簽到退IP位址(獎助生可不設)

兼任助理

需補檔 0 接近逾期 0 已逾期 0 未讀 15 ▼ HELP 登入者 總務處出納組:吳秀娥 ▼

≡ 待辦流程

≡ 印聘僱清單

≡ 印聘僱表

≡ 簽到退

≡ 歷史流程

≡ 被聘任者表單

🌐 流程設定

📝 報表查詢 ▼

至 (預定退保日) 1081231

強制修改(請先選好日期再按下強制修改,不可大於原來輸入日期)

工作總酬金(如選按日支領,請填支付總額)* 12000 支領方式*: 按月 ▼

支領獎勵金/助學金範圍(學習關係或獎助生才需填寫) 最低金額: ~ 最高金額: (注意:印領清冊造冊時,會檢查是否有符合此處所填寫之金額範圍內才可以造冊)

簽到退IP1: 簽到退IP2:

強制記錄修改簽到退IP

若為學習關係免填加保資料:

勞保加保日期: 1080402 勞保退保日期: 退保日期 (此兩欄勞保加退保日期欄位)

退保承辦者依照真實加退保日期所填寫)

(可以按我)
重新讀取本筆
流程編號資料
表單已經送出
無法編輯內容



統一造冊流程順序





開放造冊及入帳時間

開放造冊

每個月20日至次月7日
開放登打

ex.

9月份工讀費可於
9/20~10/7造冊

10月份獎助金(非提供勞務)
可於10/7前造冊。

統一入帳時間

次月20日

ex.

於10/7前造冊完畢者，於
10/20入帳

一律匯入
郵局帳戶!



同仁造冊注意事項(一)

登打印領清冊，請勾選統一造冊

國立中山大學
請領各類所得管理系統

尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢 公提明細 累計資料 清冊檢核 資料維護 權限維護

目前登入者:總務處出納組-A 最新公告(尚有3筆未讀取) 登出 已上線1分鐘 目前共有 76人上線 協助軟體

新增印領清冊

☒ 參加兼任助理薪資統一造冊 (批號:10807)
(僅限兼任助理身分(含學生/臨時工)使用，僅能匯入郵局帳戶)

購案編號 重新輸入

計畫/預算科目代碼 計畫名稱/預算科目:總務處本部 類別代碼:T 類別名稱:管總及教學
6000/515001-2723/經常門/

選擇給付方式 ☒ 郵局

登錄



同仁造冊注意事項(二)

輸入工作起迄日及時薪，可自動統計工時及計算薪資

2. 非本國籍之所得人證號請填寫【統一證號】，身分為外國籍且姓名非中文字者，姓名欄請填寫護照英文姓名之前5位大寫全形字母
3. 外籍人士(含港澳地區)未有統一證號者，其「所得人證號」編碼方式為：「西元出生年月日(共8碼)+英文姓氏前2碼大寫英文字」，共10碼。
4. 大陸人士未有統一證號者，其「所得人證號」編碼方式為：「9+西元出生年後2碼+月+日」，共7碼。

※參加統一造冊者必填區塊※

兼任助理系統資料：此科目代碼兼任助理系統全部共有1筆資料

編號:1080327602532-勞僱關係 | 聘期:1080402~1081231 | 金額:12000 | 服務單位:總務處出納組 | 報到流程:報到完成 | 簽

流程編號: 1080327602532 查詢 詳細資料 兼任助理屬性: 勞僱關係

計算給付金額方式(三選一:時薪,日薪,月薪) ☐無 ☒時薪 ☐日薪 ☐月薪

工時起始日: 1080701 工時結束日: 1080731 編輯簽到退

時薪方式:時薪金額: 150 元 總工時: 69 小時 統計工時

日薪方式:日薪金額: 元 工作日: 日 統計工作日

月薪方式:月薪金額: 元

同仁造冊注意事項(三)

- 每月7日下午5點關閉系統，不再受理登打。
- 請同仁送出清冊後提醒主管核章，亦可至「尚未開立傳票清冊」處，查看主管是否已完成簽核。
- 每月8日出納組將已完成簽核之統一造冊清冊列印送主計室審核，屆時未完成簽核者，將逕轉為紙本造冊，請同仁自行列印紙本陳核。

國立中山大學
請領各類所得管理系統

新增清冊 **尚未開立傳票清冊** 歷史清冊查詢 公提明細 累計資料 清冊檢核 資料維護 權限維護

目前登入者: 總務處出納組-TA0970091 最新公告(尚有3筆未讀取) 登出 已上線22分鐘 目前共有76人上線 協助軟體

註: 1.複製任一購案編號方法: (1) 根據欲複製【購案編號】其所對應的【複製新增】功能鈕按下後 (2) 再登錄【新增購案編號】 (3) 按【確定新增】後,系統將自動複製。
2.修改任一購案編號方法: 請點選【該購案編號】。
3.刪除任一購案編號方法: 請點選【該購案編號】。

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)

購案編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆收款人	種類狀態
T108016186	郵局	1080731	1		統一造冊(10807) 審核中(單位主管/計畫主持人:黃雅真(審核中)-系主任/一級主管:鄭全志(審核中) 事務組:審核中)



同仁造冊注意事項(四)

- 主管簽核完成，狀態會呈現完成。
- 若統一造冊被轉為紙本造冊，狀態會呈現退回的原因。

統一編案編號方法：請點選【統編案編號】。

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)						
編案編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆收款人	種類狀態	
	郵局	1100220	2		審核中	統一造冊(11002) 單位主管/計畫主持人:彭昭輝(完成)-系主任/一級主管:彭昭輝(完成)-人事室:完成-出納組:完成
	郵局	1100220	6			紙本造冊-轉紙本理由主計畫退件
	郵局	1100220	3		審核中	統一造冊(11002) 單位主管/計畫主持人:彭昭輝(完成)-系主任/一級主管:彭昭輝(完成)-人事室:完成-出納組:完成
	郵局	1100125	2			紙本造冊

瀏覽器使用或是升級到IE 10 版本者,如果無法順利儲存或是修改者,請於IE功能列表中->工具->相容性檢視(V)打勾

同仁造冊注意事項(五)

- 國科會計畫(預算科目第3碼為B) , 所得類別名稱請選擇**00獎助學金(非提供勞務)**

0303-7233 14B37311 使用非侵入性影像技術研究皮膚結構和水合動態(2/3) B 國科會 300 業務費

警告視窗

兼任助理中的教學助理如果預算科目第3碼為B, 所得名稱必須為**00 獎助學金(非提供勞務)**

OK

起迄年月 115

※本於權責

查詢 (可於"所得名稱"欄位查詢)

所得名稱

獎助學金(非提供勞務_RA)

獎助學金(非提供勞務_RA)

所得類別

0

※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$44250者，請承辦人逕行依18%扣繳稅額，以免受罰。

※當所得名為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

付金額 11250 自動計算 扣繳率 0 依新扣繳率計算 各類所得扣繳率簡表 二代健保補充保費計算公式

繳稅額 0 稅率計算方式:根據所得類別與扣繳率對應表

注:(供主計室審核使用,請多加利用。勞僱型兼任助理請在此註明勞保的經費預算代碼。) 還可輸入80字

同仁造冊注意事項(六)

■國科會計畫兼任屬性為勞僱關係者:

- 研究助理及教學助理每月聘僱不得低於6,000元
- 臨時工及工讀生以日薪/時薪方式計薪(時薪不能低最低工資)

兼任屬性	型態	所得名稱	
獎助生	研究獎助生	00獎助學金(非提供勞務) 00獎助學金(非提供勞務)-RA	
勞僱關係	研究助理	50兼任助理薪資 50獎助學金(有提供勞務)-RA	XXBXXXX聘僱不得低於6,000/月
	教學助理	50兼任助理薪資 50獎助學金(有提供勞務)-TA	
	臨時工	50臨時工資	計薪方式：不能用月薪,要強制輸入(時薪和工時)或(日薪和天數)。時薪不能低於最低工資 XXBXXXXX：時薪(日薪)*工時(天數)需等於給付金額
	工讀生	50工讀費	



主管需簽核完成(一)

- 印領清冊送出之前，『單位主管/計畫主持人』預設為【兼任助理系統】中的『單位主管/計畫主持人』。
- 『系主任/一級主管』請依業務分層負責表規定，自行填寫。

購案編號: B108023527 給付方式: 郵局 給付總額: 8700

總計: 補充保費公提: 166元/自提: 0元、勞保公提: 869元/自付: 122元、勞退公提: 522元/自付: 0元、健保公提: 0元/自付: 0元

刪除所勾選清冊

同上	單位主管/計畫主持人: 姓名:	單位:	分機:
	系主任/ 一級主管: 姓名:	單位:	分機:

開始呈核相關主管

- 在每月7日截止收件前，單位主管及一級主管需簽核完成。

主管需簽核完成(二)

■ 主管需至【兼任助理系統】簽核。路徑：單一入口網(SSO)\【公告訊息】\【待辦事項】區，點擊【兼任助理系統】待辦事項



The screenshot displays the SSO system interface. On the left is a sidebar titled '校務系統清單' (Campus System List) containing a tree view of university departments and systems, including '國立中山大學' (National Sun Yat-sen University) and various administrative offices. The main content area is titled '公告訊息' (Announcements) and features three tabs: '待辦事項' (Pending Items), '最新消息' (Latest News), and '系統公告' (System Announcements). The '待辦事項' tab is active, showing a list of pending tasks. A red box highlights the item '共 1 筆 兼任助理系統 待辦事項' (1 item: Part-time Assistant System Pending Item), which is being pointed to by a hand cursor icon. Other items in the list include '線上公文系統' (Online Document System) with 0 pending items, '線上簽核系統' (Online Approval System) with no pending items, and 'E化服務管理網' (E-service Management Network) with no pending items.

校務系統清單

- 國立中山大學
 - 我的最愛
 - 全校性應用系統
 - 行政副校長室
 - 主計室
 - 教務處
 - 學生事務處
 - 總務處
 - 圖書與資訊處
 - 國際事務處
 - 產學營運及推廣處
 - 環安中心

公告訊息

待辦事項 | 最新消息 | 系統公告

- 線上公文系統 共 0 筆待辦事項，共 0 筆公布欄未點閱
- 無任何 線上簽核系統 待辦事項
- 共 1 筆 兼任助理系統 待辦事項
- 無任何 E化服務管理網 待處理維修單



主管需簽核完成(三)

點擊進入系統，畫面顯示『待簽核』的印領清冊資料。

印領清冊簽核流程:

將勾選者全部-快速同意送出。

筆數太多，按下此功能
快速同意送出。

第一頁

《 1 》

最後一頁

共有1筆資料

☐ 全選	購案編號 科目資料 承辦者資料單位	印領清冊資料	主管簽核狀態
☐	T108026393 08TME01 總務處本部 T-管總及教學訓輔 承辦者:A0970091(總務處出納組) 分機:07-5252000#2323	所得人資料:兼任助理屬性: 勞僱關係 -姓名: 所屬起迄年月: 10811~10811 -所得名稱: 50(臨時工資) -給付金額: 11250 元	單位主管/計畫主持人: 黃雅真(總務處出納組) 尚未簽核 系主任/一級主管: 鄭全志(總務處) 尚未簽核

若不想每個月簽核，
可按下此功能，爾
後相同科目之統一
造冊資料，系統會
自動完成簽核，並
於流程結束後，發
送E-mail通知主管。

此科目以後一律免會

快速同意送出