

# 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

112.10





# 設定簽到退IP位址(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

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

## ① 完成聘僱

- 兼任助理系統須完成聘僱流程，即人事室須完成簽核。

## ② 請購編號

- 請購系統須先完成請購程序，取得請購編號。

## ③ 印領清冊

- 請領各類所得管理系統取得請購編號後，登入系統登打印領清冊



## 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日下班後關閉系統，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-A0970091 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，系統將自動補  
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。

單一匯款編號方法：請點選【該匯款編號】。

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)						
匯款編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆收款人		種類狀態
	郵司	1100220	2			統一造冊(11002) 審核中(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)-人專室:完成-出納組:完成)
	郵司	1100220	6		複製新增	紙本造冊-轉紙本理由:主計畫退件
	郵司	1100220	3			統一造冊(11002) 審核中(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)-人專室:完成-出納組:完成)
	郵司	1100125	2		複製新增	紙本造冊

瀏覽器使用或是升級到IE10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

## ✎ 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

單位主管/計畫主持人: 姓名:	<input type="text"/>	單位:	<input type="text"/>	分機:	<input type="text"/>
<input type="button" value="同上"/> 系主任/ 一級主管: 姓名:	<input type="text"/>	單位:	<input type="text"/>	分機:	<input type="text"/>

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, the '校務系統清單' (Campus System List) sidebar shows a tree structure with '國立中山大學' (National Sun Yat-sen University) at the top, followed by various departments like '我的最愛' (My Favorites), '全校性應用系統' (Campus-wide Application Systems), and others. On the right, the '公告訊息' (Announcements) section is active, showing 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 selected and contains a list of pending items. The item '共 1 筆 兼任助理系統 待辦事項' (1 pending item for Part-time Assistant System) is highlighted with an orange box and a hand cursor, indicating the target for the user's action.

**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

<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	T108026393 <b>08TME01</b> <b>總務處本部</b> <b>T-管總及教學訓輔</b> 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: <b>勞僱關係</b> -姓名: 所屬起迄年月: <b>10811~10811</b> -所得名稱: <b>50(臨時工資)</b> -給付金額: <b>11250</b> 元	單位主管/計畫主持人: 黃雅真(總務處出納組) <b>尚未簽核</b> 系主任/一級主管: 鄭全志(總務處) <b>尚未簽核</b>

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

# 繳付(回)通知書作業流程

總務處出納組

分機2328黃小姐



# 適用對象

- 無開立【收據】權限之人員。
- 無公文會出納組申請開立收據。

## 國立中山大學 場地使用費繳付通知書

製表日期:2023/10/4



繳付通知書編號: A1121004011

繳款人(廠商名稱)	123有限公司	電話	1223457
統一編號	12345678		
事由	112/10月場地使用費		
計劃類別			
計劃代碼及名稱			
應繳金額	新台幣 \$10,000		
付款方式	現金 \$10,000		
備註 (如宿舍類別、履約期限、繳費期限等)			

承辦人

單位主管



# 路徑

- 路徑：單一入口網(SSO) \ 【總務處】 \ 【繳付(回)通知書】

國立中山大學 校園單一入口  
i-NSYSU NSYSU Single-Sign-On (SSO)

公告訊息

- 線上公文系統 共 0 筆待辦事項, 尚有 0 筆公布欄未點閱
- 線上簽核系統共 0 筆待辦事項 (使用差勤系統請點選「線上簽核系統」連結)
- 兼任助理系統共 0 筆待辦事項
- 無任何 E 化服務管理網 待處理維修單

總務處 ▾

- 薪資暨各類所得查詢
- 總務處維修系統
- 招標管理系統
- 財產管理系統
- 付款查詢(受款人查詢、以購案編號或傳票號碼查詢)
- 請領各類所得管理系統
- 繳付(繳回)通知書
- 線上收款系統申請連線



# 進入收據繳款登錄管理系統

- 點擊進入收據繳款登錄管理系統 \ 【2.登帳作業】 \ 【01.繳付(回)通知書】。

國立中山大學收據繳款登錄管理系統

1.基本資料 2.登帳作業 3.公佈欄

繳付通知書 對此複製繳付通知書 尚未開立收據之繳付通知書 多元查詢

登入者: A0980025 輸入月份 112 年 10 月 填單日期 112年10月04日 存檔 作廢 還原為未作廢

繳款類別 場地使用費 計劃代碼及名稱 新增常用語

所屬月份 112 年 10 月 ※第一次建立【計畫代碼及名稱】：請務必點選【新增常用語】進入建立。 ※爾後僅需在【計畫代碼及名稱】欄位，登打1~3個關鍵字即可點選產生。

繳款人 電話 幣別 新台幣 應繳金額: 10000 手續費: 0

統一編號

事由 112/10月場地使用費 新增常用語 ※【請依收款實際狀況，敘述登打事由】。

備註 新增常用語

付款方式	新台幣金額	存入票據號碼	付款行
現金			

Hot Key: 按F2跳至->備註欄位;按F12跳至->存檔欄

選取	列印	編輯	繳款人	填單日期	收據開立日	繳庫日期	結報日期	作廢	應繳金額	計劃類別	計劃名稱	事
<input type="checkbox"/>			A1 123有限公司	112/10/04				N	\$10,000			112/10月場地使用費



# 列印繳付(回)通知書

列印繳付(回)通知書

承辦人/主管蓋章

出納組開立收據

## 國立中山大學 場地使用費繳付通知書

製表日期:2023/10/4



繳付通知書編號: A1121004011

繳款人(廠商名稱)	123有限公司	電話	1223457
統一編號	12345678		
事由	112/10月場地使用費		
計劃類別			
計劃代碼及名稱			
應繳金額	新台幣 \$10,000		
付款方式	現金 \$10,000		
備註 (如宿舍類別、履約期限、繳費期限等)			

承辦人

單位主管