

「薪資發放」Q&A

Q1：什麼時候發放固定薪資？

答：1.編制內教職員工/約聘教師於每月 1 日發薪。

2.非編制內人員於每月月底發薪。

Q2：是否會收到紙本薪俸通知單？

答：不會。基於節能減碳政策，經本校 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過，自 99 年 4 月起停發紙本薪俸通知單，請各位同仁逕行至本校中山校園單一入口網查詢列印。

Q3：如何查詢或列印薪俸通知單？

答：請進入本校中山校園單一入口網 <https://sso.nsysu.edu.tw/> 查詢。

【校務系統清單】/【總務處】/【薪資暨各類所得查詢】查閱。

Q4：未收到紙本薪俸通知單，如何知道薪資何時入帳？

答：出納組會於薪資入帳前發送 E-mail 通知，收到通知後至【薪資暨各類所得查詢】查詢即可查詢薪資明細。

Q5：為何未收到薪資入帳的 E-mail 通知？

答：請進入本校中山校園單一入口網 <https://sso.nsysu.edu.tw/>

【線上簽核系統】/  【個人設定】/【個人基本資料】

或至【校務系統清單】/【人事室】/【員工資料維護】/【個人基本資料】

檢查所登載的*電子郵件帳號是否有誤，若未登載者請補登錄。

Q6：公教優惠存款扣款異動或終止，該如何處理？

答：請至出納組網頁→表單下載 →3.公教優惠存款代(停)扣委託書，下載表單填寫正確後，送至出納組更正。

Q7：欲變更薪資扣繳方式、地址、扶養親屬人數或郵局局帳號，該如何處理？

答：請進入本校中山校園單一入口網 <https://sso.nsysu.edu.tw/>

【校務系統清單】/【總務處】/【薪資暨各類所得查詢】/【固定薪資扣繳方式調查作業】變更。

2.郵局局帳號更改請影印存摺影本，送至出納組更正。

Q8：如何申請薪資證明？

答：1.中文薪資證明：請逕行至【校務系統清單】/【總務處】/【薪資暨各類所得查詢】，查詢及列印，若需學校蓋章者，請列印完成後，送至出納組蓋章。

2.英文薪資證明：請至出納組網頁 →表單下載→1.英文薪資證明申請書，填寫完成後，送至出納組開立英文薪資證明。

Q10：對於薪資代扣款項有疑義者，該如何處理？

答：對於代扣款金額有疑義者，請洽下列承辦人

1.公、健保及退撫：人事室黃小姐（分機 2052）

2.勞、健保：人事室謝小姐（分機 2045）

3.宿舍管理費：資產管理組陳先生（分機 2375）