

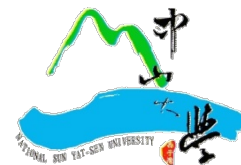
# 出納組業務講習

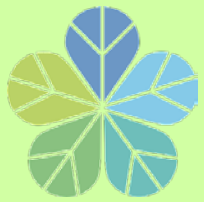
1

- 一、付款業務應行注意事項(分機:2326 顏小姐)
- 二、請領各類所得常見問題(分機:2325 林小姐)
- 三、兼任助理統一造冊作業流程  
(分機:2324 吳小姐)

總務處 出納組

110.04.22

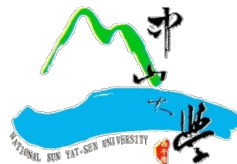




# 付款注意事項

2

- 一、出納組依據主計室傳票辦理付款。
  - 二、付款一律撥付受款人帳戶或開立支票，不發放現金。
    - 1.撥入受款人帳戶：郵局或銀行皆可。(除台銀外需自付30元匯款手續費)
    - 2.開立支票:依規定國庫專戶支票得開立「不劃線」或「不禁止背書轉讓」。
- ★欲兌領現金支票：請於支出傳票上註明開立「不劃線」支票並由受款人本人攜帶身分證件至銀行領取現金。
- 於每日上午10:40-11:40到行政大樓3樓出納組前台銀櫃台兌領



## 國立中山大學

## 代墊款歸墊陳核表

單位	年 月 日		
經費來源			
代墊原因			
代墊金額	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		
代墊方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 信用卡		
一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。			
二、請 准予檢據核銷並歸還代墊人上述款項。			
代墊人簽章_____			
承辦單位	單位主管 (二級單位主管)	主 計 室	校 長 (授權一級單位主管)

以匯入帳號為原則

註：

- 支出憑證處理要點第3點規定  
支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 依中央政府各機關專戶管理辦法第9條及公庫法第16條規定，機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第21條第10款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
- 依規定單據金額逾1萬元應由本校逕付受款人，除下列情形無須填寫此表外，其他如因業務特殊需要須先行墊付，請填本表併同報銷請購案，奉 校長或授權主管核准後，代墊款項由校方還撥還墊款人。
  - (1)國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
  - (2)國外資料檢索費。
  - (3)演講費、鐘點費、生活費等以收據報銷者及國外專家學者機票費。
  - (4)向公家機關採購之代墊案。
- 為節能減紙及簡化領款流程，提供匯入帳戶方式，請多加利用：  
受款人姓名：\_\_\_\_\_ 身分證字號/員工編號/學號：  
撥付方式如下：(請務必擇一勾選)  
☐ 匯入受款人郵局帳戶 ☐ 匯入受款人銀行帳戶(除台銀外，須自付30元手續費) ☐ 開立支票  
(所提供之資料僅供匯款，不做其他用途使用；首次請領或變更帳號，請附身分證及存摺影本)
- 「1萬元以下」授權一級單位主管決行，「逾1萬元、10萬元以下」授權一級單位主管決行，「逾10萬元」陳送校長核定。

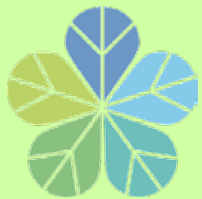
## 國立中山大學

## 預借經費陳核表

單位	年 月 日			
經費來源及科目				
借支事由				
預借經費細項說明				
品名/規格/用途	單位	數量	單價	總價
合 計				
預借金額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整			
受款人	姓名		預計轉正 費用日期	年 月 日
	員工編號			
具借單位	二級單			

以匯入帳號為原則

- 註：1. 「10萬元以下」授權一級單位主管決行，「逾10萬元」陳送校長核定。  
2. 撥付方式如下：(請務必擇一勾選，若未勾選，則逕匯入受款人郵局帳戶)  
☐ 匯入受款人郵局帳戶 ☐ 匯入受款人銀行帳戶(除台銀外，須自付30元手續費)  
☐ 開立支票  
(所提供之資料僅供匯款，不做其他用途使用；首次請領或變更帳號，請附身分證及存摺影本)



# 開立支票注意事項

4

□教育部函轉行政院函，修正「出納管理手冊」部分規定，並自即日起生效。針對機關專戶支票重申：

「除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓」。

★但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓其中一項

- (1)金額在50萬元以下
- (2)受款人非屬政府機關或公營事業機構
- (3)非採郵寄方式

## 開立支票注意事項

依據出納管理手冊第 21 點規定：機關簽立國庫專戶支票，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道及禁止背書轉讓為必要。

◎如符合下列事項始得註銷平行線二道或禁止背書轉讓其中一項

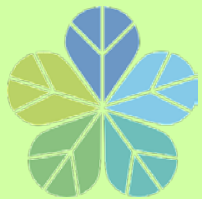
- 1. 金額在 50 萬元以下
- 2. 受款人非屬政府機關或公營事業機構
- 3. 非採郵寄方式

支票劃線不禁背

可於支票背面蓋抬頭者印章後，得轉讓存入他人銀行帳戶。

支票禁背不劃線

這張支票需由抬頭人本人攜帶身份證件至銀行領取現金。



# 廠商付款注意事項

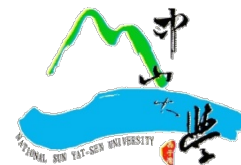
5

## ●逕付廠商:

- 1.款項一律匯入廠商帳戶，不得給付負責人。
- 2.對第一次往來廠商記得索取銀行存摺影本(除台銀外，廠商需自付匯款手續費30元)。
- 3.同仁結報時，請務必輸入發票號碼及金額。

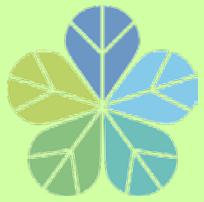
如廠商係開立收據者，則輸入廠商自編號碼或開立收據年月日。

(例如:收據日期是107年10月1日，則收據號碼請輸入1071001)





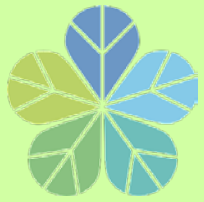




# 支票遺失程序

7

- 一、受款人**本人**到台灣銀行高雄分行填寫「遺失票據申請書」、「票據掛失止付通知書」。
  - 一張支票收手續費NT200元。
- 二、向高雄地方法院辦理「公告催示」。
  - 支付司法規費NT1,000元。
- 三、五天內將法院蓋章的催告書影本交給發票銀行。
- 四、登報紙公告支票遺失
  - 廣告費約NT800元。



# 辦理支票遺失

8

遺失支票辦理掛失止付，  
總計得跑銀行三趟、法院三趟，  
費用約2600元以上(105年詢價)  
六個月後才能領回支票。



正本

# 票據掛失止付通知書

收文	日期
文號	

(本通知書正副本一式三份，本份由付款行社核對內容相符並簽章後存備查)

票據種類	帳號	發票人戶名暨負責人姓名
票據號碼		金額
		新台幣
受款人	發票日期(或到期日)	
	民國 年 月 日	
票據喪失經過 (應載明日期及地點)	備註	

- 一、茲因喪失上列票據爰特通知掛失止付並願依照票據掛失止付處理規範之有關規定辦理。  
二、倘因通知此項票據之掛失止付而發生損害或糾紛時，通知人願擔負一切責任概與貴行無涉。

通知人： (簽章)

(請詳閱附註說明後，再詳實填寫)

出生年月日： 籍貫： 職業：  
住 址： 縣 鄉鎮市區 村里 路(街) 段 巷 弄 號 之 樓  
國民身分證統一編號： 電話：  
公司統一編號(通知人係個人名義者免填)：

此 致

銀行 分行核轉

台灣票據交換所

※附註：(一)通知人依法係指票據權利人，若通知人為發票人時，應使用原留印鑑。

(二)通知人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

(三)經授權代理辦理止付手續者，請務必以票據權利人名義申報止付。

(四)「止付通知」之支票若為未到期票據(或票載發票日前支票)，付款行庫先予登記，俟到期日後，再依規定辦理。發票人於到期日(或支票票載發票日)無存款又未經允許墊借票款之止付通知，付款行庫應不予受理。」

中 華 民 國 年 月 日

正本

# 遺失票據申報書

(正副本一式三份，由付款行社連同「票據掛失止付通知書」於票據提示時一併送交票據交換所。)

付款行社	帳號	發票人戶名暨負責人姓名
票據種類及號碼		金額
受款人	發票日期	
	民國 年 月 日	
票據喪失日期及地點		

謹陳者：本人簽發上列票據，現已遺失，除申請付款人止付外，相應報請 鈞局協助偵查  
被執有 被竊

侵佔遺失物 竊盜 罪嫌，如有偽報情事，本人應負下列法律責任，謹呈

市政府警察局  
縣

申報人：

(請詳閱附註說明後，再詳實填寫)

(簽章)

銀行簽章	
銀行代號	- - - - -

國民身分證統一編號： 電話：

公司統一編號(通知人係個人名義者免填)：

住址： 縣 鄉鎮市區 村里 路(街) 段 巷 弄 號 之 樓

備註：1.申報人依法係指票據權利人。

2.申報人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

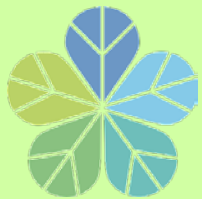
附錄：刑法第一百七十一條第一項：未指定犯人，而向該管公務員誣告犯罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

刑法第二百十四條：明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

刑法第三百二十條：意圖為自己或第三人不法之所有而竊取他人之動產者，為竊盜罪，處五年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

刑法第三百三十七條：意圖為自己或第三人不法之所有，而侵佔遺失物、漂流物或其他離本人所持有之物者，處五百元以下罰金。

中 華 民 國 年 月 日

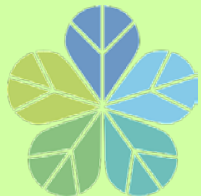


# 請購系統結報注意事項

10

□為落實校務資料共享、提升行政效能理念及因應經費支出明細查詢需要，**1萬元以下**請購案結報程序如下：

- 1.取消零用金購案類別，改以「1萬元以下直接結報」並勾選代墊方式。
- 2.代墊人身分證字號為必要登打項目，以避免受款人因同名同姓而發生入錯帳之情形發生。



# 請購系統畫面

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 107年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢: 預算 107 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- ☒ 10萬以上和其他請購申請
- ☐ 1~10萬直接結帳
- ☐ 1萬以下直接結帳
- ☐ 電子支付類型
- ☐ 暫付申請
- ☐ 人事費及工讀金印便清冊
- ☐ 出差旅費報告表

下一步 取消

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 108年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢: 預算 108 [08TME03] [授]出納組 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增1萬元以下直 用途說明

購案編號 ... 申請單位 出納組 申請人 吳秀娥

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

填入收據 詳細清單 受款人編輯: 必須輸入發票號碼(收據) 填入身分證字號)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

1 ☒ 查受款人

2 ☐ 查受款人

3 ☐ 查受款人

4 ☐ 查受款人

勾選代墊  
輸入受款人身份證號碼及姓名

宣統受款人代碼 - Windows Internet Explorer

http://www.apply.account.nsysu.edu.tw/APSVIS\_Q/Dept\_Add\_Q/SEAR\_VENC

請輸入受款人姓名: 蔡秀媚 開始搜尋

※至少輸入兩個字以供搜尋

受款人	受款人代碼	受款人姓名
選定 1		蔡秀媚
選定 1		蔡秀媚
選定 出納組		蔡秀媚
選定 總務處 出納組		蔡秀媚

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 106年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢: 預算 106 [06TME03] [授]出納組 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項


經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人	分類
6000 經常門(外)								
買支	1060117	T40001	51A1-451	T106000626	4,000	受款人: 佳能國際股份有限公司高雄分公司! ※公務用※品名: 105/12/20-106/1/19影印機租賃費用(第8期)	吳秀娥	
買支	1060119	T20020	51A1-267	T106000617	4,844	受款人: 新光產物保險股份有限公司屏東分公司! ※公務用※品名: 105/1/1-106/12/31現金保險費	吳秀娥	
買支	1060120	T20023	51A1-321	T106000621	400	受款人: 冠鶴資訊有限公司! ※公務用※品名: 羅利CSF增設	吳秀娥	
買支	1060202	T200292	51A1-279	T106001233	24	受款人: 姚真菲已代墊! ※公務用※品名: 電話消毒費	吳秀娥	
買支	1060202	T200000	51A1-326	T106001330	1,100	受款人: 姚真菲已代墊! ※公務用※品名: 出納組業務檢討會便當	吳秀娥	
買支	1060207	T200336	51A1-222	T106001327	150	受款人: 詳如清單已代墊! ※公務用※品	吳秀娥	



國立中山大學-1萬以下原始憑證粘存單 - Windows Internet Explorer

http://www.apply.account.nsysu.edu.tw/APSWIS\_Q/TMP\_PAG\_Q/Nsysu13.asp?APPLYEAR=107&APYNO=T107011733&APYADD=&APPYSET=13

x 轉換 選擇

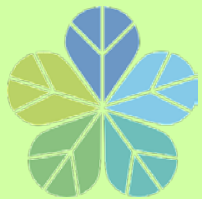
  
T107011733  
請購人：[ME030102]吳秀娥 (到期日：  
1081002)  
☒已代墊  
代墊人：吳秀娥  
☐匯入郵局 ☐匯入銀行  
身份證號碼 [ ]

國 立 中 山 大 學

(1萬元以下-非零用金)      原始憑證粘存單

預算科目	[07TME03] 出納組【6000】經常門(外); 515001-3201 (\$100)	用途	受款人:吳秀娥已代墊※公務用 ※品名:文具				
金額							
千	百	十	萬	千	百	十	元
				\$	1	0	0
新台幣 壹佰零拾零元整							
1 經辦人員		2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)		3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)		4 會有關單位 (有疑慮時加會)	
7 主 計 室(審核)		6 總 務 處		5 校長授權二級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)			

下午 04:09  
2018/6/22



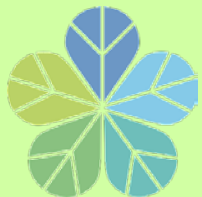
# 出納付款查詢系統

13

□ 完成建置「出納付款查詢系統」，整合出納付款管理、零用金管理及各類所得管理等三大系統，以主計室「購案編號」或「傳票號碼」即可查詢付款情形，自107年3月啟用，有三項主要查詢功能：

- 一、以廠商身分查詢付款資訊。
- 二、以受款人身分查詢付款資訊。
- 三、以「購案編號」或「傳票號碼」查詢付款資訊。





# 出納付款查詢系統

14

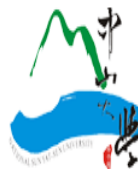
## □ 付款查詢系統連結位置：

國立中山大學 i-NSYSU 校園單一入口

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
  - 人事室
  - 主計室
  - 教務處
  - 學生事務處
  - 總務處
    - 各類所得劃帳暨歸戶查詢
    - 約聘僱人員薪資查詢
    - 繳付(繳回)通知書
    - 年應稅所得暨居住者扣繳憑單查詢
    - 總務處維修系統
    - 招標管理系統
    - 請領各類所得管理系統
    - 財產管理系統
    - 線上繳款系統查詢連結
    - 付款查詢(以受款人查詢)**
    - 付款查詢(以購案編號或傳票號碼查詢)**
    - 學雜費繳費單查詢
    - 學雜費繳費單管理系統
    - 學雜費單位業務網
  - 圖書與資訊處
  - 國際事務處
  - 產學營運及推廣處
  - 環安中心





[單位簡介](#) [成員介紹](#) [表單下載](#) [業務講習](#) [業務Q&A](#) [作業流程](#) [法令規章](#) [總務處首頁](#)

### 查詢及出納系統連結

付款查詢

各類所得劃帳  
暨所得歸戶查詢

教職員  
薪資查詢

行政助理  
薪資查詢

收款暨收據  
管理系統查詢

學雜費列印及  
繳費狀況查詢

請領各類所得  
管理系統

年應稅所得暨居住者  
扣繳憑單查詢(校內)

年應稅所得暨居住者  
扣繳憑單查詢(校外)

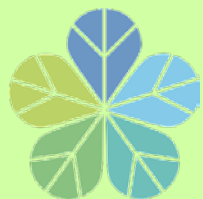
線上收款  
全方位管理系統

### 友站連結

財政部  
高雄國稅局

主計室





# 出納付款查詢系統

16

❑ 以主計室「購案編號」或「傳票號碼」查詢本校各項付款情形，方便受款人及各單位經費結報承辦人員即時掌握付款狀況。

年 度: 107 (必填)

傳票號碼: T200338

購案編號: 購案編號

註: 傳票號碼、購案編號至少擇一輸入

查詢

第一頁

《

1

》

最後一頁

共有2筆資料

年度來源: 帳務管理	傳票號碼	購案編號	計畫代碼	款項摘要	給付淨額	支票號碼	支票領取日	給付日期
107	T200338		1/2****	監造技術服務	503970	BF1791420	1070206	1070206

付款查詢

歸戶查詢

付款查詢

付款查詢條件 (下載協助軟體)

年度: 107 (必填)

傳票號碼: B200738

購案編號: 購案編號

註:傳票號碼、購案編號至少擇一輸入

查詢

第一頁

1

最後一頁

共有3筆資料

年度 來源: 電匯管理	傳票 號碼	購案編 號	計畫代碼	款項摘要	給付 淨額	支票 號碼	支票 領取 日	給付 日期
107	B200738	B107002076	06B****	會議便當...等	610	BF1791841		1070227
107	B200738	B107003866	06B****	3TB行動硬碟...等	8793	BF1791841		1070227
107	B200738	B107004423	06B****	辦公事務用品:原子筆、郵費、插座、濾心組...等	2330	BF1791841		1070227

付款查詢

歸戶查詢

付款查詢

付款查詢條件 (下載協助軟體)

年度: 107 (必填)

傳票號碼: 傳票編號

購案編號: B107002076

註:傳票號碼、購案編號至少擇一輸入

查詢

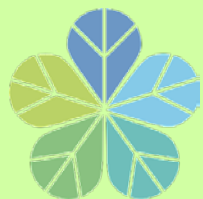
第一頁

1

最後一頁

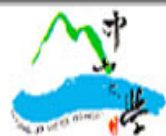
共有1筆資料

年度 來源: 電匯管理	傳票 號碼	購案編 號	計畫代碼	款項摘要	給付 淨額	支票 號碼	支票 領取 日	給付 日期
107	B200738	B107002076	06B****	會議便當...等	610	BF1791841		1070227



# 廠商查詢、受款人查詢

18



國立中山大學  
National Sun Yat-Sen University

受款人款項查詢系統

操作方式	功能簡介
一、第一次登入： <a href="#">註冊</a>	1.查詢本校付款狀況
二、爾後進入本系統之操作路徑	
<div><div>使用帳號</div><div>進入密碼</div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="button" value="登入"/> <input type="button" value="忘記密碼"/> <input type="checkbox"/> 記憶登入</div></div>	
◎使用帳號即為受款人之統一編號或身分證字號	
◎登打【使用帳號】【進入密碼】	
◎按【登入】/點選【查詢】	
◎即進入查詢畫面	

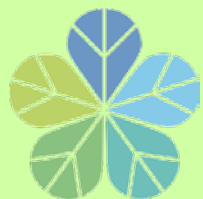
Copyright© 2009 National Sun Yat-Sen University. All Rights Reserved.

如對系統有任何問題或建議，請電(07)5252000 校內分機#2328 出納組，

或請將意見反映至 E-mail:atm2328@mail.nsysu.edu.tw

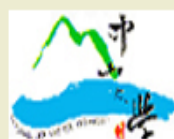
系統開發維護單位：【元嘉資訊】【☎07-550-1807】版權所有 建議瀏覽解析度：1024 x 768 建議瀏覽器：IE 7

System developed and maintained by WenChai All Rights Reserved. Best for 1024 x 768 with IE



# 廠商查詢、受款人查詢

19



國立中山大學

National Sun Yat-Sen University

收款、收據登錄及查詢系統

暨受款人款項查詢系統

請輸入個人身分證字號或機關統一編號、信箱與密碼

字號統編

E-Mail 信箱

進入密碼

確認密碼

註冊並立即登入

**建議與SSO帳號密碼相同**

1. 校內單位開立收據同仁，請線上申請帳號
2. 廠商或機關所用之帳號為統一編號，共 8 碼，個人所用之帳號為身分證字號，共 8 碼
3. 所輸入之密碼，系統本身先行加密處理後，再儲存之，加密後之密碼，無任何方法可解密，輸入密碼時，請盡可能以阿拉伯數字，及大小寫之英文字碼組合您的密碼即可
4. 廠商機關單位或個人若無本校任何匯款資料，則不可進行註冊
5. 【收款暨開立收據】承辦同仁，不需透過此畫面進行註冊作業
6. 僅負責填寫『繳付繳回通知書』承辦同仁，不需註冊，請至本校【校園單一入口網】登入
7. 各欄位請務必填寫完整



 回上頁

入帳日期：民國 106 ▾ 年 12 ▾ 月 01 ▾ 日 起 至 民國 107 ▾ 年 03 ▾ 月 31 ▾ 日止...

字號統編：  發票號碼： 受 款 人：  ☐ 帳務 ☐ 零用金 ☒ 全部 ☐ 已產生電匯資料 ☐ 尚未產生電匯資料

清除搜尋條件

開始查詢

 列印帳務系統 列印零用金明細

出納帳務明細 零用金明細

入帳日期	姓名或廠商名稱	匯款金額	手續費	實付金額	傳票號碼	摘要	發票號碼(金額)
106/12/06	蔡秀媚	\$11,830	\$0	\$11,830	T205589	代墊花藝社花材	花材(11830)

1.出納帳務明細的帳款有疑問時，請撥07-5252000 分機2329或2322



2.點選各欄位名稱，系統將依所點選欄位重新排序。

入帳日期：民國 106 ▾ 年 12 ▾ 月 01 ▾ 日 起 至 民國 107 ▾ 年 03 ▾ 月 31 ▾ 日止...

字號統編：  發票號碼： 受 款 人：  ☐ 帳務 ☐ 零用金 ☒ 全部 ☐ 已產生電匯資料 ☐ 尚未產生電匯資料

清除搜尋條件

開始查詢

 列印帳務系統 列印零用金明細

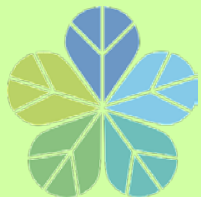
出納帳務明細 零用金明細

入帳日期	姓名或廠商名稱	流水號	匯款金額	手續費	實付金額	傳票號碼	發票號碼(金額)	手續費類	銀行別
106/12/26	蔡秀媚	30447	\$13,450	\$0	\$13,450	T206122		免	郵政存簿 0

1.零用金明細的帳款有疑問時，請撥07-5252000 分機2327或2325

2.點選各欄位名稱，系統將依所點選欄位重新排序。





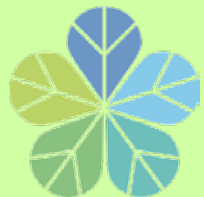
## 各類所得扣繳率簡表

110 年 1 月 1 日起施行

		扣 繳 率	
適用對象  所得類別	1. 中華民國境內居住之個人	非中華民國境內居住之個人 (在中華民國境內無住所，而於同一課稅年度內在中華民國境內居留合計少於 183 天者)	
	2. 在中華民國境內無住所，而於同一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 天者。	註：每次給付時採就源扣繳	
薪 資 <sup>50</sup>	1. 固定薪資按全月給付總額查表或 5%扣繳（每次應扣繳稅額不超過 2000 元（含）者免扣繳）	1. 全月給付總額在 \$36,000 元（含）以下者按 6%扣繳	
	2. 獎金、津貼、補助費等非每月給付薪資及兼職所得，給付時得按其給付額扣取 5%，每次給付金額未達 84,501 元者，免予扣繳，且免併入全月給付總額扣繳	2. 全月給付總額在 \$36,000 元以上者按 18%扣繳	
執行業務報酬或佣金（例如律師、會計師、建築師、技師、著作人等）9A	10%	20%	
	※註：每次應扣繳稅額不超過 2000 元（含）者免扣繳	※註：每次給付額不超過 5000 元（含）者免扣繳	
租金 <sup>51</sup>	10%	20%	
	※註：每次應扣繳稅額不超過 2000 元（含）者免扣繳		
退職所得 <sup>93</sup>	減除定額免稅後之餘額扣取 6%	減除定額免稅後之餘額扣取 18%	
競技競賽機會中獎之獎金或給與 <sup>91</sup>	10%	20%	
其他所得 <sup>92</sup>	1. 免扣繳（應列單）		
	2. 告發或檢舉獎金扣繳 20%	20%	

執行業務選擇9B，  
其交通費等亦為9B，  
2者合併計算稅額

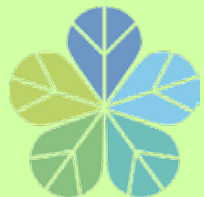
若為民宿業者，收據  
請確認是否有營業證  
記，若無，請其提供  
負責人身份證以利申  
報個人綜合所得稅



# 外籍人士印領清冊填報注意事項

22

		外國籍(含港澳)				大陸人士	
		★持本國護照被 除戶籍者	外國學者	外籍生	僑生	大陸學者	陸生
身分證 號	有居留證	無	填寫『統一證號』	同左	同左	同左	同左
	無居留證	西元出生年月日 + 姓氏前2碼大 寫英文字 例： 19990101HU	同左	同左	同左	9+ 西元出 生年月日後 6碼例： 9560204	同左
姓名		中文名	護照英文姓名之 前5碼大寫全形字 母(有中文名請寫 中文名)	同左	同左	中文名	同左
國家代碼		TW	依據國籍選擇代 碼	同左	同左	CN	同左



# 外籍人士印領清冊填報注意事項

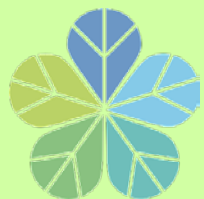
23

	外國籍(含港澳)				大陸人士	
	★持本國護照被 除戶籍者	外國學者	外籍生	僑生	大陸學者	陸生
護照號碼	護照號碼	同左	同左	同左	護照號碼或來 台通行證號碼	同左
護照全名	護照上的姓名， 由第一行開始 寫	同左	同左	同左	護照姓名，寫 中文亦可	同左
健保投保 性質	無投保資格	同左	外籍生 投保	同左	無投保資格	無投保資 格

☆**外國籍與大陸人士**除了在本國住滿183天(每年1月1日重新計算)之外，需以**非居住者稅率**扣繳稅款。

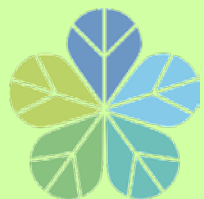
★**出國兩年以上且持本國護照者**，如無法確定在國內是否仍有戶籍，請一律以「**外國籍**」方式填報，並以非居住者身分扣繳稅款。





# 新式外籍人士統一證號





# 新式外籍人士統一證號

## 什麼時候要換？

從**110年1月2日**起開始換發載有新式統號證件。

## 舊的統號會停用嗎？

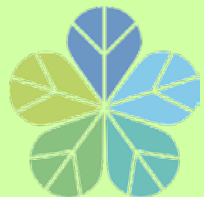
換號期間：



**110年1月2日**起至**119年12月31日**止。

**120年1月1日**起舊式統號停止使用，停用前若尚未換新號，舊號仍可使用。



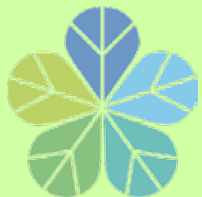


# 新舊統一證號宣導注意事項

30

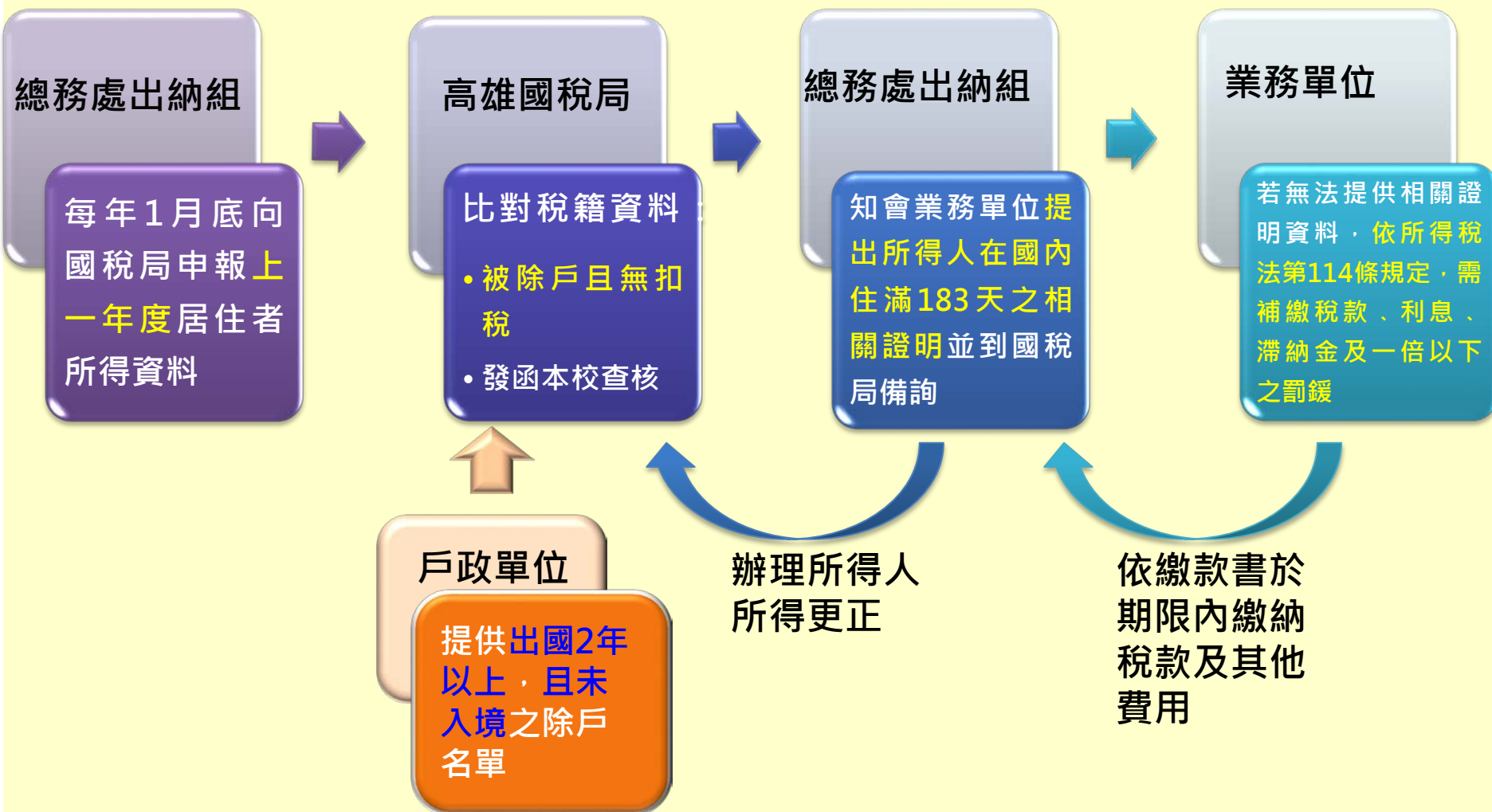
- 敬請承辦同仁於報帳時，務必確認外籍老師、同仁及學生是否已換發新式居留證號。
- 對於已經換發新式居留證號並且已至金融機構(郵局或銀行)更新資料者，也請記得提供新式居留證號影本至本校人事室、出納組辦理資料更新，以免因與金融機構資料不符遭到退件，影響入帳時程。





# 所得申報流程說明

31



# 兼任助理薪資統一造冊 作業流程

總務處出納組

## 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

需補登 0 接近逾期 0 已逾期 0 未讀 0 HELP 總務處

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	第三次工作內容(必填)
108032760253 2 總務處出納組 1080402~1081 231 140.117.148.57	108/11/28 08:56:32 108/11/28 12:02:42 簽退	186分	零用金登錄	108/11/28 13:22:00 簽退		零用金登錄	簽到		

簽到退

歷史流程

被聘任者表單

流程設定

# 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

≡ 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)  
重新讀取本鑒  
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

[https://assist.nsysu.edu.tw/assistant/ass\\_flow\\_todo.php](https://assist.nsysu.edu.tw/assistant/ass_flow_todo.php)

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

[http://www.account.nsysu.edu.tw/APSWIS\\_Q/Login\\_L\\_Q.asp](http://www.account.nsysu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp)

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

[https://payroll.nsysu.edu.tw/pay/rcxf\\_MAIN.php](https://payroll.nsysu.edu.tw/pay/rcxf_MAIN.php)

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

開放造冊時間	統一入帳時間
<p>每個月20日至次月7日開放登打。</p> <p>EX.：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 9 月 份 工 讀 費 可 於 9/20~10/7造冊。</li><li>■ 10月份獎助金(非提供勞務)可於10/7前造冊。</li></ul>	<p>次月20日。</p> <p>EX.：於10/7前造冊完畢者，於10/20入帳。</p>



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 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 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

新增申請項目

☒ 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 08TME01 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日下班前關閉系統，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。

統一造冊編號方法：請點選【該項案編號】。

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)						
冊表編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆受款人	種類狀態	
	郵局	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)-人事室:完成-出納組:完成
	郵局	1100220	6		複製新增	紙本造冊-轉紙本理由:主計畫退件
	郵局	1100220	3		統一造冊(11002)	
	郵局	1100125	2		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)-人事室:完成-出納組:完成
					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

---

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

- 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 (Single Sign-On) interface. On the left, the '校務系統清單' (Campus System List) is visible, showing a tree structure of university departments. On the right, the '公告訊息' (Announcements) section is active, with tabs for '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, 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 items), which is being pointed to by a hand cursor. 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 0 pending items, and 'E化服務管理網' (E-service Management Network) with 0 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。

《 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	同意送出簽核表單
<input type="checkbox"/>	T108026393 <b>08TME01</b> 總務處本部 <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元</b>	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>	<p>此科目以後一律免會 </p> <p>快速同意送出 </p>