

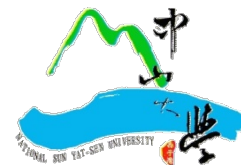
# 出納組業務講習

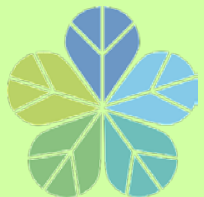
1

- 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

109.04

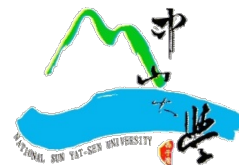




# 付款注意事項

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

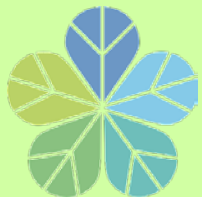
- 註：
- 支出憑證處理要點第 3 點規定  
支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
  - 依中央政府各機關專戶管理辦法第 9 條及公庫法第 16 條規定，機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第 21 條第 10 款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
  - 依規定單據金額逾 1 萬元應由本校選付受款人，除下列情形無須填寫此表外，其他如因業務特殊需要須先行墊付，請填本表併同報銷請購案，奉 校長或授權主管核准後，代墊款項由校方選撥還墊款人。
    - 國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
    - 國外資料檢索費。
    - 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。
    - 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：請務必擇一自選，若未自選，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

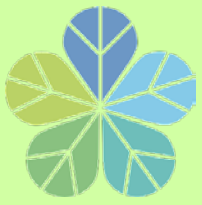
1. 金額在 50 萬元以下
2. 受款人非屬政府機關或公營事業機構
3. 非採郵寄方式

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

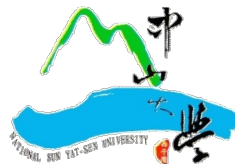
5

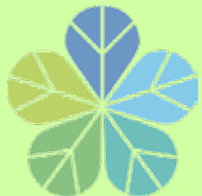
## ● 逕付廠商:

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)





# 廠商付款注意事項

6

GK 22053142

發票號碼

買受人：國立中山大學

品名	數量	單位	單價	金額	備註
不銹鋼水龍頭	2	個	90	180	
<p>總計 1800</p> <p>稅別：免稅</p> <p>總計新台幣 壹仟捌佰元整</p>					

統一發票專用章  
統一編號：23861474  
負責人：林明志  
三民區長明街25號

第一聯 收執聯

3. 打金卡付入時收據進行時，紙上同一層紙卡皆進行。

收據日期

中華民國 107 年 9 月 21 日

76211194

買受人：國立中山大學

品名	數量	單位	單價	金額	備註
45L=3孔噴霧器	25	個	40	1000	
<p>總計新台幣 壹仟陸佰元整</p> <p>銀貨兩訖</p>					

收據專用章  
統一編號：88885015  
電話：07-5282201  
傳真：07-5282201  
地址：高雄市三民區五洲路111號

廠商自編收據號碼

收據編號：07092004

中華民國 107 年 9 月 21 日

銀行戶名：聯山鎮印文具行

金庫帳號：台灣銀行

銀行帳號：081-008-182

買受人：國立中山大學  
聯絡電話：A3919

發票地址：理學院

聯絡電話：(07) 801-8004 傳真：(07) 802-8140  
業務人員：胡世謙

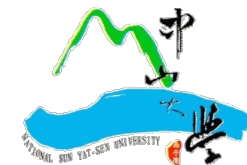
產品編號	品名規格	數量	單位	單價	金額
B16	配線貼	4		25	100
*	原子筆墨水	1		50	50

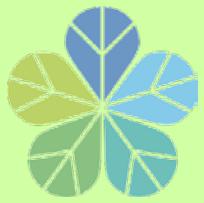
總計新台幣 壹佰伍拾元整

備註：理4029 純水室

聯山鎮印文具行  
統一編號：82108465  
TEL: 6518014 6518701  
FAX: 6326140  
負責人：胡世謙  
高雄市旗山一路181號

本人為條件買賣、於勸業交易法第三章之規定，在買受卡付或等類卡付時應注意之事項，特此聲明。

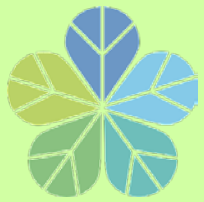




# 支票遺失程序

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。



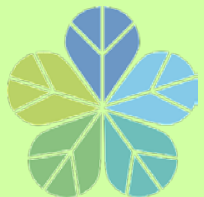
# 辦理支票遺失

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。





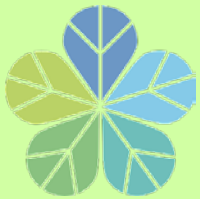


# 請購系統結報注意事項

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
- 人事費及工讀金印機清冊
- 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

計畫編號 經費用途

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

填入收據 詳如清冊 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	受款人代碼
<input checked="" type="checkbox"/>			查受款人
<input type="checkbox"/>			查受款人
<input type="checkbox"/>			查受款人
<input type="checkbox"/>			查受款人

受款人代碼 受款人代碼 受款人名稱

選定	代碼	名稱
選定	ME030103	蔡秀媚
選定	S2****7005	蔡秀媚
選定	S2****7005	蔡秀媚
選定	S2****7005	蔡秀媚

勾選代墊  
輸入受款人身份證號碼及姓名

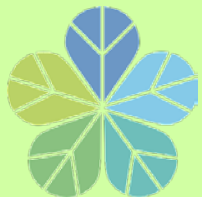
選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

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)								
實支	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	
實支	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	
實支	1060120	T20023	51A1-321	T106000621	400	受款人: 冠鶴資訊有限公司 ※公務用※品名: 羅技USB滑鼠	吳秀娥	
實支	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	
實支	1060202	T200299	51A1-326	T106001330	1,100	受款人: 姚展菲已代墊 ※公務用※品名: 出納組業務檢討會便當	吳秀娥	
實支	1060207	T200336	51A1-222	T106001327	152	受款人: 詳如清冊已代墊 ※公務用※品	吳秀娥	





# 出納付款查詢系統

13

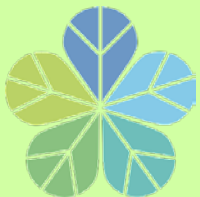
□ 完成建置「出納付款查詢系統」，整合出納付款管理、零用金管理及各類所得管理等三大系統，以主計室「購案編號」或「傳票號碼」即可查詢付款情形，自107年3月啟用，有三項主要查詢功能：

- 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。

國立中山大學  
National Sun Yat-sen University

## 出納付款查詢系統

廠商查詢  
受款人查詢  
以購案編號或傳票號碼查詢



# 出納付款查詢系統

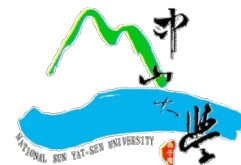
14

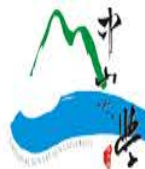
## □ 付款查詢系統連結位置：

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
    - 線上收款系統申請連結
    - 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)**
    - 學雜費繳費系統查詢
    - 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



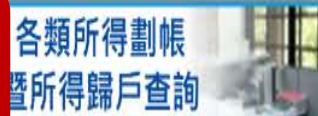


### 查詢及出納系統連結

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



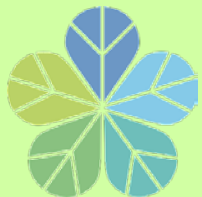
### 友站連結

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:  (必填)

傳票號碼:

購案編號:

註:傳票號碼、購案編號至少擇一輸入



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 &gt; 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

&lt;

1

&gt;

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 &gt; 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

&lt;

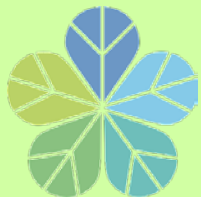
1

&gt;

最後一頁

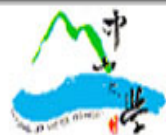
共有1筆資料

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 style="text-align: center;"><table border="1"><tr><td>使用帳號</td><td>進入密碼</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="button" value="登入"/></td><td><input type="button" value="忘記密碼"/> <input type="checkbox"/> 記憶登入</td></tr></table></div>	使用帳號	進入密碼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="登入"/>	<input type="button" value="忘記密碼"/> <input type="checkbox"/> 記憶登入	
使用帳號	進入密碼						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="button" value="登入"/>	<input type="button" value="忘記密碼"/> <input type="checkbox"/> 記憶登入						
◎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							

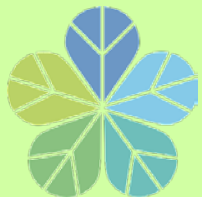
Copyright© 2009 National Sun Yat-Sen University. All Rights Reserved.

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



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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">註冊並立即登入</a>			

**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，皆大寫字母與數字
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

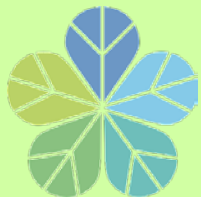
列印零用金明細

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

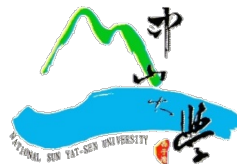
2.點選各欄位名稱，系統將依所點選欄位重新排序。

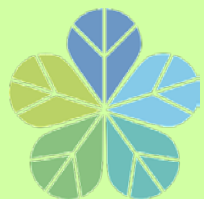


# 各類所得扣繳率簡表

109年1月1日起施行

	扣 繳 率	
適用對象	1. 中華民國境內居住之個人	非中華民國境內居住之個人
所得類別	2. 在中華民國境內無住所，而於同一課稅年度在中華民國境內居留合計滿183天者。	(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) 註：每次給付時採就源扣繳
薪 資	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) 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	1. 全月給付總額在\$35,700元(含)以下者按6%扣繳。 2. 全月給付總額在\$35,700元以上者按18%扣繳
講演鐘點費、稿費、版稅之執行業務報酬	10% ※註：每次應扣繳稅額不超過2000元(含)者免扣繳	20% ※註：每次給付額不超過5000元(含)者免扣繳
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)	10% ※註：每次應扣繳稅額不超過2000元(含)者免扣繳	20%
租金	10% ※註：每次應扣繳稅額不超過2000元(含)者免扣繳	20%
退職所得	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	10% ※註：每次應扣繳稅額不超過2000元(含)者免扣繳	20%
其他所得	1. 免扣繳(應列單) 2. 告發或檢舉獎金扣繳20%	20%

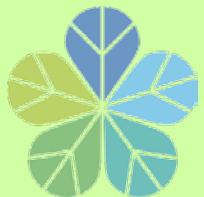




# 外籍人士印領清冊填報注意事項

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

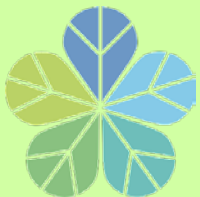
23

	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。

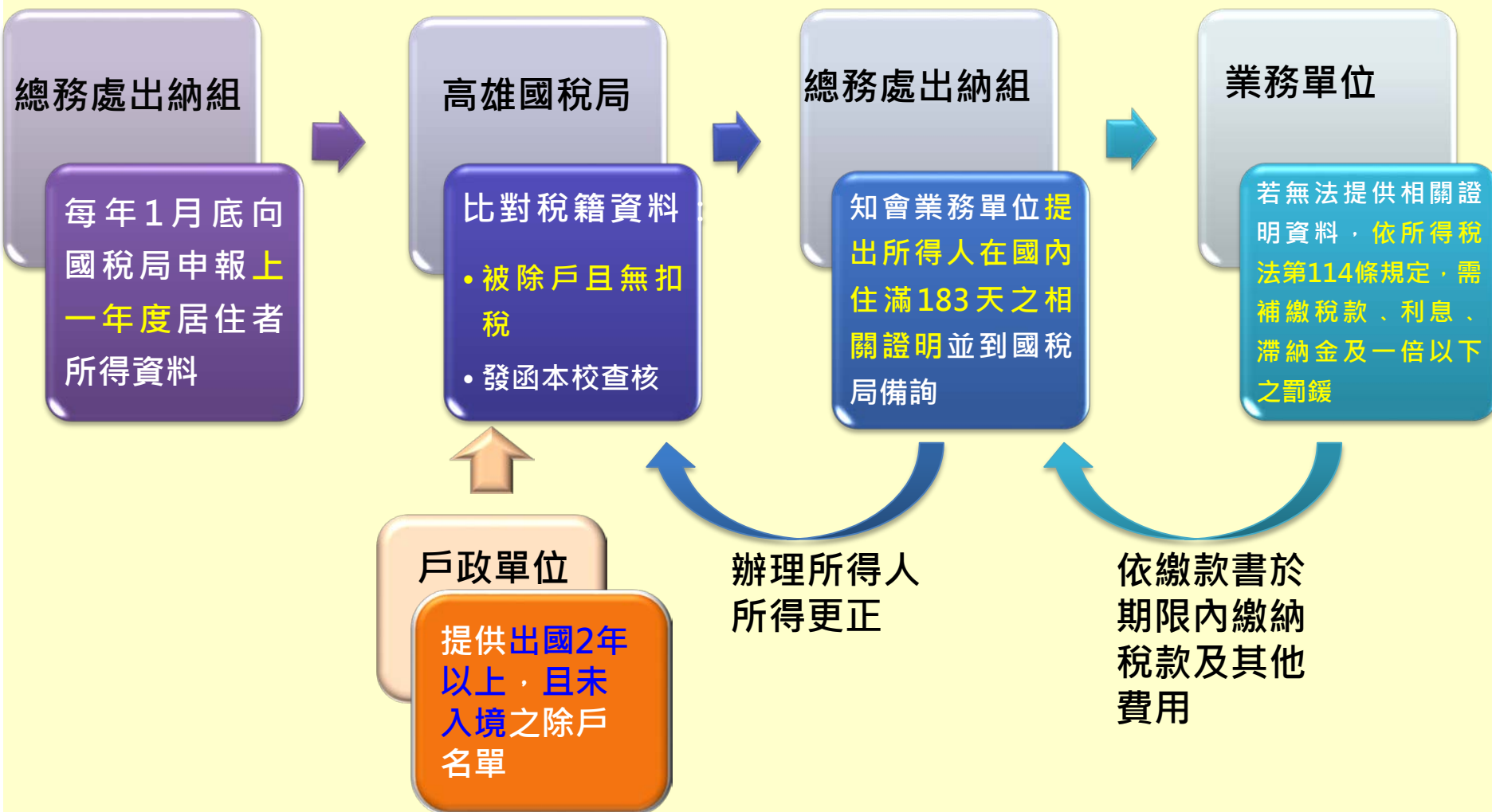
★**出國兩年以上且持本國護照者**，如無法確定在國內是否仍有戶籍，請一律以「**外國籍**」方式填報，並以**非居住者**身分扣繳稅款。





# 所得申報流程說明

28





# 兼任助理薪資統一造冊 作業流程

總務處出納組



# 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   兼任助理屬性:

計算給付金額方式(三選一:時薪/日薪/月薪)  時薪  日薪  月薪

工時起始日: 1080701  工時結束日: 1080731

時薪方式: 時薪金額: 150 元 總工時: 69 小時

日薪方式: 日薪金額:  元 工作日:  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	第一筆受款人	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)



## ✎ 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: **369**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"/>
同上	系主任/一級主管: 姓名:	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 is a sidebar titled '校務系統清單' (Campus System List) with a tree view of various university departments. On the right is the '公告訊息' (Announcements) section, which has 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 and shows a list of pending items. The item '共 1 筆 兼任助理系統 待辦事項' (1 pending item in the Part-time Assistant System) is highlighted with an orange box and a hand cursor pointing to it. 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

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。

<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>	<input type="checkbox"/> 此科目以後一律免會 <input type="checkbox"/> 快速同意送出