

兼任助理薪資統一造冊 作業流程

總務處出納組

分機2324吳小姐

111.10

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



The screenshot shows the 'Sign-in/Sign-out' (簽到退) interface for a part-time assistant (兼任助理). The top navigation bar includes '需補登 0', '接近逾期 0', '已逾期 0', '未讀 0', 'HELP', and '總務處'. The left sidebar contains menu items: '待辦流程', '印聘僱清單', '印聘僱表', '簽到退' (highlighted), '歷史流程', '被聘僱者表單', and '演程設定'. The main content area is a table with the following columns: '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', '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', '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', '第三次總計分鐘', and '第三次'. The table contains one row of data for a part-time assistant with ID 108032760253, working at the '總務處出納組' (General Services Office Cashier). The first sign-in was on 108/11/28 at 08:56:32, and the first sign-out was on 108/11/28 at 12:02:42, with a total of 186 minutes. The work content is '零用金登錄' (Cash Register). The second sign-in was on 108/11/28 at 13:22:00. There are '簽到' (Sign-in) and '簽退' (Sign-out) buttons for each entry.

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	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	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	第三次總計分鐘	第三次
108032760253	總務處出納組	2		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					

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

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

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

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">■ 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。	<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 兼任助理屬性:

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

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)

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。

任一圖表編號方法：請點選【該圖表編號】。

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)						
圖表編號	繳付方式	登打日期	筆數	第一筆受款人		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)-人專組:完成-出納組:完成)
	郵司	1100220	6		複製新增	紙本造冊-轉紙本理由:計畫條件
	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)-人專組:完成-出納組:完成)
	郵司	1100125	2		複製新增	紙本造冊

瀏覽器使用或需升級到IE 10版本者,如果無法順利儲存或是修改資料,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: **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

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, the '校務系統清單' (Campus System List) includes various university departments. On the right, the '公告訊息' (Announcements) section is active, showing a list of pending items under the '待辦事項' (Pending Items) tab. 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, 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。

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