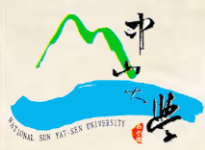




請領各類所得管理系統 操作講習

報告人 林惠芳



請領各類所得管理系統

出納組提出需求規畫、圖資處楊宗憲先生研發

□ 目的：為提升本校行政e化效能暨簡化印領清冊報帳作業

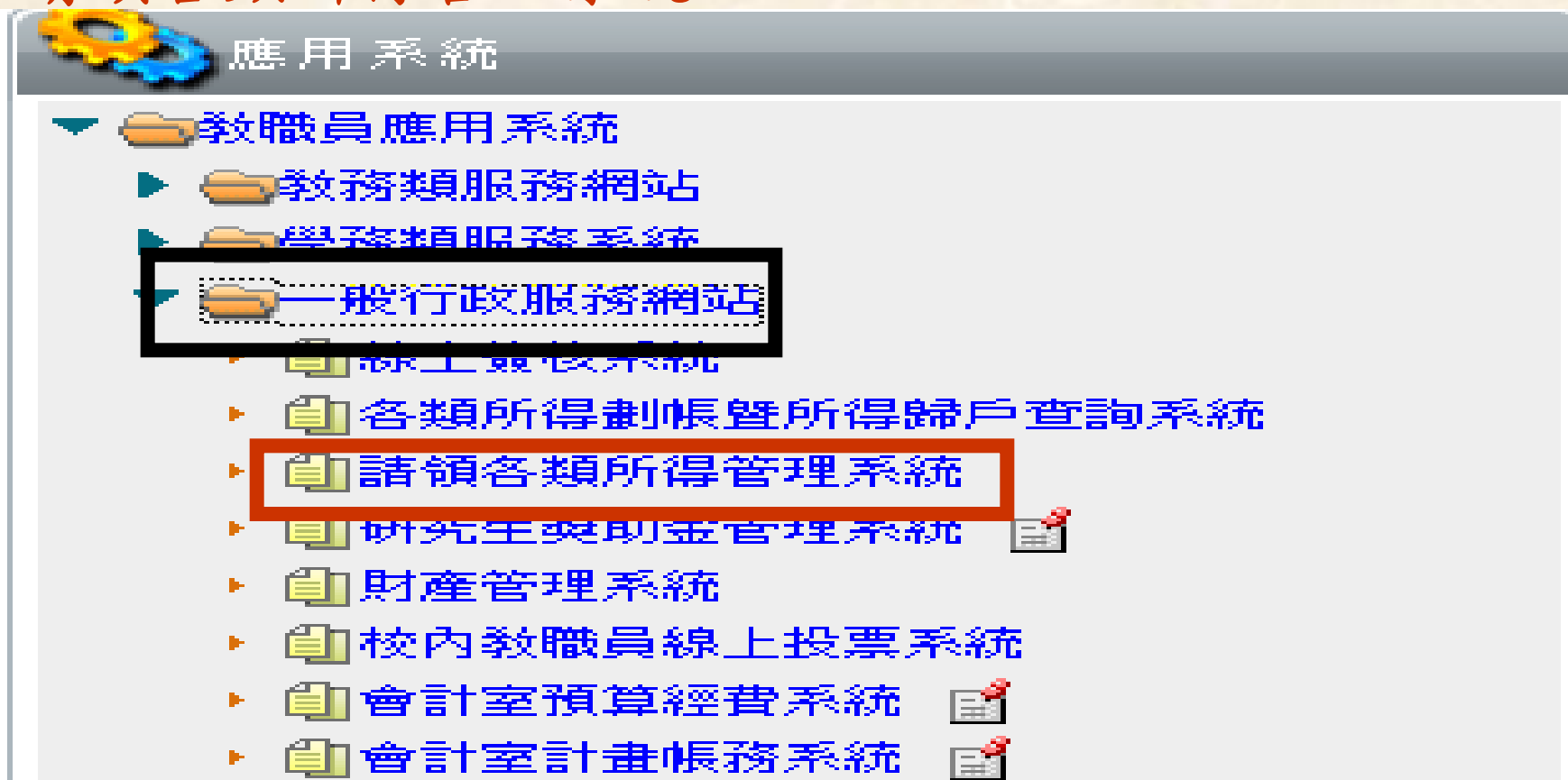
□ 特色：

- 登錄身分證字號自動讀取本校相關人事資料庫資料
- 登錄所得名稱、給付金額、受款人身分、投保性質等
自動換算代扣所得稅額、所得類別、補充保費等
- 登錄『購案編號』自動產生相關『會計科目』
- 適用付款方式◎郵局劃帳◎銀行電匯◎預借沖銷款
◎墊付款◎會計科目轉帳(擇一作業)
- 線上登錄、查詢、了解流程動向及列印印領清冊
- 複製新增【印領清冊】及【所屬月份】

進入本校中山校園單一入口網

<http://sso.nsysu.edu.tw/>

- 登錄<帳號><密碼>/教職員應用系統/一般行政服務網站
/請領各類所得管理系統





進入總務處出納組網頁/請領各類所得管理系統 (<http://payroll.nsysu.edu.tw/pay/>)

●登錄中山校園單一入口網(SSO)認證帳號、密碼

1

查詢及系統連結

電匯查詢

收款暨收據
管理系統查詢

學雜費列印及
繳費狀況查詢

各類所得劃帳
暨所得歸戶查詢

請領各類所得
管理系統

教職員
薪資查詢

行政助理
薪資查詢

線上收款
全方位管理系統



系統登入

帳號:

(教職員請輸入員工編號)
(學生請輸入學號)

2

密碼:

(教職員請輸入單一登入SSO密碼)
(學生請輸入教務處預設密碼)

[忘記密碼](#)

3

(注意: 重新設定新密碼動作也將會修改SSO代登入全部系統密碼)

登入

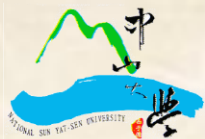
4

系統設計: 圖書與資訊處系統發展組 建議瀏覽解析度: 1024 x 768 建議瀏覽器: IE, Chrome

公布欄—最新及重要訊息公告

最新公告

- 1.人事室公告(4/29)**：為求二代健保補充保費扣繳作業順利及避免再發生錯誤，請各單位承辦人於系統輸入資料時，如所得人身分為學生(無全職工作者)時，請**健保投保性質欄位**：務必依下列方式點選：
一.本校學生：如為**大學部學生**請於欄位檢查確認為「**G 校內人員-校外投保-大學部學生**」
二.如為**他校碩博士生**：請選擇「**W 校外人員-校外投保-研究所學生**」。
三.如**另有全職工作之碩(博)士生**，請選擇「**H 校內人員-校外投保-校外單位投保**」，
「**N 校外人員-校外投保-校外單位投保**」。
如對上述投保性質有疑問者，請洽人事室。
- 2.瀏覽器使用或是升級到IE 10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**
- 3.公告(4/2)**：基本工資自102年4月1日起由\$18,780調整為\$19,047，非中華民國境內居住之個人少於183天者\$28,570元(含)以下者按6%扣繳
- 4.人事室公告(4/1)**：為利所得人身分的辨別及補充保費之申報，針對校外人員部分，其「職稱」欄位請務必填寫，例如為他校教師者，請填寫「教師」(或正確職稱)，如身分為他校學生者，請填寫「學生」，如無法得知校外人員之身分，則請填寫「校外人員」。



系統自動設定於新增清冊 登錄<購案編號>或<臨時編號>

新增清冊

尚未開立傳票清冊

歷史清冊查詢

目前登入者:林惠芳 最新公告 登出 已上線1分鐘 目前共有23人上線

新增印領清冊

購案編號 102671042110

送出

臨時編號

1

1

2

注意事項：

一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理：

(一) 自會計請購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。

(二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再行

(三) 預借沖銷款作業模式：按臨時編號鈕→輸入計畫/預算科目代碼→登錄完畢列印印領清冊後再書寫會計請購系統請領之「購案編號」

一、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。

三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。但適用不同受款人、不同所得名稱、不同所屬起迄月份。

◎預借沖銷款作業模式請參閱注意事項一(三)

輸入<臨時編號>或<購案編號> 不正確時會出現警告視窗

警告視窗



目前本系統無法讀取您在主計室請購系統登錄購案編號，可能原因：

- 1.購案編號登打錯誤。
- 2.雖然已登錄正確的購案編號但可能尚未登錄預算科目等資料。

使用臨時編號者，請繼續輸入計畫/預算科目代碼即可

若您對預算科目、計畫/部門代碼、經費用途等會計科目有疑惑
請洽主計室審核人員。



- 若為<臨時編號>，繼續輸入計畫/預算科目代碼
- 非<臨時編號>者，請檢視原因，修正後再重新登錄

登錄請購編號作業模式(三擇一)

最佳方法

1. 會計請購系統
取得購案編號

進入請領各類所得管理系統

2. 登錄購案編號
(自動帶出會計科目)
3. 按<送出>

方法一

- ☐ 列印印領清冊

方法二

進入請領各類所得管理系統

1. 登錄臨時編號
2. 按<送出>

3. 登錄計畫/預算科目代碼
4. 按<取得資料>

- ☐ 點選<給付方式>
- ☐ 按登錄
進入作業流程

方法二

列印前完成至會計系統取得購案編號

- 進入「尚未開立傳票清冊」
- ☐ 找出臨時編號修改成購案編號
 - ☐ 再行列印印領清冊

結束

方法三

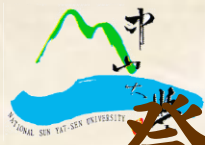
進入請領各類所得管理系統

1. 登錄臨時編號
2. 按<送出>

方法三

列印前取得購案編號

- ☐ 列印印領清冊
- ☐ 填寫購案編號



登入臨時編號必填計畫(科目)代碼

新增印領清冊

計畫/預算科目代碼	02TVA99	購案編號	10264162640	重新輸入
		取得資料	計畫名稱/預算科目:	類別代碼: 類別名

1 2

注意事項:

一、購案編號或臨時編號作業擇一辦理:

- (一) 自會計請購系統登錄取得購案編號及金額→輸入購案編號→系統自動帶入計畫代碼及名稱等會計科目及金額。
- (二) 以臨時編號登錄者，俟資料輸入儲存完畢後，欲修改購案編號，請至「尚未開立傳票清冊」找出該筆臨時編號資料修改，再行列印。
- (三) 預借沖銷款作業模式：按臨時編號鈕→輸入計畫/預算科目代碼→登錄完畢行列印印領清冊後再書寫會計請購系統請領之「購案編號」。

二、為保護個人隱私，請承辦人勿任意洩漏個人資料另作他用，以免觸法。

三、同一購案編號僅能選擇同一種給付方式，如：郵局劃帳。但適用不同受款人、不同所得名稱、不同所屬起迄月份。

註：若購案編號無法對應至會計科目，仍會出現
本畫面供登錄計畫代碼。

選擇給付方式後按

登錄

(※同購案編號需同一種給付方式)

新增清冊 尚未開立傳票清冊

歷史清冊查詢

目前登入者:黃敏菁 切換角色:選擇值
最新公告 登出 已上線73分鐘 目前共有7人上線

新增印領清冊

購案編號 102319923563

重新輸入

計畫/預算科目代碼 02TVA99

計畫名稱/預算科目:統籌人事費-其他 類別代碼:

1

選擇給付方式 ☒ 郵局 ☐ 電匯銀行 ☐ 會計科目轉帳 ☐ 沖銷預借款 ☐ 已墊付

2

登錄

歷史清冊查詢

目前登入者:林惠芳

[最新公告 登出](#)

已上線1分鐘

目前共有27人上線

購案編號:10267111210給付方式:郵局 給付總額:0

刪除所勾選清單

準備列印

全選	ID	建檔日	身分證	姓名	身分別	住滿183天	所屬起訖月份	所得名稱	所得類別	給付金額	扣繳稅額	受款人註記	資料來源	狀態	退回原因
沒有紀錄															

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

~~棋局打勾~~

資料 紙輪次別

02TME03

系統自動

步驟1：解

顯示逐筆登錄資料(一筆一列)

註：請承辦人本於權責，詳實檢查身分證字號、姓名、住址等各欄

受款人 身分 ☒ 本國籍 ☐ 外國籍 ☐ 大陸人士

所得人證號		姓名		職稱		單位(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)	
-------	--	----	--	----	--	--------------------	--

註：1.若您曾登錄校外所得人之職稱、單位，可按最近一筆資料取得。

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第一個字之前5位大寫全形字母

3.外籍人士未有統一證號者，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。

02TVA99

步驟1：輸入基本資料

下一步

步驟1
登錄完畢後
請按

註：請承辦人本於權責，詳實檢查身分證字號、姓名、住址等各欄位之正確性。若有異動、錯誤或新增，請詳填並檢附身分證

受款人 身分 ☒ 本國籍 ☐ 外國籍 ☐ 大陸人士

所得人證號 E2242273 最近一筆資料 姓名 黃敏菁 職稱 辦事員 單位(請輸入關鍵字即可顯示搜尋)

註：1.若您曾登錄校外所得人之職稱、單位，可按最近一筆資料取得。

- 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第一個字之前5位
- 3.外籍人士未有統一證號者，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。

外籍人士
統一證號
之說明

是否為校外人士? ☐ Yes ☒ No ☐ 尚未選擇

學號 Email cadice_h

註：請填寫所得人E-mail，以供年底『印製紙本扣繳退

郵遞區號 查詢 812 戶籍住址:縣市/鄉鎮(市)區 高雄市小港區

劃帳郵局

郵局局號 010145

郵局帳號 0662831

給付方式-劃帳

- 登錄〈受款人身分〉〈身分證字號或統一證號〉
- 若為新增人員、異動資料請依序詳實填寫核對(檢附憑證)
- 外國籍或大陸人士請確認在台是否滿183天(扣除離境日)
- 最近一筆資料：當資料未存入歷史清冊查詢或需讀取已建職稱，即需讀取承辦人已建受款人新增資料時使用

步驟1：輸入基本資料

[下一步](#)

新增電匯銀行 代碼及銀行別請 點選<設定>

姓名、住址等各欄位之正確性。若有異動、錯誤或新增，請詳填並檢附【身分證影本】供審核。

黃敏菁 職稱 辦事員 單位(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果) 總務處出納組

註：1.若 所得人之職稱、單位，可按最近一筆資料取得。
2.非 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第一個字之前5位大寫全形字母
3.外籍 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 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。

是否為校外人 ☐ Yes ☒ No ☐ 尚未選擇

學號 Email cadice_huang@hotmail.com 註：請填寫所得人E-mail，以供年底『印製紙本扣繳憑單問卷調查』及付款通知專用。

郵遞區號 查詢 812 戶籍住址 縣市/鄉鎮(市)區 高雄市小港區 桂林里： 號

電匯銀行 電匯銀行戶名 黃敏菁

電匯銀行代碼 00004

電匯銀行 壹鈔

電匯帳號 0310

註：戶名與姓名不同，請附銀行存摺影本

電匯手續費 0 「公出電匯手續費當由計畫公款支付者，請填寫 \$30。否則台銀會自動扣除受款人電匯手續費 \$30（台銀存摺除外）。」

1. 給付方式-

電匯銀行戶名必填

2. 電匯帳號不超過14碼

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)[下一步](#)

所屬起迄年月 年 月 ~ 年 月 (請填寫該

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額

(可於 "所得類別" 與 "所得名稱" 輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

步驟2登錄後請按<下一步>

所得名稱採
登打一字下
拉選項方式
作業

所得名稱 簡述所得內容(此欄位供所得人查帳用，請詳填) 還可輸入30字

工

9A | 工匠(工料) | 執行業務收入

9A | 工匠(工資) | 執行業務收入

50 | 工作津貼 | 兼職所得

50 | 工作費 | 兼職所得

00 | 工作費(學位考試) |

50 | 工讀費 | 兼職所得

50 | 工讀獎助金 | 兼職所得

50 | 主管行政工作服務費 | 兼職所得

00 | 加班費(工時延長不超過46小時,假日加班不包括在內) |

50 | 加班費(工時延長超過46小時部分) | 兼職所得

50 | 春節工作慰問金 | 兼職所得

00 | 值班費(工時延長未超過46小時,假日加班不包括在內) |

※所得名稱會影響所得類別歸屬(可採查詢挑選或登打一字下拉選項)

步驟2：輸入給付相關資料

上一步

補充保費計算公式簡表

所屬起迄年月 102 年 06 月 ~ 102 年 06 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性，以免受罰

查詢

(可於"所得類別"與"所得名稱"輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

所得名稱

工作津貼

所得類別

50

補充保費代號

63

補充保費屬性

兼職所得

簡述所得內容(此欄位供所得人查帳用，請詳填) 還可

工作津貼

健保投保性質 修改健保投保性質 A-校內人員-校內投保-軍公教人員投保

1. 凡屬校內人員/校內投保者及大學部學生，系統會自動帶出其『健保投保性質』，『其它人員健保投保性質』請承辦人務必向所得人確認其正確性。
2. 若對選擇【健保投保性質】有疑問，請洽人事室(凡本校投保勞健保人員請洽事務組)。
3. 【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核。

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$28,570者，請承辦人逕行依18%扣繳稅額，以免受罰。

註：※當所得名稱為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額 5000 自動計算 扣繳率

依新扣繳率計算

下載102年各類所得扣繳率簡表

二代健保

扣繳稅額 稅率計算方式：

備註：(供主計室審核使用，請多加利用) 還可輸入80字

※選擇 所得名稱

自動產生<所得類別><補充保費代號>
<補充保費屬性><簡述所得內容>

※點選 自動計算

1. 依<給付金額><健保投保性質><補充保費代號>
自動計算<補充保費公、自提>

2. 依<所得人身分><是否滿183天><給付金額><所得類別>自動計算 <扣繳率> <扣繳稅額>

各類所得扣繳率簡表

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)[下一步](#)

所屬起迄年月 102 年 06 月 ~ 102 年 06 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性，以免受罰。

(可於"所得類別"與"所得名稱"輸入關鍵字即可)

所得名稱

工作津貼

所得類別

50

補充保費代號

63

警告視窗



姓名:黃敏菁
補充保費公提:200
補充保費自提:0

OK

按自動計算

1. 自動產生補充保費公、自提
2. 自動產生扣繳率及扣繳稅額

健保投保性質 A-校內人員-校內投保-軍公教人員投保

1. 凡屬校內人員/校內投保者及大學部學生，系統會自動帶出其『健保投保性質』，『其它人員健保投保性質』請承辦人。
2. 若對選擇【健保投保性質】有疑問，請洽人事室(凡本校投保勞健保人員請洽事務組)。
3. 【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核。

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$28,570者，請承辦人逕行依

註：※當所得名為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額 10000

扣繳率 0

扣繳稅額 0 稅率計算方式:根據所得類別與扣繳率對應表

備註:(供主計室審核使用,請多加利用) 還可輸入80字

□ 允許選擇比規定更高之<稅率>

□ 扣繳率登錄<更高稅率>後，請按

□ <備註>欄：請多加利用供主計室查核用

出納組統一維護所得名稱、扣繳率對照表 (經財政部高雄市國稅局檢核通過)

所得名稱	所得類別	費用別	欄位一	欄位二	欄位三
演講費(非課程演講)	9B	98	講演主題	時數/時間	講演地點
演講費(研討會)	50		主題	時數/時間	主講地點
演講費(研習會)	50		主題	時數/時間	主講地點
演講費(書報討論課程)	50		授課科目	時數/時間	授課地點
演講費(專題討論課程)	50		授課科目	時數/時間	授課地點
演講費(課程內)	50		授課科目	時數/時間	授課地點
演講費(講習會)	50		主題	時數/時間	主講地點

所得名稱	所得類別	費用別	欄位一	欄位二	欄位三
自行出版之稿費、版稅、作曲、編劇、漫畫等	9B	99	文件名稱	文件字數	每千字出版費
非自行出版之稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫	9B	98	文件名稱	文件字數	每千字出版費
審稿費(未出版/未發刊)	50		審稿名稱	審稿字數	每千字稿費
審稿費(學報/出版/期刊)	9B	98	審稿名稱	審稿字數	每千字稿費
論文潤稿費/編撰費(期刊/出版)	9B	98	稿件名稱	稿件字數	每千字稿費

所得類別與扣繳率對應表設定

滿183天-居住者

未滿183天-非居住者

(給付金額*扣繳率與免扣標準比較) (給付金額直接與免扣標準比較)

所得類別	滿183天扣繳率	滿183天免扣標準 (稅額)	未滿183天扣繳率	未滿183天免扣標準	刪除
93	6 %	2000	0 %	0	☐
50	5 %	3475	18 %	28570	☐
51	10 %	2000	20 %	0	☐
53	10 %	2000	20 %	0	☐
9A	10 %	2000	20 %	0	☐
9B	10 %	2000	20 %	5000	☐
91	10 %	2000	20 %	0	☐
92	0 %	0	20 %	0	☐
95	0 %	0			☐
00	0 %	0			☐

各類所得扣
繳率簡表

各類所得扣
繳率簡表

◎ 二代健保補充保費扣費計算公式—校內人員

◎ 凡屬國科會計畫經費支應--公提保費=0(即購案編號為B開頭但不含類別代碼BM)

◎ 含公提補充保費簡稱公提、自提補充保費簡稱自提、給付金額簡稱【A】

人員區分		投保性質	二代健保補充保費屬性 & 代號			
			獎金收入 (62)	兼職收入 (63)	執行業務收入 (65)	租金收入 (個人) (68)
校內人員	校內投保 (自動判定)	A 軍公教人員投保	投保性質 屬 A、B、C 公提=A×2% 自提=累計【A】 超過 4 倍 月投保金 額之差額 ×2% 投保性質	公提=A×2% 自提=0	◎【A】≥\$5000 公提=0 自提=A×2% ◎【A】<\$5000 公提=0 自提=0	同左 執行業務 收入
		B 非軍公教人員投保				
		C 教官投保				
		D 僑生投保				

二代健保補充保費扣費計算公式

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)
[下一步](#)

所屬起迄年月 102 年 06 月 ~ 102 年 06 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性，以免受罰。

(可於"所得類別"與"所得名稱"輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

所得名稱

演講費(研討會)

簡述所得內容(此欄位供所得人查帳用，請詳

演講費(研討會)

所得類別

50

補充保費代號

63

補充保費屬性

兼職所得

主題

時數/時間

主講地點

健保投保性質 A-校內人員-校內投保-軍公教人員投保

1. 凡屬校內人員/校內投保者及大學部學生，系統會自動帶出其『健保投保性質』，『其它人員健保投保性質』請承辦人務必向所得人確認其正
2. 若對選擇【健保投保性質】有疑問，請洽人事室(凡本校投保勞健保人員請洽事務組)。
3. 【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核。

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$28,570者，請承辦人逕行依18%扣繳稅額，以免受罰。

註：※當所得名稱為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額

扣繳率

扣繳稅額

稅率計算方式:

備註:(供主計室審核使用，請多加利用) 還可輸入80字

本欄位供所得人及主計室審核用
請再簡略加強文字敘述

主計室
審核用

※系統自動複製上一筆資料之所屬年月、所得名稱、類別等
※同一購案編號允許登錄不相同所得名稱及所屬月份之多筆受款人資料



扣繳稅額按查表方式自動計算之方法

步驟2：輸入給付相關資料

上一步

下一步

所屬起迄年月 102 年 06 月 ~ 102 年 06 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性，以免

查詢 (可於"所得類別"與"所得名稱")

所得名稱

固定薪資(已填寫扶養親屬表專用)

所得類別

50

補充保費代

健保投保性質 修改健保投保性質 A-校

1. 凡屬校內人員/校內投保者及大學部學生
2. 若對選擇【健保投保性質】有疑問，請向大學工務處或校內投保人員諮詢協助。
3. 【健保投保性質】屬免扣，請所得人出具證明文件影本供審核。

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$28,570者，請承辦人逕行依18%扣繳稅額，以免受罰。

註：※當所得名稱為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額 10000

自動計算

扣繳率

依新扣繳率計算

下載102年各類所得扣繳率簡表

二代健保補充保費計算公式

扣繳稅額 0 稅率計算方式: 國稅局免稅額公式表計算-((37605X12-340000-158000-108000)X5%-0)/12與2000比較

備註:(供主計室審核使用，請多加利用) 還可輸入80字

警告視窗



您選擇所得名稱=固定薪資(已填寫扶養親屬表專用)及給付金額與您資料『免稅額申報表』及【固定酬勞】相異，請更正後作業。

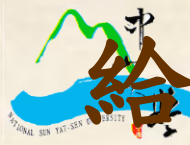
您填寫『免稅額申報表』留存出納組資料：
扶養親屬人數：2人
有無配偶：有配偶
固定酬勞：37605

OK

自動顯示留存出納組資料供查核其正確性

人確認其正確性。

- 條件●所得名稱請務必選擇：<固定薪資(已填扶養親屬表專用)>
- ●交付出納組資料<已填寫免稅額申報表>及固定酬勞
- ●系統自動設定公(自)提補充保費=0(需符校內投保)



給付方式採墊付款—墊付人作業方式

步驟2：輸入給付相關資料

[上一步](#)[下一步](#)

所屬起迄年月 選擇值 年 選擇值 月 ~ 選擇值 年 選擇值 月 (請填寫該款項實質請領月份)

註：※本於權責，請承辦人正確選擇【所得名稱】，它將影響【所得類別】【扣繳稅額】系統判斷之正確性，以免受罰

(可於"所得類別"與"所得名稱"輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

所得名稱

簡述所得內容(此欄位供所得人查閱用，請詳填) 還可輸入30字

所得類別

修改已墊付相關資料

注意：當修改更正墊付人資料後，按此鍵系統將一併修改此購案編號同一墊付人資料。

選擇*已墊付*者需填

選擇付款方式 ☐ 郵局 ☐ 電匯銀行 ☐ 開立支票 ☐ 零用金支付(註：非五項自籌款且金額合計一萬元以下且無公提補充保險費)

墊付人身分證

墊付人

墊付人EMAIL

墊付事由

郵局局號

郵局帳號

銀行代碼

註：※年度未住滿183天之【非本國籍】，若在本校當月份支領【所得類別為50】之金額>\$28,570者，請承辦人逕行依18%扣繳稅額，以免受罰。

註：※當所得名稱為【固定薪資】且已填寫『免稅額申報表』【固定酬勞】，其稅額將按查表方式扣繳※

給付金額

扣繳率

扣繳稅額

稅率計算方式：

備註：(供主計室審核使用，請多加利用) 還可輸入80字

按此鍵當此筆資料儲存後，將同步修改同一購案編號同一墊付人資料

- 墊付人付款方式：郵局劃帳、電匯、支票、零用金支付擇一
- 採郵局或電匯銀行方式：需登錄墊付人身分證字號

2TME03

步驟3：輸入扣繳相關資料

上一步

每筆資料完成
步驟3後必按
儲存 鍵

付金額: 20000

繳稅額: 0

勞退		勞保		健保		離職儲金		補充保費	
勞退公提	0	勞保雇主負擔	0	健保雇主負擔	0	離職儲金公提	0	補充保費公提	400
勞退自提	0	勞保自付	0	健保自付	0	離職儲金自提	0	補充保費自提	0 修改給付金額×2%

若本購案編號結報同一人兩筆以上相同『補充保費屬性』如同為【63兼職所得】、【65執行業務收入】或【68租金收入】，單筆給付金額雖少於5000，兩筆以上加總多於5000，請依各所得人之『投保性質』及『保費屬性』參閱『二代健保保費扣費計算公式』，若有需要更正，請自行選擇按修改給付金額×2%重新結報，則請用不同的購案編號結報。

給付淨額 (系統自動計算) (給付金額 - 扣繳稅額 - 勞退自提 - 補充保費自提 - 健保自付 - 勞保自付 - 離職儲金自提 - 其它扣款)
 結報金額 (系統自動計算) (給付金額 + 勞退公提 + 補充保費公提 + 健保雇主負擔 + 勞保雇主負擔 + 離職儲金公提 + 電匯手續費)
 其他代扣 (系統自動計算) (健保自付 + 勞保自付 + 補充保費自提 + 離職儲金自提 + 其它扣款)

回表單原因

- 若有代扣款請詳填並核對，給付淨額、結報金額、其他代扣自動計算
- 修改給付金額× 2%

 同一購案編號、同一人兩筆以上相同
補充保費屬性加總≥\$5,000使用

請領各類所得管理系統作業流程說明

※ 新增清冊完成登錄1. 請購編號2. 計畫代碼3. 給付方式

五種給付方式

郵局劃帳
銀行電匯
墊付款
預借沖銷
科目轉帳

步驟1：輸入基本資料登錄完畢後請按<下一步>

- ☐ 受款人身分(本國籍、外國籍、大陸人士)
- ☐ 外國籍、大陸人士是否滿183天
- ☐ 人事基本資料(含E-mail)
- ☐ 郵局局帳號
或
- ☐ 銀行戶名、行碼名稱、帳號及公出電匯手續費

步驟2：輸入給付相關資料登錄完畢後請按<下一步>

- ☐ 所屬起迄年月
- ☐ 所得名稱(點選查詢或登打一二字下拉選項)自動對應所得類別及
請述所得內容(請再補充)、補充保費代碼及補充保費名稱
- ☐ 登錄給付金額按<自動計算>
 - (1)依健保投保性質及補充保費代碼自動計算公、自提保費
 - (2)依所得類別、受款人身分及外籍人士是否滿183天自動計算稅額
- ☐ 允許登錄<較高扣繳率>再按<依新扣繳率計算>自動產生<扣繳稅額>
※已填寫扶養親屬表按查表方式者，所得名稱：固定薪資

步驟3：輸入扣繳相關資料登錄完畢後請按<儲存>

系統自動加總

- (1) 其他代扣(含勞保自提+健保自提+補充保費自提+離職儲金自提)
- (2) 給付淨額(給付金額-扣繳稅額-其他代扣-勞退自提)
- (3) 結報金額(給付金額+公提(勞保+勞退+離職儲金+補充保費)+公出
電匯手續費)

同一購案編號
※需同一種給付方式。
※可處理多個不同所得
名稱之多個受款人資
料。

結束

列印

結束

否

是

列印步驟1：產生印領清冊按 **準備列印**

- 可點選<建檔日>去查核並更正該筆資料各欄位
- 勾選 ☐ 再按 刪除所勾選清冊 表示 **已刪除** 該筆受款人資料
- **資料來源** 顯示 自行登錄、複製新增 及 是否修改之紀錄

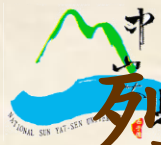
購案編號:102311353313 給付方式:郵局 給付總額:20000

刪除所勾選清冊

準備列印

全選 ☐	ID	建檔日	身分證	姓名	身分別	住滿183天	所屬起訖月份	所得名稱	所得類別	給付金額	扣繳稅額	受款人註記	資料來源	狀態
☐	85763	1020301	EL	林	本國籍	是	10202~10202	鐘點費(授課)	50	20000	0	修改	自行登錄 (修改過)	已儲存

檢視及修正該受款人各欄位資料



列印步驟2：印領清冊核對無誤後按 列印

□設定列印格式：紙張選項<橫向>、紙張選擇<A4>

國立中山大學【郵局劃帳】印領清冊

102311353313



計劃名稱或預算科目代號

第一聯(送審)

02TME03 出納組

申請日期: 單位:總務處出納組

承辦者:林惠芳(黃敏菁)

分機號碼:2320

建檔日:1020301

所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起 迄年月	補充保 費金額	給付 金額	扣繳 稅額	補充保 費自提	給付 淨額	郵局局號 郵局帳號
總務處出納組 組長	E2((A校內-公職) 林	50鐘點費(授課) 63兼職所得	102.02~ 102.02	\$400	\$20,000	\$0	\$0	\$20,000	00***4900***87
簡述所得內容: 鐘點費(授課)						戶籍住址	81346高雄市左營區新下里2 1 *****		
合計:				\$400	\$20,000	\$0	\$0	\$20,000	

總計新台幣:貳萬肆佰元整(NT\$20,400)

凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本供覆核*

承辦人

單位主管
(計畫主持人)

業務單位
(系所主管)

主計室

校長

列印前注意事項



列印前請先檢查喜好設定:

- 1.使用作業系統為Windows 7請升級IE瀏覽器版本為IE 9
- 2.使用作業系統為Windows XP請升級IE瀏覽器版本為IE 8;並於瀏覽器工具->相容性檢視設定勾選
- 3.是否設定為橫印格式
- 4.列印紙張選擇大小選擇【A4】
- 5.[相關列印設定截圖](#)
- 6.[無法列印時 設定ActiveX控制項](#)

OK

Cancel

印領清冊(樣張)

國立中山大學【郵局劃帳】印領清冊

102311353313



計劃名稱或預算科目代號

第一聯(送審)

02TME03 出納組

申請日期: 單位:總務處出納組 承辦者:林惠芳(黃敏菁) 分機號碼:2320 建檔日:1020301

所屬單位 職務/校外人士	身分證字號投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬紀 迄年月	應付 金額	已付 金額	扣繳 稅額	補充保 費自費	已付 金額	郵局局號 郵局帳號	簽名
總務處出納組 組長	E2 林	50鐘點費(授課) 63兼職所得	102.02~ 102.02	\$400	\$20,000	\$0	\$0	\$20,000	00***4900***87	
簡述所得內容:					戶籍住址	81346高雄市左營區新下里2 1*****				
合計:				\$400	\$20,000	\$0	\$0	\$20,000		
總計新台幣:貳萬肆佰元整(NT\$20,400)										

凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本供覆核*

承辦人 單位主管 業務單位 主計室 校長
(計畫主持人) (系所主管)

□ 承辦人或單位主管 蓋章與 承辦者姓名 需相同

複製新增操作步驟

尚未開立傳票清冊---資料未送至出納組

新增清冊

尚未開立傳票清冊

歷史清冊查詢

目前登入者:黃敏菁 最新公告 登出 已上線72分鐘 目前共有36人上線

- 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】功能紐按下後 (2) 再登錄【新增購案編號】 (3) 按【確定新增】後，系統將自
- 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】。

操作說明

購案編號10112221641127新增3筆資料至購案編號102661056548 輸入
預算科目代碼02TME03 計畫名稱/預算科目:出納組 類別代碼: 類別名稱:

確定新增

選擇
<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
10112221641127	郵局	1020425	3	黃敏菁

複製新增

新產生之購案編號<位置>

提示視窗



確定從購案編號:10112221641127新增3筆資料到購案編號:10266118407

4

OK

Cancel

新增清冊 尚未開立傳票清冊 其他費用登錄 歷史清冊查詢 公提明細 累計資料

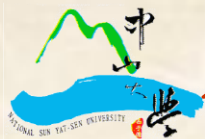
目前登入者:黃敏菁 最新公告 登出 已上線97 分鐘 目前共有42人上線

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】功能紐按下後 (2) 再登錄【新增購案編號】 (3) 按【確定】。
2. 根據欲複製【購案編號】其所對應的【複製新增】功能紐按下後 (2) 再登錄【新增購案編號】 (3) 按【確定】。

新產生之購案編號
放在尚未開立傳票
清冊第一排位置
(可點選進入逐筆
修改及列印)

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	
10266118407	郵局	1020606	3	黃	複製新增
10112221641127	郵局	1020425	3	黃	複製新增



複製新增 (含所屬年月)操作步驟(一)

歷史清冊查詢---出納組已接收傳票

歷史清冊查詢

目前登入者:黃敏菁

登出

已上線14分鐘

目前共有20人上線

多元搜尋

輸入日期	~
購案編號	T101012271
受款人身分證	
受款人姓名	
請款單位	(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

2

搜尋

3

輸入預計新增資料的購案編號

送出

臨時編號

全選 ☐	ID	輸入日期	購案編號	身分證	姓名	單位	所得名稱	所得類別	費用別	給付金額	扣繳稅額
☐	2418	1010918	T101012271	R1	廖	外國語文學系	獎學金(獎勵學生進修、研究或參加科學、職業活動等)	00		3570	0

4

複製新增 (含所屬年月)操作步驟(二)

歷史清冊查詢---出納組已接收傳票

輸入預計新增資料的購案編號 **T101012272** 重新輸入

新所屬起迄年月: 101 年 10 月 ~ 101 年 10 月 5

計畫/預算科目: 011FC05 計畫名稱/預算科目: 校舍及共用設備修護費

類別代碼: 類別名稱:
5000/51A1.252/經常門/一般房屋修護費

確定新增 6

全選	ID	輸入日期	購案編號	身分證	姓名	單位	所得名稱
☒	2418	1010918	T101012271	R1	廖	外國語文學系	獎學金(獎勵學生進修、研究或參加科學、職業活動)

警告視窗

購案編號: T101012272 順利新增 1 筆資料, 詳細資料請至 **【尚未開立傳票清冊】** 查看修改

OK 7

新產生之購案編號放在尚未開立傳票清冊第一排位置
(可點選進入逐筆修改及列印)

修改、刪除操作步驟（尚未開立傳票清冊）

新增清冊

尚未開立傳票清冊

歷史清冊查詢

目前登入者: 林惠芳 最新公告 登出 已上線46分鐘 目前共有23人上線

主: 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】功能紐按下後 (2) 再登錄【新增購案編號】 (3) 按【確定新增】後, 系統將全相同的一份印領清冊。

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】。

預計從購案編號1025311447325新增3筆資料至購案編號1026101011260

重新輸入

計畫/預算科目代碼 02TME03

計畫名稱/預算科目: 出納組 類別代碼: 類別名稱:

確定新增

操作說明

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

1025311447325 郵局 1020531 3 孫國璋

複製新增

102311353313 郵局 1020301 1 林惠芳

複製新增

目前登入者:林惠芳 最新公告 登出 已上線1分鐘 目前共有9人上線

- 1.修改此購案編號方法：(1) 全選☐打勾 (2) 請點選【修改購案編號】 (3) 登錄【新購案編號】 (4) 按【查詢】 (5) 確認資料無誤後按【確定修改】。
- 2.修改此計畫/預算科目代碼方法：(1) 全選☐打勾 (2) 請點選【修改計畫/預算科目代碼】 (3) 登錄【計畫/預算科目代碼】 (4) 按【查詢】 (5) 確認資料無誤後按【確定修改】。
- 3.修改起迄年月方法：(1) 全選☐打勾或選擇所得人☐打勾 (2) 請點選【修改起迄年月】 (3) 修改後，按【確定修改】。
- 4.修改其他欄位方法：點選該所得人【建檔日】進入後，依序完成【步驟一、二、三】各欄位修改後，再按【儲存】。
- 5.刪除此購案編號方法：(1) 全選☐打勾或選擇所得人☐打勾 (2) 按【刪除所勾選清冊】 (3) 畫面出現【確定刪除所勾選清冊?】按【OK】後，系統將自動刪除編號或該所得人資料。

購案編號:1025311447325 給付方式:郵局 給付總額:57

修改購案編號

修改計畫/預算科目代碼

修改起迄年月

刪除所勾選清冊

準備列印

選 ☐	ID	建檔日	身分證	姓名	身分別	住滿183天	所屬起迄月份	所得名稱	所得類別	給付金額	扣繳	登記	資料來源	狀態	退
☐	57451	1020531	L2	孫國	本國籍	是	10201~10201	專任助理固定薪 資	50	19048			自行登錄 (2023)	已儲 友	
☐	57450	1020531	L2	孫國	本國籍	是									
☐	57449	1020531	L1	孫	本國籍	是									

修改購案編號、科目代碼、起迄年月及其他欄位、刪除購案編號請依循步驟操作

修改購案編號所屬起迄年月作業模式

3. 修改起迄年月方法：(1) 全選=打勾或選擇所得人=打勾 (2) 請點選【修改起迄年月】 (3) 修改後，按【確定修改】。

4. 修改其他欄位方法：點選該所得人【建檔日】進入後，依序完成【步驟一、二、三】各欄位修改後，再按【儲存】。

5. 刪除此購案編號：(1) 按【刪除所勾選清冊】 (2) 按【刪除所勾選清冊】 (3) 畫面出現【確定刪除所勾選清冊?】按【OK】後，系統將自動刪除該

檢視及修正該受款人各欄位資料

0266118407 給付方式:郵局 給付總額:19000

修改購案編號

修改計畫/預算科

2

修改起迄年月

刪除所勾選清冊

準備列印

1

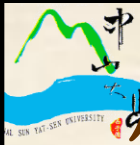
3

新所屬起迄年月: 102 年 06 月 ~ 102 年 06 月 確定修改

4

全選	ID	建檔日	身分證	姓名	身分別	住滿183天	所屬起迄月份	所得名稱	所得類別	給付金額	扣繳稅額	受款人註記	資料來源	狀態
☒	59313	1020606	E2C											
☒	59312	1020606	E2	黃	本國籍	是	10112~10112	論文指導費(博士班)	9B	4000	0	修改	複製新增	已
☒	59311	1020606	E2	黃	本國籍	是	10112~10112	論文指導費(博士班)	9B	5000	0	修改	複製新增	已

可全選打✓或選定單一受款人



歷史清冊多元查詢(列印)——方法有二

(歷史清冊查詢—付款及歸戶資料已進入出納系統)

新增清冊 尚未開立傳票清冊 其他費用登錄 **歷史清冊查詢** 清冊檢核 資料

目前登入者: 黃敏菁 登出 已上線 179 分鐘 目前共有 18 人上線

單一搜尋

1. 填寫任一種查詢
2. 按**搜尋**後
3. 選擇**購案編號**
4. 再按<列印>

多元搜尋

輸入日期	~
購案編號	
受款人身分證	
受款人姓名	
請款單位	(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)
搜尋	

全部搜尋

1. **搜尋**
2. 選擇**購案編號**
3. 再按<列印>

歷史清冊資料

購案編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆受款人	接收日期/時間	
T101012271	郵局	1010918	1	廖	2012-09-27 09:26:26	列印
T101011341	已墊付	1010905	1	李	2012-09-26 15:14:57	列印
T101011340	已墊付	1010905	1	賴	2012-09-06 15:42:46	列印

各類所得劃帳暨所得歸戶查詢

校外人士逕至出納組網頁查詢

查詢及系統連結

電匯查詢

收款暨收據
管理系統查詢

學雜費列印及
繳費狀況查詢

各類所得劃帳
暨所得歸戶查詢

請領各類所得
管理系統

教職員
薪資查詢

行政助理
薪資查詢

線上收款
全方位管理系統



系統登入

本校教職員、學生

帳號

(教職員請輸入員工編號)

(學生請輸入學號)

(校外人士請輸入身份證號碼)

密碼

(教職員請輸入單一登入SSO密碼)

(學生請輸入教務處預設密碼)

(校外人士請輸入註冊時所設定密碼)

(注意：重新設定新密碼動作也將會修改sso代登入全部系統密碼)

登入

1. 校外人士第一次需辦理註冊
2. 爾後以身分證號碼及註冊時設定密碼登入查詢

校外人士第一次登入註冊畫面

校外人士第一次登入註冊

校外人士身份證	
E-mail(本校留存E-mail)	
設定密碼(六碼以上)	
密碼確認(六碼以上)	

校外人士第一次需以
(1) **身分證號** (2) **登錄留存**
本校資料庫之 **E-mail** 認證設定 **密碼**

註: 按下註冊後將會根據身份證比對本校留存mail, 符合以後系統將自動註冊帳號

註冊

系統設計師

楊宗憲

2542

操作諮詢人員

黃敏菁

2321

陳娟娟

2325

顏秀芬

2326

公自提補充保費諮詢

古岱華

2055

國稅局扣繳股

梁先生

(07)7256600-7252

※諮詢所得稅法疑難雜症：

財政部高雄市國稅局網頁/各類信箱/首長信箱