

「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：1.請進入本校 中山校園單一入口網 <http://sso2.nsysu.edu.tw/> 查詢。

2.編制內教職員工、國科會博士後研究人員及兼任老師進入後，請從【校務系統清單】/【總務處】/【教職員薪資查詢】查閱。

3.行政助理進入後，請從【校務系統清單】/【總務處】/【約聘僱人員薪資查詢】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 薪資查詢系統

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 <http://sso2.nsysu.edu.tw/> → 個人設定

【個人功能表】/【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 → 優惠存款扣款委託書，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：請至出納組網頁 → 表單下載 → 員工薪資所得受領人免稅額申報表，下載表格勾選異動，並填寫正確後，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 薪資查詢系統，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 → 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：人事室古小姐（分機 2055）

2. 勞、健保：事務組洪小姐（分機 2362）

3. 宿舍管理費：保管組黃先生（分機 2376）