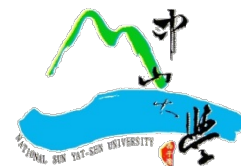




兼任助理統一造冊及 其他付款注意事項

總務處出納組

2017.3.20





兼任助理薪資統一造冊

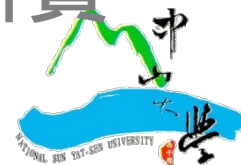
2

□ 適用對象

- 學生兼任助理，含工讀生及臨時工，即在兼任助理聘僱系統有聘僱資料者

□ 造冊時間（於請領各類所得系統公告）

- 原則：每月20日開放登打當月薪資資料，截止日為次月第6個工作日。
- 例外：遇連續假日或年底，將視情況調整。
例如：3月20日~4月10日開放登打3月的薪資。





國立中山大學 請領各類所得管理系統



3

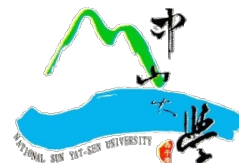
新增清冊 尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢 公提明細 累

最新公告

最新公告(均已讀取) 登出

已讀 1. 「106年3月兼任助理薪資統一造冊」功能開放時間：3/20~4/10，4/20匯入郵局帳戶(因連續假日，為免作業不及，故提前關閉。此段期間自行造冊功能亦正常運作)。

已讀 2. (1)依據勞動部公告基本工資自106年1月1日起修正為21,009元，非中華民國境內居住之個人(即非居住者)之「薪資所得」扣繳規定為「全月低於基本工資1.5倍以下者($\leq 31,514$ 元)，扣繳率為6%；超過1.5倍者($> 31,514$ 元)，須按給付額全數扣取18%。
(2)二代健保之兼職薪資所得(50)單次給付達基本工資($> 21,009$ 元)才需扣繳公自提費率仍維持1.91%。(105.12.30)



新增印領清冊

一定要勾選

參加兼任助理薪資統一造冊 (批號:10603)

(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

送出

臨時編號

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。

(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「

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。

四、下載國立中山大學收據、請領各類所得管理系統操作講義、統一造冊注意事項。

五、姓名若有罕用字者, 請依據造字檔安裝說明, 安裝「教務處造字檔」。

六、若對代扣二代健保補充保費有疑問, 請洽人事室(凡本校投保勞健保人員請洽事務組)。

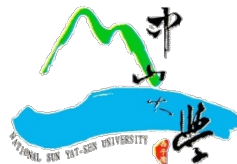
七、【健保投保性質】屬免扣, 請所得人出具證明文件影本供審核。下載「二代健保補充保費計算公式」。



統一造冊印領清冊登錄注意事項

5

- 兼任助理系統需完成聘僱程序
- 學習型與勞僱型兼任助理薪資需分開造冊(不同請購案號)
- 兼任助理系統聘僱之計畫預算代碼需和主計室請購系統的計畫預算代碼一致
- 僅限使用請購系統的請購案號(不能使用臨時編號)
- 請購系統請務必分別登錄勞健保公自提、勞退公自提及補充保費公自提金額(會計科目需分開)。
- 分攤款請以分攤之計畫預算代碼分別請購。
- 呈核相關主管後，欲修改資料請洽出納組。





其他付款注意事項

6

- 一、逕付廠商案件不能給付負責人。
- 二、向廠商索取銀行存摺影本(廠商自付手續費匯款)。
- 三、為方便日後查帳，支付款項請儘量選擇撥入帳戶：
銀行或郵局皆可。
- 四、領取現金：開立「不畫線」、「不禁止背書轉讓」
支票。
- 五、支票遺失如何處理：



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。



請購系統畫面

9

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	T400014	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	T200207	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	T200238	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	240	受款人:姚展菲已代墊 ※公務用※品名:電話消毒費	吳秀娥	
實支	1060202	T200292	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※品名:106/1電話費	吳秀娥	
實支	1060208	T200348	51A1-27N	T106001704	13,832	※陳佩芬106/1臨時工資	吳秀娥	
實支	1060208	T200348	51A1-27T	T106001704	1,426	※陳佩芬106/1臨時工資	吳秀娥	
實支	1060208	T200348	51A1-27U	T106001704	1,143	※陳佩芬106/1臨時工資	吳秀娥	
實支	1060208	T200348	51A1-27H	T106001704	952	※陳佩芬106/1臨時工資	吳秀娥	



D104001680

請購人：[A4060106]林政德 (到期日：1050410)

國立中山大學

零用金支出彙總表
104會計年度

單位：

計畫代碼	經費用途名稱	動支科目名稱	金額
	【2001】服務費用	5133-241 印刷及裝訂費	2,160
	【3001】材料及用品費	5133-326 食品	1,100
合 計			3,260

本單總數		3,260
本單實付金額		3,260
本單稅額		0
退還數		
核付數		3,260

承辦人

單位主管
(計畫主持人)

主計室



零用金支出明細表

品名/規格/用途	單位	數量	單價	總價
證書印製	批	1	2,160.0	2,160
桶水	批	1	1,100.0	1,100
總計				3,260

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)

D 2008 PP

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		
<p>一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。</p> <p>二、請 准予檢據核銷並歸還代墊人上述款項。</p> <p style="text-align: right;">代墊人簽章_____</p>						
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)			

零用金以外，以匯入帳號
為原則

10 月 1 日修訂

註：

1. 支出憑證處理要點第 3 點規定：各機關員工向機關申請支領之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
2. 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，各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。
3. 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，代墊款項由校方逕撥還墊款人。
 - (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。
4. 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)
5. 「1 萬元以下」授權二級單位主管決行，「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 (支票抬頭)		預計轉正 費用日期	年 月 日
---------------	--	--------------	-------

具借單位	二級單位主管	會有關單位	主計室	校長 (授權代簽人)
------	--------	-------	-----	---------------

請寫明受款人身份證號碼
註明「入帳郵局」字樣即可

墊付人及
身份證字號

(1 萬元以下)

原始憑證粘存單

預算科目							用途		
金額									
千	百	十	萬	千	百	十	元		
								新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 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/單位主管 (無者免核章)			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)			

憑證粘貼處

一、粘貼說明

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊。

二、原始憑證結報要件說明

- 各項支出均應註明經費來源、年度編號或計畫編號及計畫名稱。
- 發票或收據，應列明買受機關名稱、開立日期、採購項目名稱、數量、單價、總價。
- 用途需詳細具體。
- 一萬元以上案件若已先行墊付者，請依規定檢附「代墊款歸墊陳核表」(表單請至主計室網站下載)。
- 購置單價1萬元以上之財產與3千元以上之非消耗品，均應製作財產(非消耗品)增加單，會保管組辦理財物登記。
- 刊登廣告請依預算法第62條之1規定，於刊登之廣告頁面明確標示「國立中山大學」及「廣告」字樣。
- 其他相關事項，請至主計室網站參閱「支出憑證處理要點」。

三、分層負責授權：

- 「1萬元以下」結報授權由「二級單位主管決行」，一級單位經費授權一級單位主管決行。
- 「逾1萬元，10萬元以下」結報授權「一級單位主管」決行(含編制內外之一級研究中心主管)。
- 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。

購案類別 修改1萬以下直接
 購案編號 T105015919
 申請單位
 申請人 吳秀娥

用途說明
 受款人:詳如清冊|※公務用※品名:105/9電話費

編輯經費 加總:\$154
 編輯品名 加總:\$154
 編輯受款人 加總:\$154
 無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【05TME01】[授]總務處本部	【6000】經常門(外)	【】 51A1-222 查詢會計科目		154

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)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	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>	詳如清冊	查受款人	XX01	詳如清冊	154
2	<input type="checkbox"/>					0
3	<input type="checkbox"/>					0
4	<input type="checkbox"/>					0
5	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
6	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
7	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
8	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
9	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
10	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
11	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

**墊付款項
請輸入墊付人身份證號碼**

國立中山大學總務處 出納組

服務 · 效率 · 專業

National Sun Yat-sen University General Affairs
Payroll & Cashier Division

出納組

最新消息

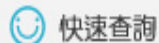
單位簡介

成員介紹

法令規章

表單下載

作業流程



快速查詢

Search

Keyword

go >>

最新消息

- 有關中華郵政股份有限公司高雄郵局提供本校薪資存款戶 每月3次服務，因故延至105年 5月1日起實施。
- 本校信用卡繳學費，已開放銀聯卡繳費功能，有需要的同學可多加利用。 [2015-09-01]
- 因基本工資調漲，104年各類所得扣繳率簡表，自104年7月1日起適用。 [2015-07-01]
- 103年出納業務講習講義開放下載！ [2014-10-24]
- 本組E-AMIL通知103年9月20日（星期六）劃帳存入郵局之款項，因郵局作業疏漏，延至9月22日（星期一）存入各所得人郵局帳戶，特此公告。 [2014-09-22]

廠商、零用金、
墊付款、預借
款入帳

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



國立中山大學

National Sun Yat-Sen University

受款人電匯款項 查詢系統

操作方式

功能簡介

一、第一次登入

註冊

1.查詢本校付款狀況

二、爾後進入本系統之操作路徑

使用帳號

進入密碼

登入

忘記密碼

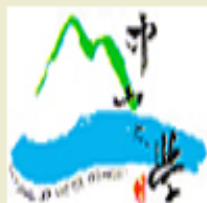
記憶登入

◎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



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"/>
註冊並立即登入			

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，個人所使用之帳號則為身分證字號，含英文字母共10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，及大小寫之英文字母組合您的密碼即可
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