

兼任助理薪資統一造冊 作業流程

總務處出納組

分機2324董小姐

115.10

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

兼任助理									
需補檔 0 接近逾期 0 已逾期 0 未讀 0 HELP 總務處									
三 待辦流程	簽到退								
三 印聘雇清單	流程ID	第一次簽到	第一次總計	第一次工作內容(必填)	第二次簽到	第二次總計	第二次工作內容(必填)	第三次簽到	第三次總計
三 印聘雇表	服務單位	第一次簽退	分鐘		第二次簽退	分鐘		第三次簽退	分鐘
三 簽到退	聘期								
三 歷史流程	IP								
三 被聘任者表單	108032760253								
三 流程設定	2								
	總務處出納組	108/11/28 08:56:32		零用金登錄	108/11/28 13:22:00		零用金登錄	簽到	
	1080402~1081	108/11/28 12:02:42	186分		簽退				
	231	簽退							
	140.117.148.57								

設定簽到退IP位址(獎助生可不設)

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

待辦流程

印聘僱清單

印聘僱表

簽到退

歷史流程

被聘任者表單

流程設定

報表查詢

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)
重新讀取本筆
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

- 兼任助理系統須完成聘僱流程，即人事室(勞僱型)/研發處(獎助型)須完成簽核。

②請購編號

- 請購系統須先完成請購程序，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

每個月20日至次月7日
開放登打

ex.

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。

統一入帳時間

次月20日

ex.

於10/7前造冊完畢者，於
10/20入帳

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 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--A 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

新增印領清冊

☒ 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 查詢 詳細資料 兼任助理屬性: 勞僱關係

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 編輯簽到退

時薪方式: 時薪金額: 150 元 總工時: 69 小時 統計工時

日薪方式: 日薪金額: 元 工作日: 日 統計工作日

月薪方式: 月薪金額: 元

同仁造冊注意事項(三)

- 每月7日下午5點關閉系統，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。

統一匯集編號方法：請點選【該匯集編號】。

編輯中清冊資料(出納組尚未收執)						
匯集編號	給付方式	登打日期	筆數	第一筆受款人	種類狀態	
	郵局	1100220	2		審核中	統一造冊(11002) 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)-人事室:完成-出納組:完成
	郵局	1100220	6			紙本造冊-轉紙本理由:主計畫退件
	郵局	1100220	3		審核中	統一造冊(11002) 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)-人事室:完成-出納組:完成
	郵局	1100125	2			紙本造冊

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IE功能列表中->工具->相容性檢視(V)打勾

同仁造冊注意事項(五)

- 國科會計畫(預算科目第3碼為B) ，所得類別名稱請選擇**00獎助學金(非提供勞務)**

0303-7233 14B37311 使用非侵入性影像技術研究皮膚結構和水合動態(2/3) B 國科會 300 業務費

警告視窗

兼任助理中的教學助理如果預算科目第3碼為B，所得名稱必須為**00 獎助學金(非提供勞務)**

OK

起迄年月 11/1

※※本於權責

查詢 (可於"所得"欄位查詢)

得名稱

獎助學金(非提供勞務_RA)

獎助學金(非提供勞務_RA)

得類別

0

※※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>\$44250者，請承辦人逕行依18%扣繳稅額，以免受罰。

※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※

付金額 11250 自動計算 扣繳率 0 依新扣繳率計算 各類所得扣繳率簡表 二代健保補充保費計算公式

繳稅額 0 稅率計算方式:根據所得類別與扣繳率對應表

注:(供主計室審核使用，請多加利用。勞僱型兼任助理請在此註明勞保的經費預算代碼。) 還可輸入80字

同仁造冊注意事項(六)

■ 國科會計畫兼任屬性為勞僱關係者:

- 研究助理及教學助理每月聘僱不得低於6,000元
- 臨時工及工讀生以日薪/時薪方式計薪(時薪不能低最低工資)

兼任屬性	態樣	所得名稱	
獎助生	研究獎助生	00獎助學金(非提供勞務) 00獎助學金(非提供勞務)-RA	
勞僱關係	研究助理	50兼任助理薪資 50獎助學金(有提供勞務)-RA	XXBXXXX聘僱不得低於6,000/月
	教學助理	50兼任助理薪資 50獎助學金(有提供勞務)-TA	
	臨時工	50臨時工資	計薪方式：不能用月薪,要強制輸入(時薪和工時)或(日薪和天數)。時薪不能低於最低工資 XXBXXXXXX：時薪(日薪)*工時(天數)需等於給付金額
	工讀生	50工讀費	



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:869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 is the '校務系統清單' (University System List) menu, which includes links to various university departments and systems. On the right is the '公告訊息' (Announcements) section, which has three tabs: '待辦事項' (To Do), '最新消息' (Latest News), and '系統公告' (System Announcements). The '待辦事項' tab is currently selected, showing a list of pending tasks. A red box highlights the item '共 1 筆 兼任助理系統 待辦事項' (1 item: Part-time Assistant System pending item), which is being pointed to by a hand cursor. 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 no pending items, and 'E化服務管理網' (E-service Management Network) with no pending maintenance 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。

第一頁

《 1 》

最後一頁

共有1筆資料

☐ 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
☐	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

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。

此科目以後一律免會

快速同意送出