



兼任助理薪資統一造冊講習

總務處出納組

2017.01.13



兼任助理薪資統一造冊講習

2

□緣起

- 現行兼任助理薪資付款作業流程冗長
- 兼任助理沒有按時領到薪水
- 送出的印領清冊不知流浪到何處



兼任助理薪資統一造冊講習

3

□ 目的

- 縮短兼任助理薪資付款行政流程
- 讓兼任助理能按時領到薪資(≠快速入帳)



兼任助理薪資統一造冊講習

4

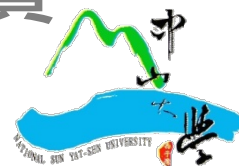
□ 適用對象

- 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

- 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。

例如:2月20日~3月8日開放登打2月的薪資。





國立中山大學

請領各類所得管理系統



5

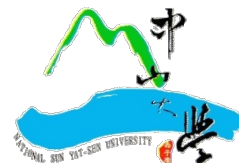
新增清冊 尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢 公提明細 累

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」。



兼任助理薪資統一造冊講習

7

□ 薪資入帳日

- 依據人事室『本校兼任助理勞動契約書』備註第二點(第4頁)說明：『第五條第(二)項每月工資發放日之議定，**甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月20日。**』
- 統一造冊統一於**次月20日**匯入郵局帳戶，勞僱型及學習型兼任助理均相同。



兼任助理薪資統一造冊講習

8

□ 操作系統

- 於現行之請領各類所得管理系統增加統一造冊功能

□ 相關系統

系統名稱	系統功能	管理單位
兼任助理系統	聘僱兼任助理	人事室
請購系統	請購經費	主計室
請領各類所得管理系統	登錄印領清冊資料	總務處出納組



兼任助理薪資統一造冊講習

9

□ 不適用統一造冊之情況

- **非兼任助理薪資**
- 薪資給付方式為**電匯銀行或開立支票者**
- 急件
- 指定入帳日
- 需繳回含附件之核章印領清冊正本者

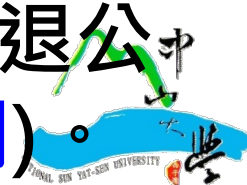


兼任助理薪資統一造冊講習

10

□ 統一造冊印領清冊登錄注意事項

- 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(不同之請購案號)
- 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)



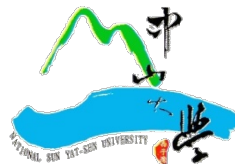


兼任助理薪資統一造冊講習

11

□ 統一造冊印領清冊登錄注意事項(續)

- 分攤款請以分攤之計畫預算代碼分別請購
- 給付金額與兼任助理系統聘僱金額不同時，請務必於聘僱系統之『註記』欄位加註說明。
- 僅限匯入郵局帳戶
- 目前不提供複製新增之功能
- 統一造冊不另附紙本附件，勞僱型兼任助理需於兼任助理系統登錄工作簽到退時間資料供查核。
- 所得所屬年月需在聘期之內





兼任助理薪資統一造冊講習

12

□ 統一造冊印領清冊登錄注意事項(續)

- 勞僱型兼任助理有一個以上之聘僱單位，請務必於印領清冊備註欄註明勞保投保單位
- 所得類別一律為50薪資所得，所得名稱僅限9種：

兼任助理型態	所得名稱
學習型	研究津貼、研究津貼_TA、研究津貼_RA、服務津貼
勞僱型	兼任助理薪資、獎助學金(有提供勞務_TA)、獎助學金(有提供勞務_RA)、工讀費、臨時工資



兼任助理薪資統一造冊講習

13

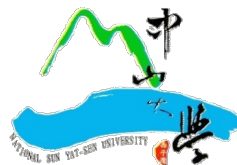
□ 其他問題Q&A

Q1：統一造冊呈核主管後可以改自行造冊嗎？

A1：可以，請洽出納組更改。

Q2：自行造冊可以改統一造冊嗎？

A2：統一造冊截止日(次月第6個工作日)之前均可，但須刪掉原資料重新登錄。





兼任助理薪資統一造冊講習

14

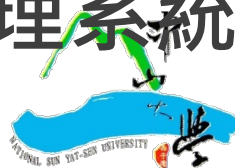
□ 其他問題Q&A

Q3：一定要輸入兼任助理系統的流程編號嗎？

A3：統一造冊一定要，因為要勾稽兼任助理系統聘僱資料。

Q4：系統為什麼會找不到流程編號？

A4：請**確認兼任助理系統與請購系統的計畫預算代碼是否一致**，如不同，請於兼任助理系統增加**備註說明**。





兼任助理薪資統一造冊講習

15

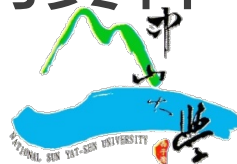
□ 其他問題Q&A

Q5：統一造冊為什麼不能列印印領清冊？

A5：因統一造冊採線上簽核作業，為避免重複報支，僅開放自行造冊者可以列印。

Q6：統一造冊有複製新增功能嗎？

A6：有的，系統路徑：[歷史清冊查詢\查詢\(統一造冊\)](#)，僅限於複製統一造冊的歷史資料，因需要勾稽兼任助理系統，無法複製紙本造冊的資料。





兼任助理薪資統一造冊講習

16

兼任助理聘僱相關問題諮詢單位：人事室

經費結報及請購系統相關問題諮詢單位：主計室

兼任助理勞健保相關問題諮詢人員：

總務處事務組	王惠微	2364
	洪惠珠	2362

請領各類所得管理系統操作諮詢人員：

總務處出納組	黃敏菁	2321
	顏秀芬	2326

圖資處系統發展組系統設計師	楊宗憲	2542
---------------	-----	------

