

國立中山大學人事室作業程序說明表

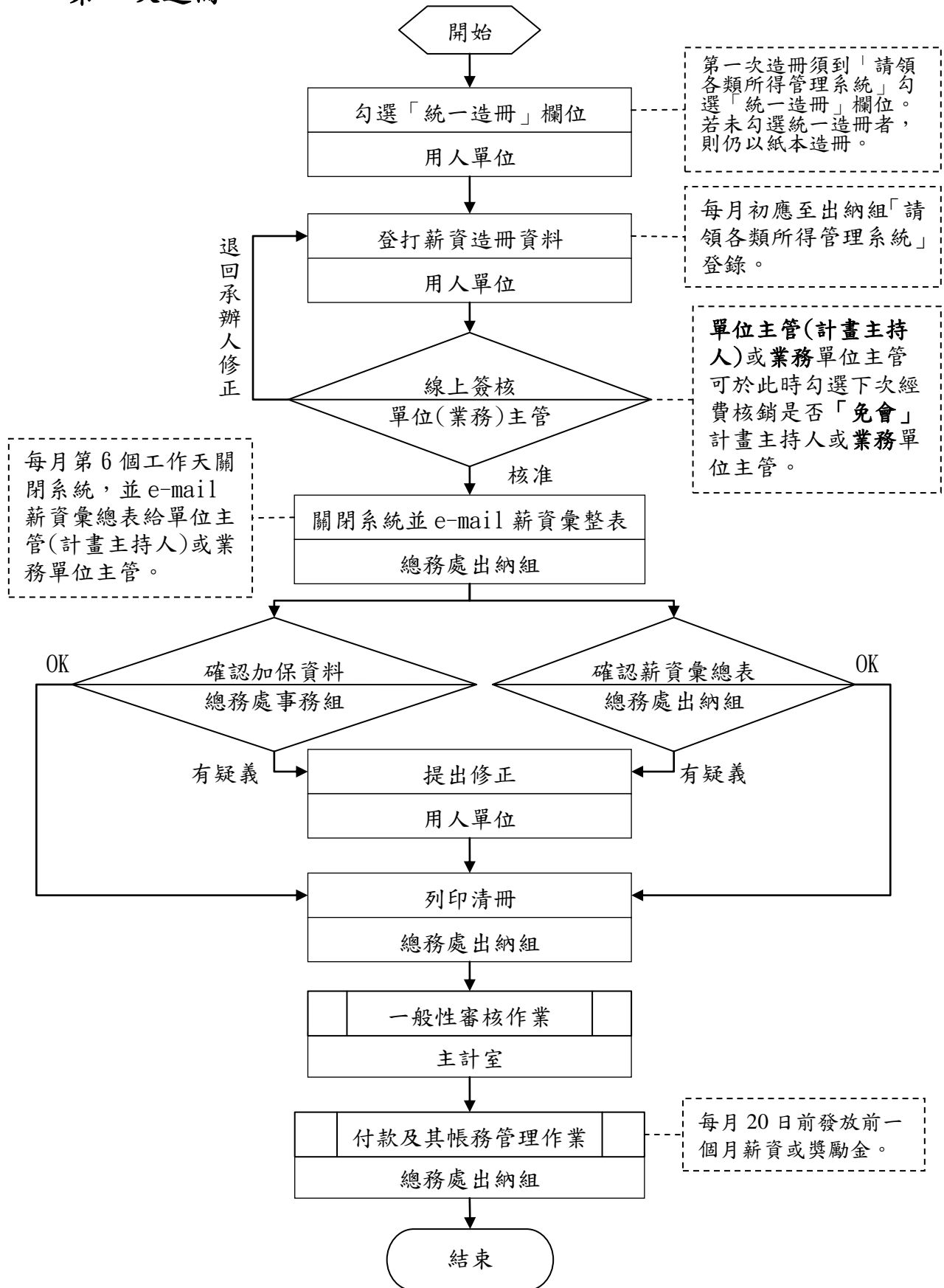
項目編號	人--39	最近更新：106.01.12
項目名稱	兼任助理薪資統一造冊作業	
承辦單位	人事室	
作業程序說明	<p>一、兼任助理依屬性分為學習型或勞僱型，並分流管理。</p> <p>二、兼任助理之聘任應至本校兼任助理系統完成線上簽核程序。</p> <p>三、勞僱型兼任助理每月薪資或獎勵金應依約於次月 20 日前發放薪資，其核銷採統一造冊方式，各用人單位每月月初應於出納組【請領各類所得管理系統】登錄統一造冊資料。</p> <p>(一)第一次造冊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.用人單位承辦人在薪資或獎勵金造冊前至【請領各類所得管理系統】勾選「統一造冊」欄位。若因特殊原因未勾選「統一造冊」者，則應以紙本造冊方式請領，務必於每月 20 日前完成撥款。 2.承辦人至【請領各類所得管理系統】登打薪資或獎勵金資料，經單位主管(計畫主持人)及業務單位主管核准後送出。(單位主管(計畫主持人)或業務單位主管可於此時勾選下次經費核銷是否免會單位主管(計畫主持人)或業務單位主管) <p>(二)非第一次造冊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.第一次核銷流程時，若單位主管(計畫主持人)或業務單位主管已「勾選」經費核銷「免會」單位主管(計畫主持人)或業務單位主管者，則免經單位主管(計畫主持人)或業務單位主管核准後送出。 2.用人單位單承辦人應於第一次造冊前至【請領各類所得管理系統】勾選「統一造冊」欄位。 3.承辦人至【請領各類所得管理系統】登打薪資或獎勵金資料，免經單位主管(計畫主持人)及業務單位主管核准後送出。(依單位主管(計畫主持人)或業務單位主管勾選「免會」之情形辦理，無勾選者需經該主管核准後送出) <p>四、每月第 6 個工作天總務處出納組會關閉統一造冊系統後，e-mail 薪資彙整表給單位主管(計畫主持人)或業務單位主管。</p> <p>五、其薪資彙總表通知 e-mail 應註明造冊承辦人相關連絡資訊，若單位主管(計畫主持人)或業務單位主管有疑義應於 3 個工作日內向造冊承辦人反應。</p>	

	六、總務處事務組線上確認薪資名單其加保資料無誤後，總務處出納組列印清冊送出請款，並於 20 日前完成薪資發放作業。
控制重點	<p>人事室</p> <p>一、兼任助理之聘任應至本校兼任助理系統完成線上簽核程序。</p> <p>二、兼任助理應於每月 20 日前領到上個月工作酬勞或獎助金。</p> <p>總務處</p> <p>一、每月第 6 個工作天總務處出納組是否關閉統一造冊系統，後 e-mail 薪資彙整表給單位主管(計畫主持人)或業務單位主管。</p> <p>二、總務處事務組薪資名單加保資料皆已確認無誤。</p> <p>三、總務處出納組每個月於 20 日前完成薪資發放作業。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則。</p> <p>二、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則。</p> <p>三、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。</p> <p>四、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點。</p>
使用表單	一、薪資彙總表。

國立中山大學人事室作業流程圖

兼任助理薪資統一造冊作業

一、第一次造冊



二、非第一次造冊

