

國立彰化師範大學作業程序說明表

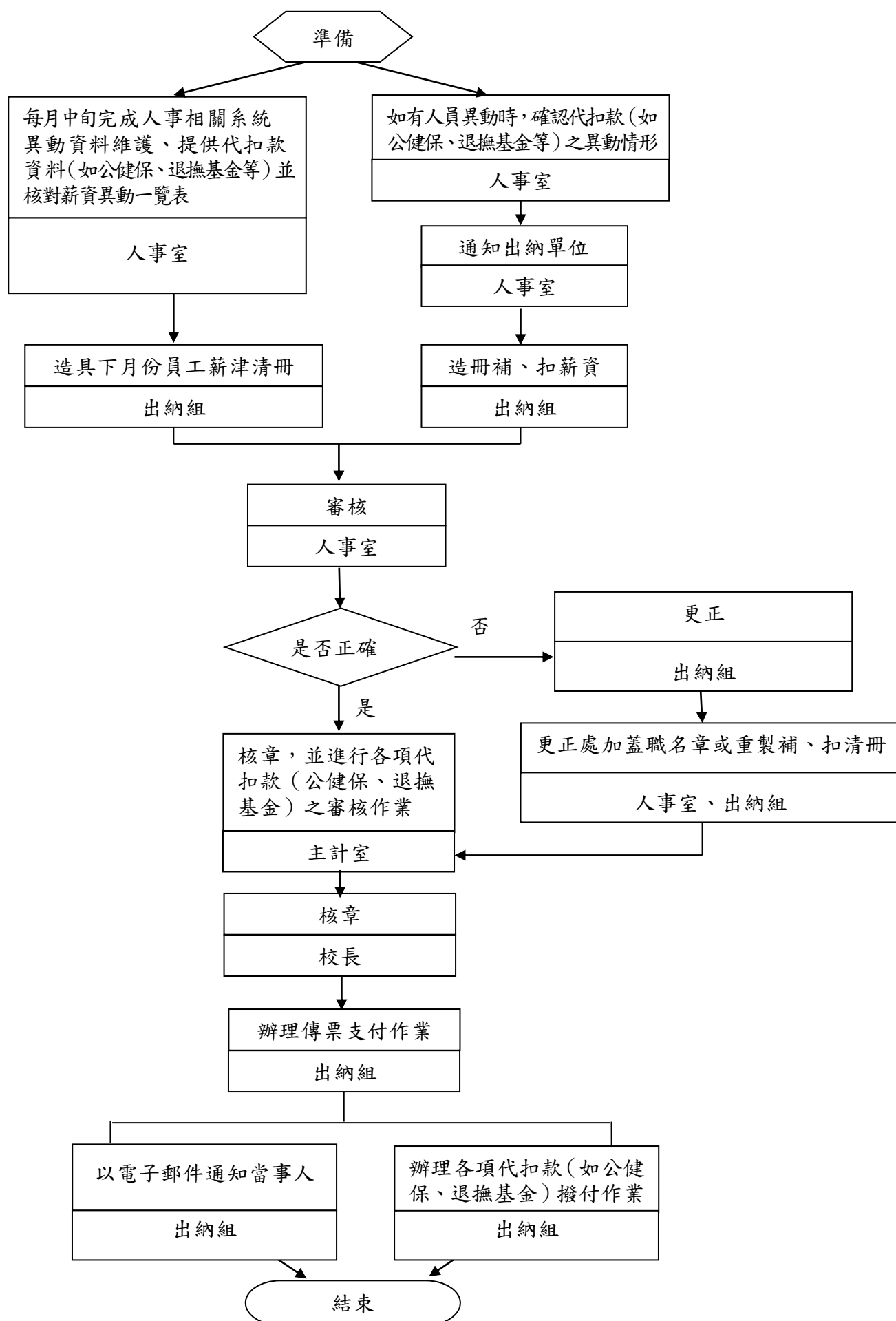
項目編號	I0111
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、薪資及各項代扣款異動之通知：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <p>教職員工之任用(聘任)或異動，由人事室以人事異動通知單、考績(年資加薪或成績考核)通知書或其他核定資料，隨時通知出納組及主計室。</p> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <p>各項代扣款金額異動時(如公保、全民健保、退撫基(儲)金、勞保、勞工退休金等)，由人事室填具異動明細(含扣款或退還金額)通知出納組，供其更新出納系統代扣款資料。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)人事室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月薪資：每月中旬開始核對出納組所送下月份薪資異動一覽表及印領清冊、扣除明細表電子檔，並審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇等；保險自付額；退撫基(儲)金自繳金額；勞工退休金自提金額；追補(扣)調整數、急難貸款等代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室，如有不符，送請出納組更正。</li> <li>2. 追補(繳回)薪資：審核出納組編製追補(繳回)薪資清冊中應追補(繳回)之薪資及保險、退撫基(儲)金、勞工退休金等代扣款應追扣(退還)金額，核章後送主計室。如有不符，送請出納組更正。</li> </ol> <p>(二)主計室審核薪資及各項代扣款(如公健保、退撫基(儲)金等)後，送機關首長(或其授權人)核章。</p> <p>(三)主計室開立傳票，並由出納組辦理傳票支付作業，以系統產生 Email 通知當事人，同時辦理各項代扣款(如公健保、退撫基(儲)金等)撥付作業。</p> <p>三、各項代扣款部分：</p> <p>(一)公保：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 系統進行人員異動登錄資料維護。</li> <li>2. 人事室每月於臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 系統完成</li> </ol>

	<p>網路申報作業後，依據該系統產製公教人員保險繳費暨異動清單，於本校主計室網路請購系統登錄資料後，列印動支經費申請單連同繳費單辦理校內請款作業，奉核後送主計室及出納組開立傳票、支票完成繳費後，人事室辦理校內經費核銷作業。</p> <p>(二)全民健保(公保身分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行申報人員健保異動資料維護。</li> <li>2. 每月依據該系統產製的保險費計算表，於本校主計室網路請購系統登錄資料後，列印動支經費申請單連同繳費單辦理校內請款作業，奉核後送主計室及出納組開立傳票、支票；完成繳費後，人事室辦理校內經費核銷作業。</li> </ol> <p>(三)退撫基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入公務人員退休撫卹基金管理局退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動資料登錄維護。</li> <li>2. 每月自該系統產製公務人員、教育人員退休撫卹基金繳費清單，於本校主計室網路請購系統登錄資料後，列印動支經費申請單連同繳費清單辦理校內請款作業，奉核後送主計室及出納組開立傳票、支票。於每月 10 日前完成繳費，人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業，並辦理校內經費核銷作業。</li> </ol> <p>(四)退撫儲金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入公務人員退休撫卹基金管理局退撫儲金繳納作業系統進行退撫儲金異動資料登錄維護。</li> <li>2. 每月自該系統產製公務人員、教育人員退休撫卹儲金繳費清單，於本校主計室網路請購系統登錄資料後，列印動支經費申請單連同繳費清單辦理校內請款作業，奉核後送主計室及出納組開立傳票、支票。於每月 10 日前完成繳費，人事室於退撫儲金繳納作業系統完成網路申報，並辦理校內經費核銷作業。另退休撫卹儲金繳費清單連同繳納證明，以郵寄、傳真或電子郵件方式彙送公務人員退休撫卹基金管理局。</li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、人事單位對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：改敘薪級、升等、新聘兼(卸任)主管職務、職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職、超過規定請假日數之按日扣薪、強制執行扣</p>

	<p>薪等。</p> <p>(一) 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。</p> <p>(二) 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>(三) 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。</p> <p>(四) 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>(五) 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>(六) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。</p> <p>(七) 代扣款各項減免、免予撥繳規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。</li> <li>2. 中度殘障：公、健保費（本人）減免 1/2 保費。</li> <li>3. 輕度殘障：公、健保費（本人）減免 1/4 保費。</li> <li>4. 撥繳退撫基金滿 40 年者免再撥繳。</li> </ol>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員俸給法及施行細則</a>。</p> <p>二、<a href="#">勞動基準法</a>。</p> <p>三、<a href="#">全國軍公教員工待遇支給要點</a>。</p> <p>四、<a href="#">公務人員加給給與辦法</a>。</p> <p>五、<a href="#">公立大專校院教師學術研究費表</a>。</p> <p>六、<a href="#">公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表</a>。</p> <p>七、<a href="#">銓審互核實施辦法</a></p>
使用表單	<p>一、員工薪津清冊（全月）。</p> <p>二、員工薪津清冊（破月補發）。</p> <p>三、人員繳回薪資清冊。</p> <p>四、薪資異動一覽表</p>

## 國立彰化師範大學作業流程圖

## 俸給核發作業



## 人事室

### 國立彰化師範大學作業層級自行評估表 113年度

評估單位：人事室

評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估日期：113年11月20日

本單位職掌業務控制作業(俸給核發控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。	✓						
二、遵循相關法令規定。	✓						
三、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
三、俸給核發作業 (一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 (四)會計單位審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」核章。 (六)是否送還出納單位辦理傳票支付作業。	✓						

(七)出納單位以Email通知當事人。							
填表人：複核：單位主管：							