

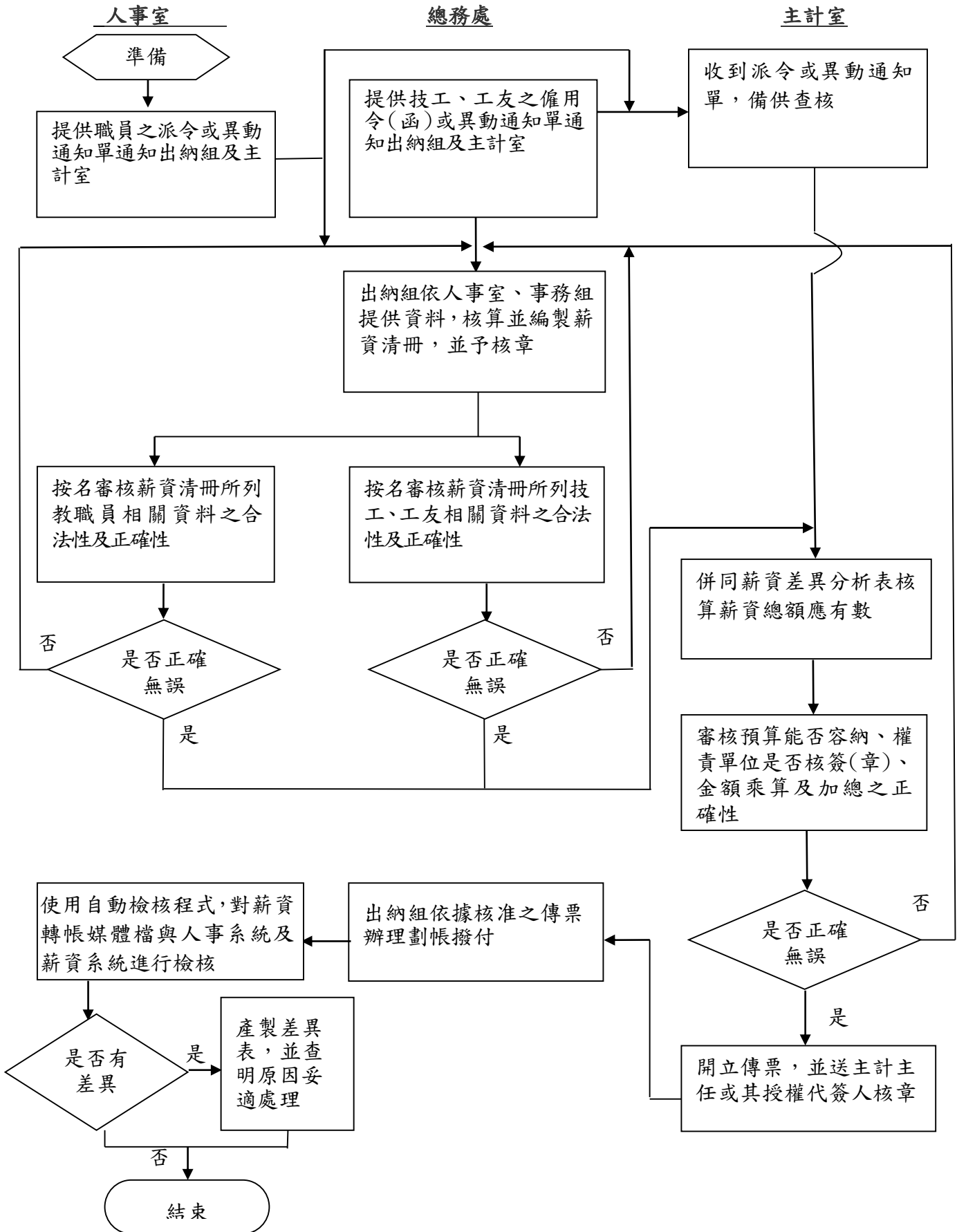
國立臺東大學作業程序說明表

項目編號	ED13
項目名稱	人事費-教職員薪給作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、薪資清冊異動之通知：教職員之派任或異動，由人事室以派令或異動通知單等相關證明，隨時通知出納組及主計室。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>（一）薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。 2. 追補(扣)薪資：審核出納組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。 <p>（二）各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公保： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保或薪調資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單及憑證粘貼單，由主計室審核、開立傳票，經出納組繳費逕行核銷。 (2) 出納組繳費取得繳款證明影本，送交人事室存檔備查；另人事室於公保網路作業系統完成回覆確認。 2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> (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人員加、退保及薪調資料維護。 (2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書繕製憑證粘貼單，由主計室審核、開立傳票，經出納組繳費逕行核銷。 (3) 出納組繳費取得繳款證明影本，送交人事室存檔備查。 3. 退撫基金： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，繕製憑證粘貼單，由主計室審核、開立傳票，經出納組繳費逕行核銷。 (2) 出納組繳費取得繳款證明影本，送交人事室存檔備查；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。 <p>三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p>
控制重點	<p>人事室</p> <p>一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。</p>

	<p>二、應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</p> <p>三、應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</p> <p>四、核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一)公務人員俸給法</p> <p>(二)公務人員俸給法施行細則</p> <p>(三)公務人員加給給與辦法</p> <p>(四)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(五)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(六)現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(七)銓審互核實施辦法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)法院強制執行法(第115條及115條之1)</p> <p>(二)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(三)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(四)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、薪資清冊</p> <p>二、追補(扣)薪資清冊</p> <p>三、公保入帳通知單</p> <p>四、公教人員保險繳費暨異動清單</p> <p>五、全民健保保費計算明細表</p> <p>六、健保署繳款單、</p> <p>七、公務人員退休撫卹基金繳費清單</p>

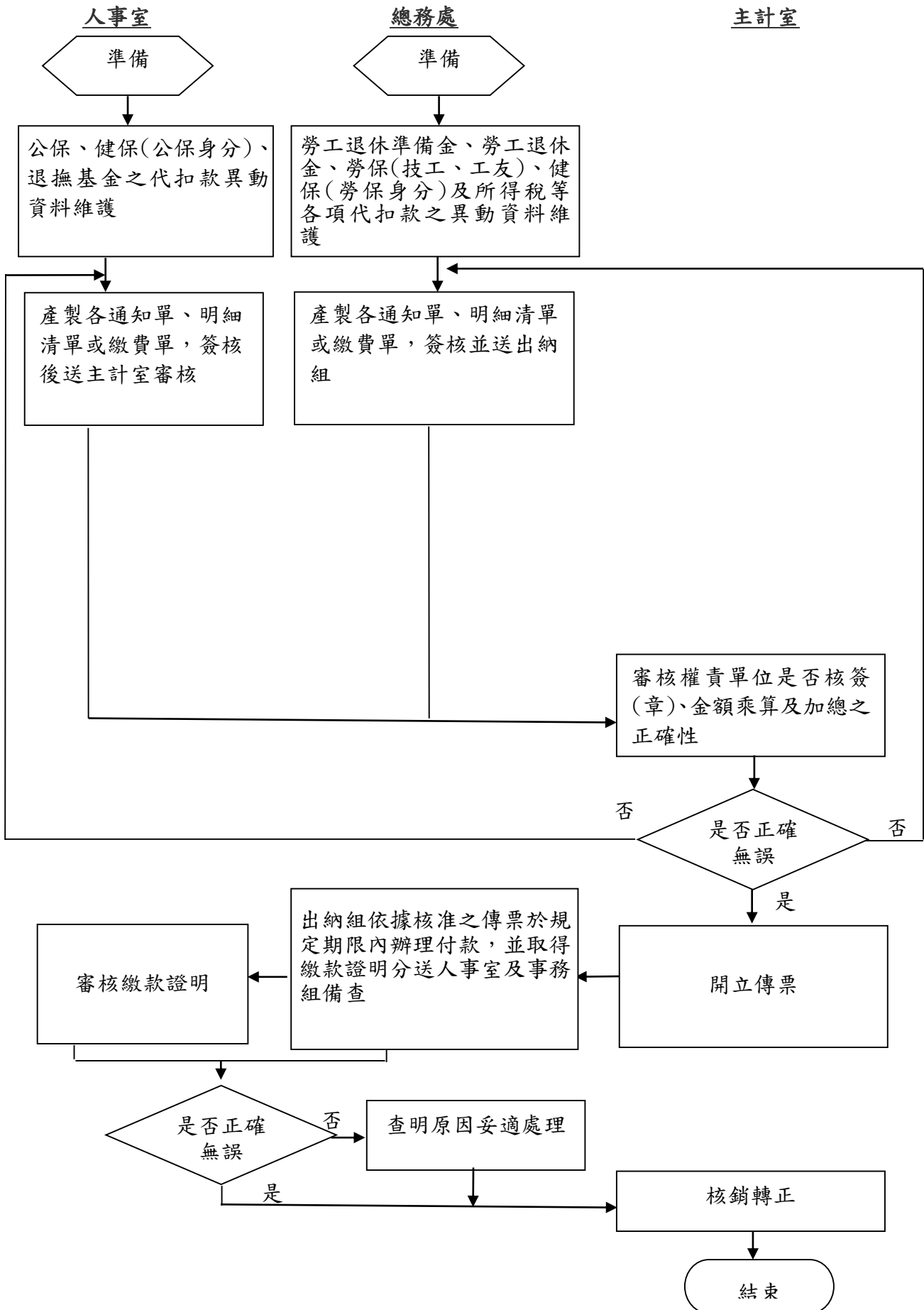
國立臺東大學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



國立臺東大學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



國立臺東大學機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：人事費—教職員薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
(一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確時通知出納組及主計室。						
(二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。						
(三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金等之正確性。						
(四)是否核對金融機構之轉存明細表是否與人事系統及薪資管理資訊系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。