

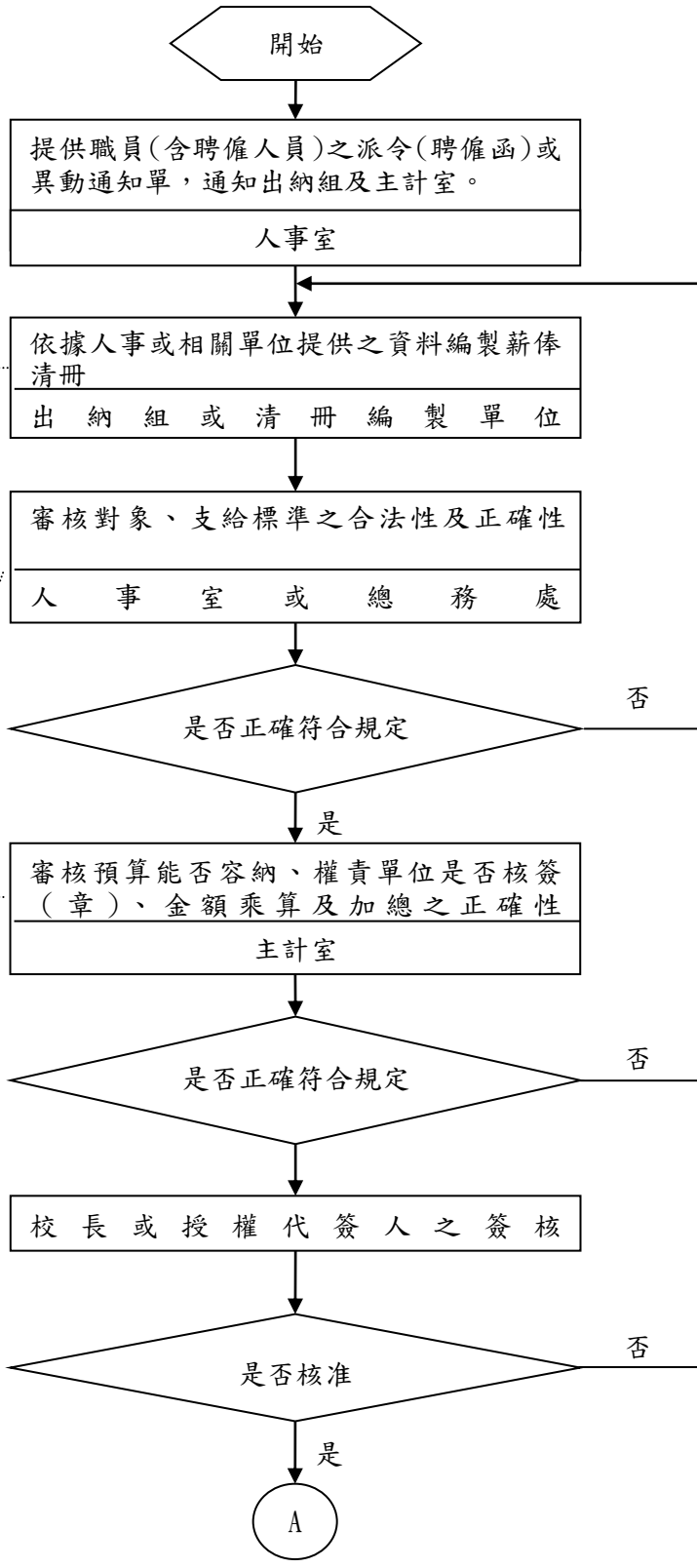
國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室、總務處、人事室	編 號	主-預-05	頁 次	1/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-1-24	版 次	3
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校薪資給付作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 薪資發放依據：</p> <p>2.1.1 公務人員俸給法</p> <p>2.1.2 公務人員考績法</p> <p>2.1.3 聘用人員聘用條例</p> <p>2.1.4 公務人員加給給與辦法</p> <p>2.1.5 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>2.1.6 全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>2.1.7 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> <p>2.1.8 退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法</p> <p>2.2 薪資扣繳依據：</p> <p>2.2.1 公教人員保險法</p> <p>2.2.2 公務人員退休法</p> <p>2.2.3 所得稅法</p> <p>2.2.4 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>2.2.5 薪資所得扣繳辦法</p> <p>2.2.6 各類所得扣繳率標準</p> <p>2.2.7 薪資所得扣繳稅額表</p> <p>2.2.8 全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>2.2.9 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表</p> <p>2.2.10 勞工退休金月提繳工資分級表</p> <p>2.2.11 法院強制執行相關規定</p> <p>2.3 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>2.4 支出憑證處理要點</p> <p>2.5 行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p> <p>3 權責單位</p> <p>總務處、人事室、主計室</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

單位	主計室、總務處、人事室	編號	主-預-05	頁次	2/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-1-24	版次	3

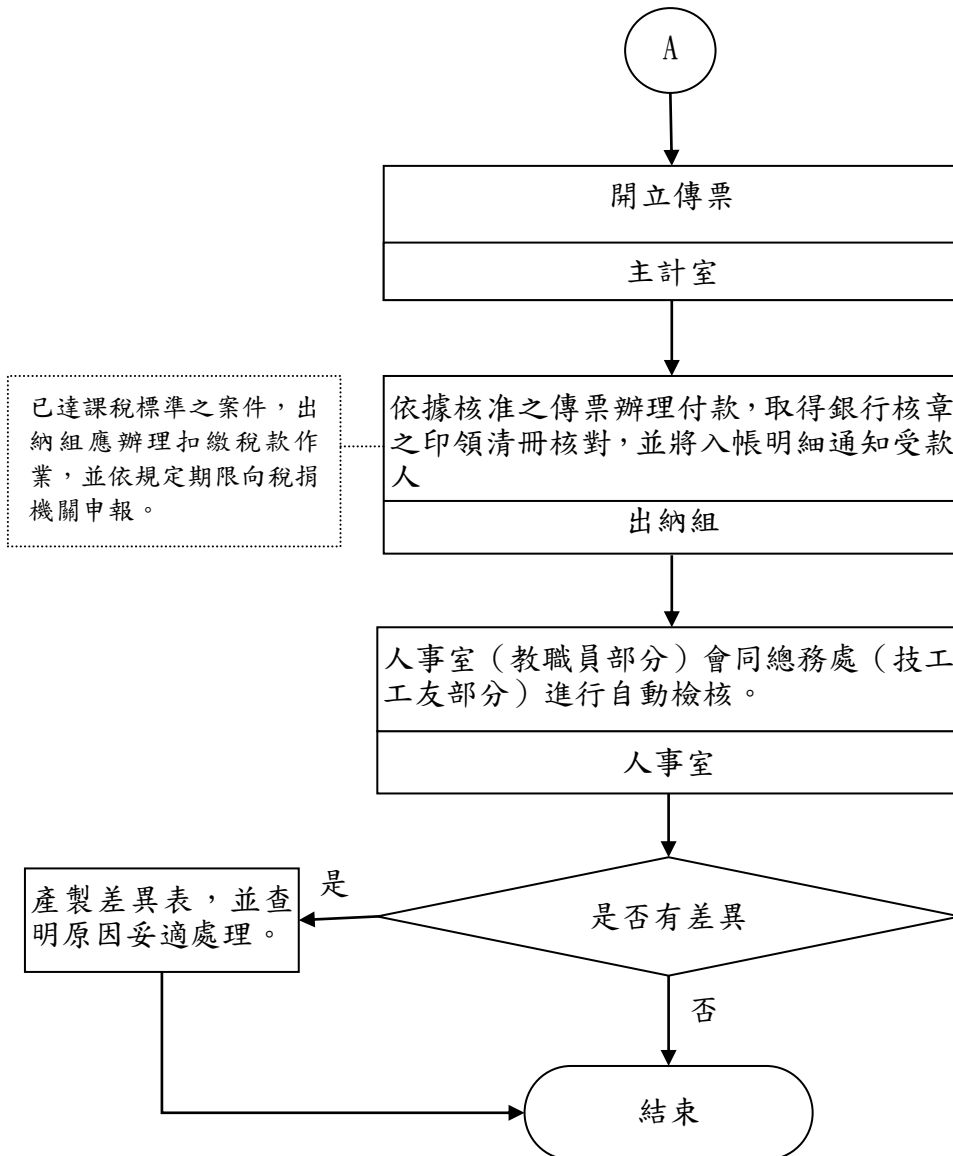
5 流程圖

- 1. 薪資清冊應詳列退撫金、公自提、保險費、公自提等項目，併同人事異動清單以利查核。
 - 2. 因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料，以利查核。
 - 3. 申領臨時雇用人員工資，應檢附出勤紀錄。
- 按清冊審核待遇、獎金、依法提撥之退休金、離職儲蓄金、保險費及追補(扣)調整數之合法性及正確性。
- 倘要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓之支票，應注意有無不當情事之存在。



單位	主計室、總務處、人事室	編號	主-預-05	頁次	3/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-1-24	版次	3

5 流程圖



單 位	主計室、總務處、人事室	編 號	主-預-05	頁 次	4/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-1-24	版 次	3

6. 作業內容

- 6.1 職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。
- 6.2 出納組或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、勞工退休基金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事室審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下：
 - 6.2.1 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。
 - 6.2.2 員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。
 - 6.2.3 依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。
- 6.3 人事室按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補(扣)調整數之合法性及正確性。
- 6.4 主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。
- 6.5 出納組依據核准之傳票，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。
- 6.6 出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於每年2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。
- 6.7 收到中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔後，由人事室(教職員部分)會同總務處(技工工友部分)進行自動檢核，如有差異，則產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

單 位	主計室、總務處、人事室	編 號	主-預-05	頁 次	4/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-1-24	版 次	3

7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 人事室：

- 7.11 應審核公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金，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。
- 7.12 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金、離職儲金，以及出納組管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。
- 7.13 應核對出納管理單位送交之公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公勞保、退撫基金、勞退提撥金及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
- 7.14 人事室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。

7.2 主計室

- 7.21 審核預算數能否容納。
- 7.22 審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。
- 7.23 逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。
- 7.24 審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。
- 7.25 清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。

7.3 總務處

- 7.31 出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。
- 7.32 人事室(教職員部分)應會同總務處(技工工友部分)針對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表進行自動檢核，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。
- 7.33 出納組應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務單位審核。

8. 附件

- 8.1 薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊
- 8.2 約聘僱人員離職儲金明細表
- 8.3 代繳各類單據明細表

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：薪資給付作業

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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。						
二、人事室 (一)應審核公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金，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。						
(二)應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金、離職儲金，以及出納組管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。						
(三)應核對出納管理單位送交之公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公勞保、退撫基金、勞退提撥金及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。						
(四)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。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人： 日期：	複核： 日期：	單位主管： 日期：				

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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：薪資給付作業

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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。						
二、主計室 (一)審核預算數能否容納。						
(二)審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。						
(三)逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。						
(四)審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。						
(五)清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	複核：	單位主管：				
日期：	日期：	日期：				

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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：總務處

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：薪資給付作業

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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。						
二、總務處 (一)出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。						
(二)人事室(教職員部分)應會同總務處(技工工友部分)針對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表進行自動檢核，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
(三)出納組應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務單位審核。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	複核：	單位主管：				
日期：	日期：	日期：				

- 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。