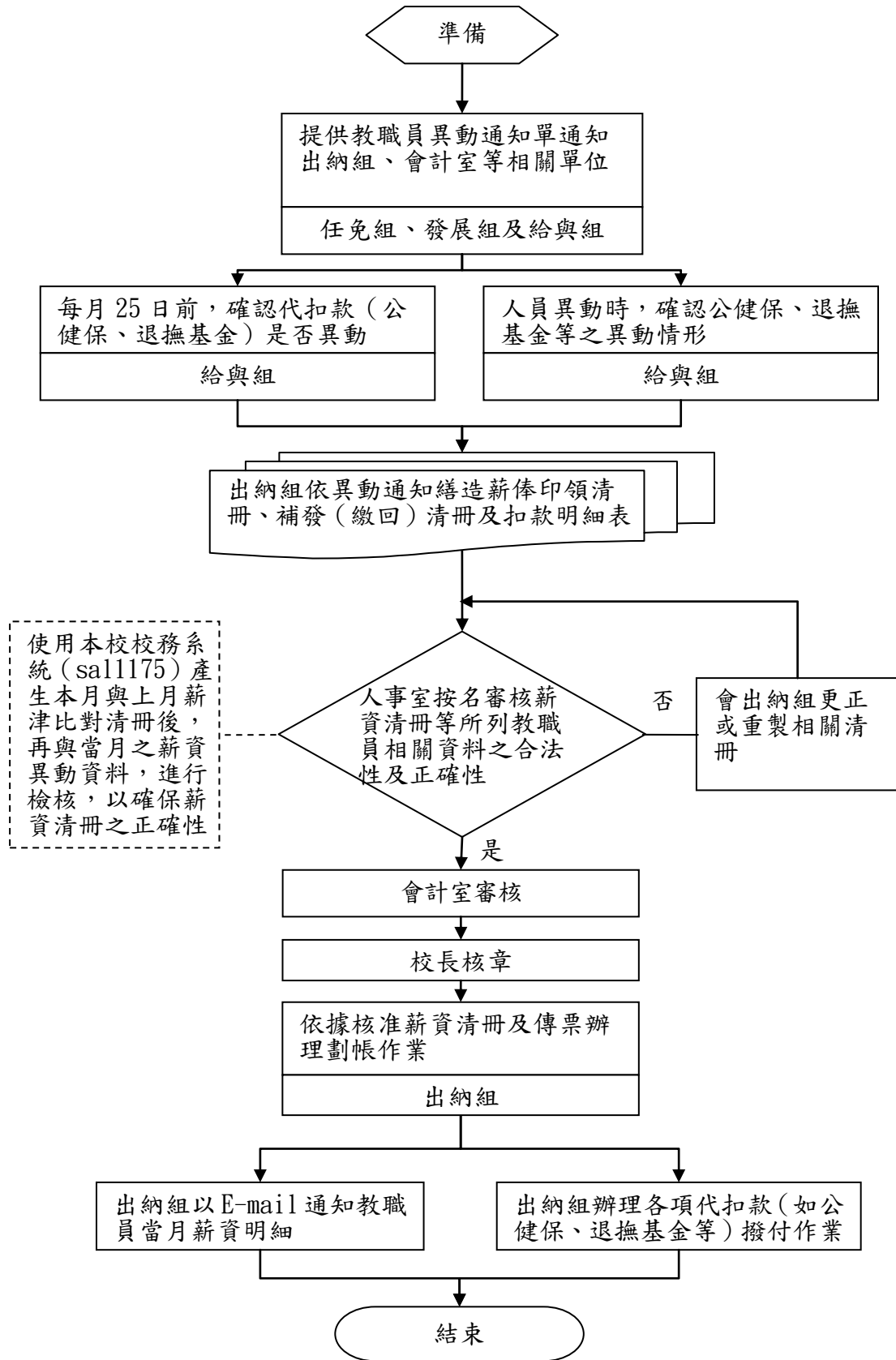


國立成功大學人事室作業程序說明表

項目編號	EE0301
項目名稱	教職員俸給核發作業
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、人事室隨時依各項異動通知，於本校公保、健保及退撫基金系統維護相關異動資料。</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、年資（功）加薪（俸）、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、強制執行扣薪等。</p> <p>（一）新進或離職人員當月份之待遇，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，由人事室通知出納組，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。</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>三、薪資清冊審核：配合本校薪資系統作業：</p> <p>（一）薪資部分：</p> <p>1. 每月薪資： 每月25日前，按名審核出納組繕造之下月份薪俸印領清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、保險自付額、退撫基金自付款、追補（扣）調整數、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計室。</p> <p>2. 追補（扣）薪資：審核出納組編製追補（扣）薪資清冊，核章後送會計室。</p> <p>（二）各項代扣款部分： 出納組造具本校教職員薪津部分應扣金額明細表送人事室審核，核對前項清冊之異動資料、補發與繳回金額及薪級、專業加給（學術研究費）、主管加給金額之正確性。</p> <p>四、人事室核章，如有不符，會同出納組更正並加蓋職名章或重製相關清冊再核章。</p> <p>五、會計室核章，並進行各項代扣款（如公保、健保、退撫基金等）之審核作業。</p>

	<p>六、薪資清冊及傳票送請校長核章。</p> <p>七、出納組依據核准之薪資清冊及會計室開立之傳票辦理薪資劃帳作業，並以系統產生 E-mail 通知教職員薪資明細，同時辦理各項代扣款（如公保、健保、退撫基金等）撥付作業。</p>
控制重點	<p>一、審核是否於每月月底以前將教職員異動資料通知出納組及會計室。</p> <p>二、審核出納組是否確實依異動通知造具下月份薪資印領清冊、補發（繳回）薪資清冊。</p> <p>三、按名審核薪資印領清冊、補發（繳回）薪資清冊所列教職員之職稱、姓名、等級、待遇…等相關資料之合法性及正確性。</p>
法令依據	<p>一、公務人員俸給法及施行細則。</p> <p>二、銓審互核實施辦法。</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>四、公務人員加給給與辦法。</p> <p>五、公立大專院校職員專業加給表。</p> <p>六、公立大專校院教育人員學術研究費表。</p> <p>七、校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表。</p>
使用表單	<p>一、教職員異動通知（函）。</p> <p>二、教職員薪俸印領清冊（全月）。</p> <p>三、教職員薪俸印領清冊（補發）。</p> <p>四、教職員薪俸印領清冊（繳回）。</p> <p>五、教職員薪津部分應扣金額明細表。</p>

## 國立成功大學人事室作業流程圖 教職員俸給核發作業



# 國立成功大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：   人事室  

作業類別(項目)：  教職員俸給核發作業  

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教職員俸給核發作業</p> <p>(一) 審核是否於每月月底以前將教職員異動資料通知出納組及會計室。</p> <p>(二) 審核出納組是否確實依異動通知造具下月份薪資印領清冊、補發(繳回)薪資清冊。</p> <p>(三) 按名審核薪資印領清冊、補發(繳回)薪資清冊所列教職員之職稱、姓名、等級、待遇…等相關資料之合法性及正確性。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_