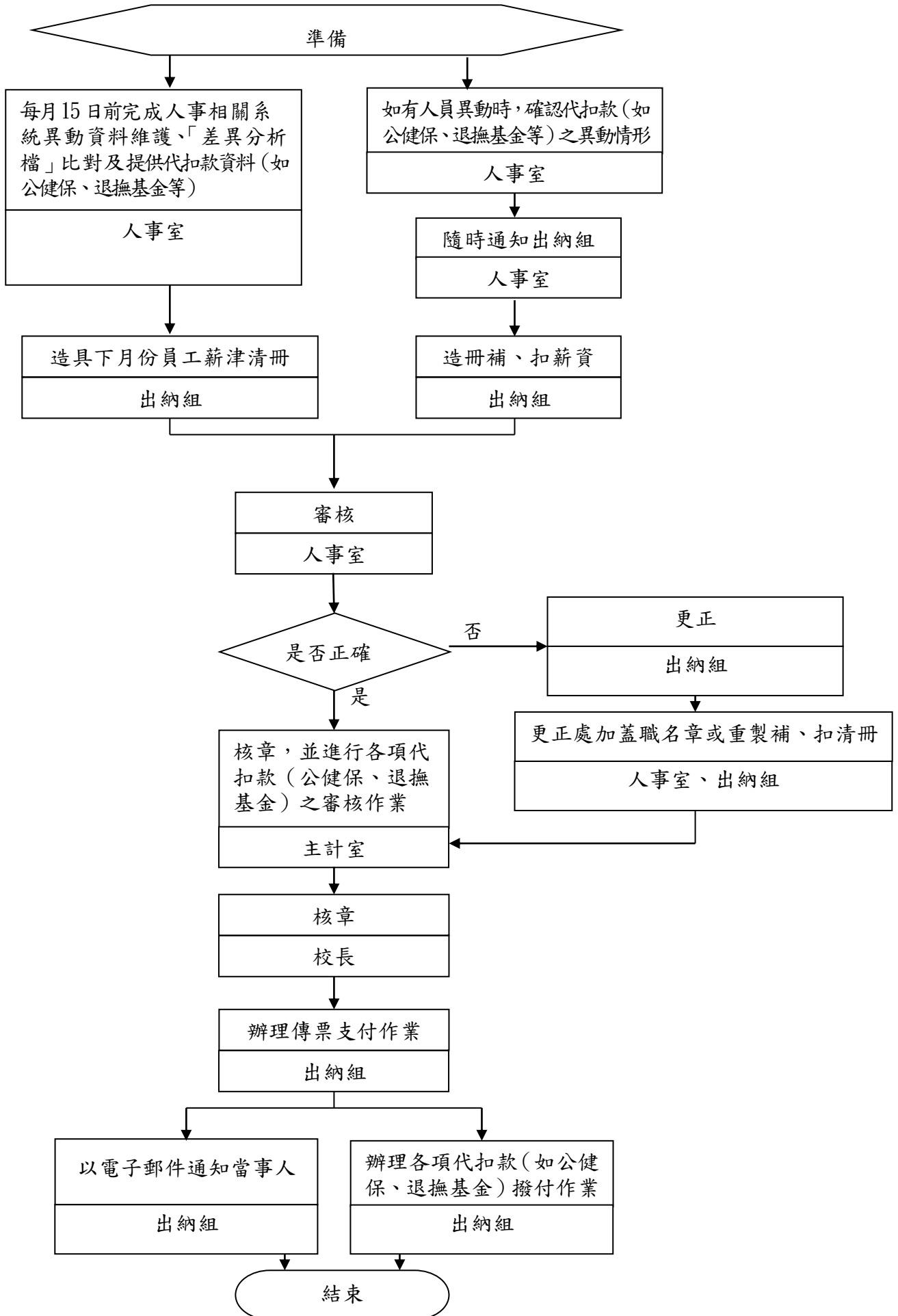


國立臺灣大學人事室作業程序說明表

項目編號	EH06
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室退撫保險組
作業程序說明	<p>一、人事室承辦人隨時依各項人員異動公文及動態通知，於本校人事管理系統敘薪子表、公保系統、健保系統維護相關異動資料。</p> <p>二、每月 15 日配合本校薪資平台系統作業：</p> <p>(一)薪資平台截取前項系統相關資料，及接收退撫基金承辦人上傳退撫基金異動資料，並與出納系統比對，產生「差異分析檔」供人事室核對紙本異動通知及修改人事系統資料。</p> <p>(二)如人員異動應代扣款時（如公健保、退撫基金等）：由人事室製作「公保、健保、退撫基金 年 月份扣款通知」通知出納組，供其更新出納系統補扣薪資資料。</p> <p>(三)如人員異動應退款時（如公健保、退撫基金等）：由人事室至出納報帳系統-大批名冊退費報帳作業，經出納組審核系統資料後，通知人事室產生「支出憑證粘存單」加上紙本動態通知，送請主管核章後，送主計室、出納組辦理退費作業。</p> <p>三、出納組造具下月份「員工薪津清冊(全月)」、「員工薪津清冊(破月補發)」、「收回員工薪津清冊」送人事室、事務組審核；人事室依人員異動公文及動態通知核對各類清冊之人員異動資料、及應發放、收回薪級、專業加給（學術研究費）、主管加給等金額之正確性。</p> <p>四、人事室核章，如有不符，會同出納組更正，更正處加蓋職名章或重製相關清冊再核章。</p> <p>五、主計室核章，並進行各項代扣款（如公健保、退撫基金等）之審核作業。</p> <p>六、相關清冊送校長核章。</p> <p>七、相關清冊送還出納組辦理傳票支付作業，並以系統產生 Email 通知當事人，同時辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業。</p>
控制重點	<p>一、人事室對於相關待遇應覈實審查。</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</p>

	<p>(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。</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"> 1. 極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。 2. 中度殘障：公、健保費（本人）減免 1/2 保費。 3. 輕度殘障：公、健保費（本人）減免 1/4 保費。 4. 撥繳退撫基金滿 40 年者免再撥繳。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、<u>公務人員俸給法及施行細則</u>。 二、<u>銓審互核實施辦法</u>。 三、<u>全國軍公教員工待遇支給要點</u>。 四、<u>公務人員加給給與辦法</u>。 五、<u>公立大專院校職員專業加給表</u>。 六、<u>公立大專校院教育人員學術研究費表</u>。 七、<u>校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表</u>。 八、<u>公立專科以上學校職員薪級表（未銓敘職員）</u>。
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、公保、健保、退撫基金 年 月份扣款通知。 二、員工薪津清冊（全月）。 三、員工薪津清冊（破月補發）。 四、收回員工薪津清冊。

國立臺灣大學人事室作業流程圖 俸給核發作業



國立臺灣大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室退撫保險組

作業類別（項目）：俸給核發作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、俸給核發作業 (一)人事室於每月 15 日前完成人事相關系統異動資料維護及「差異分析檔」比對。 (二)人事室於每月 15 日送出「公保、健保、退撫基金○年○月份扣款通知」。 (三)出納組是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (四)人事室審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 (五)主計室審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 (六)校長是否於「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」核章。 (七)是否送還出納組辦理傳票支付作業。 (八)出納組是否以 Email 通知當事人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

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，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。