

臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC06
項目名稱	薪資處理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、薪資作業：</p> <p>(一)編制內教職員工每月薪資：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教職員工薪津以委託中華郵政公司及中國信託商業銀行劃帳存薪方式發放。 2、教職員工薪津原則以每月1日為發薪日。 3、總務處出納組收到人事室及總務處事務組發給之教職員薪給核敘及異動函後，進入薪資管理系統進行基本資料異動維護。 4、每月18日以後，彙總各單位資料進入薪資系統進行薪資作業，編製薪資清冊。 5、各項代扣款部分： <ol style="list-style-type: none"> (1)所得稅： <ol style="list-style-type: none"> ①係以員工所填「國立臺南藝術大學薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表」之扶養人數為基礎及依據，並依據財政部所訂「薪資所得扣繳辦法」之規定，由薪資管理系統核算扣繳。 ②外籍教職員工：於給付薪資所得時，先行以18%所得稅扣繳，俟年度居住滿183天後提示證明文件，再改按居住者稅率扣繳。 (2)公教貸款： <p>依據合作金庫商業銀行中央公教貸款攤還本息通知書，進入薪資管理系統輸入扣款金額。</p> (3)法院扣款： <p>係依據人事室及總務處事務組會簽之法院執</p>

行命令，進入薪資管理系統之基本資料勾選「法扣」由系統核算扣款金額。

(4) 公保費、退撫基金、離職儲金、勞工退休基金：

於薪資管理系統產生當月公保費、退撫基金、離職儲金、勞工退休基金資料，與人事室及總務處事務組核對金額無誤後自當月薪資代扣。

(5) 全民健保(公保身分)：

於薪資管理系統中讀檔帶入人事室提供之全民健保費檔案資料，與人事室核對金額無誤後自當月薪資代扣。

(6) 勞保(聘僱人員、技工、工友)、全民健保費(勞保身分)：

於薪資管理系統中讀檔帶入總務處事務組提供之勞保、全民健保費檔案資料，與總務處事務組核對金額無誤後自當月薪資代扣。

(7) 職務宿舍管理費、冷氣費、職務宿舍保證金、房屋津貼：

依據總務處文書保管組提供之職務宿舍借(暫)住人設備管理費扣繳清冊，進入薪資管理系進行基本資料異動維護及職務宿舍保證金扣款作業，與總務處文書保管組提供之書面資料核對金額無誤後自當月薪資代扣。

(8) 職務宿舍水電費：

依據總務處營繕組提供之一(二)期職務宿舍用戶水電費明細表，進入薪資管理系統進行水電費扣款作業，與總務處營繕組提供之書面資料核對金額無誤後自當月薪資代扣。

(9) 公教人員儲蓄存款：

依據員工所填「國立臺南藝術大學員工辦理公教優惠儲蓄存款申請表」，進入薪資管理系統進行薪資資料維護，每月最高存儲金額公教人員為1萬元、技工工友5,000元。

(10)收回請假扣薪：

總務處出納組收到人事室發給之人事室扣除薪給通知書後，進入薪資管理系統進行薪資收回作業，併當月薪資代扣。

(二)補發薪資：

總務處出納組收到人事室及總務處事務組發給之教職員薪給核敘及異動函後，進入薪資管理系統進行薪資補發作業。

(三)收回薪資：

教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者，總務處出納組收到人事室及總務處事務組發給之教職員薪給核敘及異動函核算應繳回薪資及各項代扣款項，一俟該員繳清應行退還本校之薪資及各項代扣款項，即開立「自行收納款項收據」、「國庫機關專戶存款收款書」，並於離職手續單核章，待完成送交臺銀存入本校 401 專戶，再進入薪資管理系統進行薪資收回作業。

(四)年終工作獎金：

依據每年「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理，以人事室及總務處事務組提供「年終工作獎金發放清冊一覽表」，造年度年終獎金清冊陳核請款，於農曆春節 10 日前採劃帳發薪方式發放。

(五)不休假加班費及 14 日以上之休假補助：

依據人事室及總務處事務組提供「具休假資格人員未休假日數申請改發加班費及 14 日以外部分名冊」，核算金額並編製不休假加班費清冊及 14 日以上休假補助清冊陳核請款，採劃帳發薪方式發放。

(六)考績獎金、晉級差額補發：

依據人事室、總務處事務組、主計室所提經核定考績清冊或考績(成)通知書，編製考績獎金、考績晉級補薪資差額清冊陳核請款，採劃帳發薪方式發放。

(七)教師年資加薪：

依據人事室提供經奉准之教師年資(功)加薪(俸)清

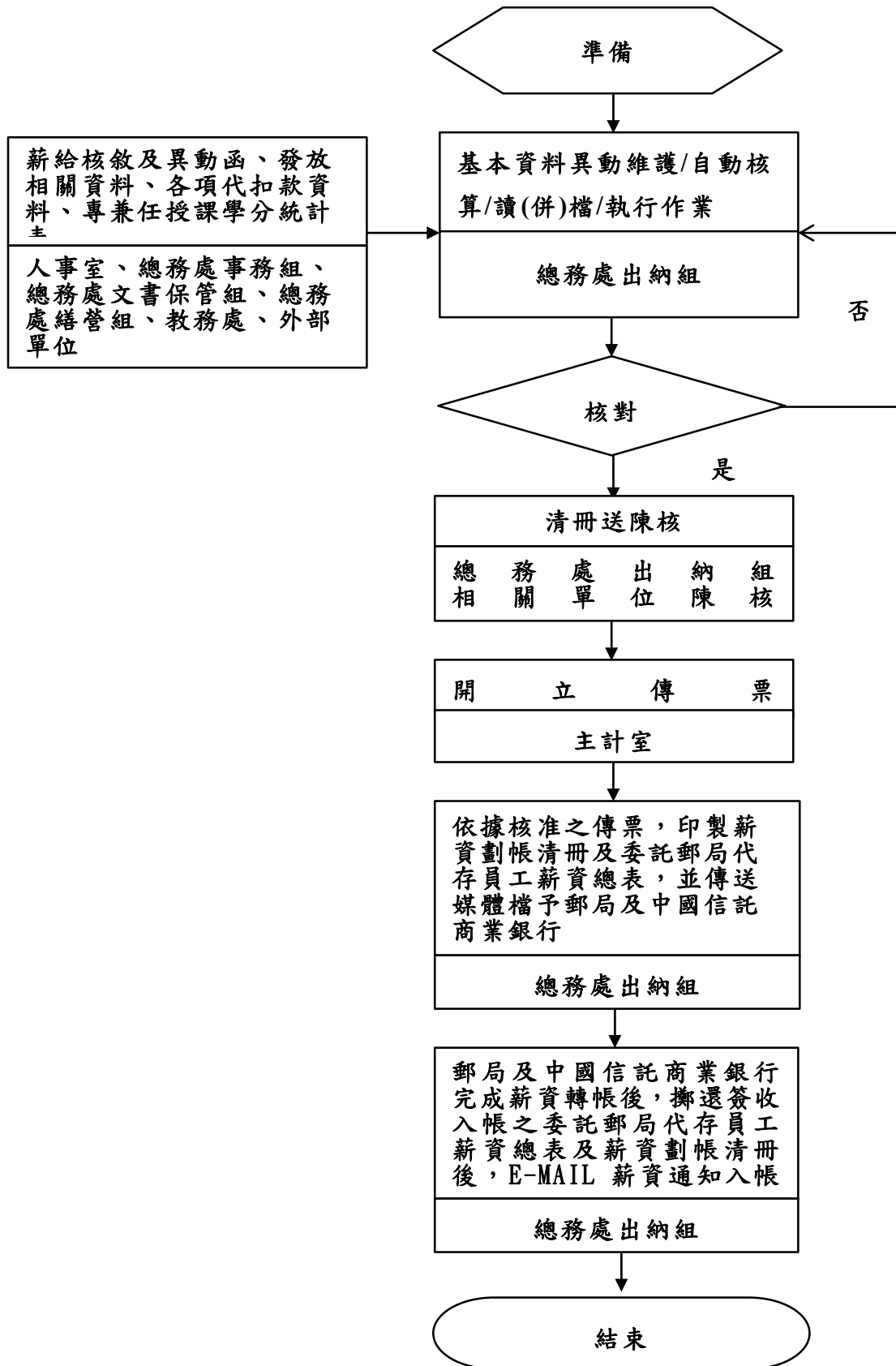
	<p>冊，進入薪資管理系統進行薪資資料異動維護，於每年 8 月薪資發放時一併完成年資加薪作業。</p> <p>(八)專兼任教師鐘點費： 依據教務處提供專兼任授課學分統計表之專兼任超支鐘點時數，編製鐘點費清冊陳核發放。</p> <p>二、劃帳撥付作業：</p> <p>(一)總務處出納組依據核准之傳票，印製薪資劃帳清冊及委託郵局代存員工薪資總表，交中華郵政公司及中國信託商業銀行，並傳送薪資及公教優惠儲蓄存款轉帳媒體檔予中華郵政公司及中國信託商業銀行。</p> <p>(二)中華郵政公司及中國信託商業銀行於完成薪資轉帳後，擲還簽收入帳之委託郵局代存員工薪資總表及薪資劃帳清冊留存備查；以 E-MAIL 通知教職員工薪津入帳明細及日期，並提供線上查詢。。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依據人事室、總務處事務組發給之薪教職員薪給核敘及異動函，維護更新薪資管理系統基本資料。</p> <p>二、編製薪資清冊應詳列所得稅、公教貸款、法院扣款、公保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、全民健保保費自提、勞保保費自提、勞工退休基金自提、職務宿舍管理費、冷氣費、職務宿舍保證金、房屋津貼、職務宿舍水電費、公教人員儲蓄存款等項目，以利人事室、總務處事務組、總務處文書保管組核對。</p> <p>三、應檢附異動人員薪給核敘及異動函、年度考績及其相關資料供主計室核對。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、發放依據：</p> <p>(一)中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理則</p> <p>(二)中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點</p> <p>(三)公務人員俸給法</p> <p>(四)公務人員俸給法施行細則</p> <p>(五)公務人員加給給與辦法</p> <p>(六)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(七)國立臺南藝術大學校務基金約用人員支給報酬標準</p>

	<p style="text-align: center;">表</p> <p>(八)公立大專校院兼任教教師鐘點費支給標準表 (九)國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法</p> <p>二、扣繳依據：</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準 (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政總處 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定 (三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (四)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 (五)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 (六)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 (七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 (八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表 (九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p>
使用表單	<p>一、國立臺南藝術大學薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表 二、國立臺南藝術大學薪教職員薪給核敘及異動函 三、合作金庫商業銀行中央公教貸款攤還本息通知書 四、國立臺南藝術大學職務宿舍借(暫)住人設備管理費扣繳清冊 五、國立臺南藝術大學一(二)期職務宿舍用戶水電費明細表 六、國立臺南藝術大學員工辦理公教優惠儲蓄存款申請表 七、國立臺南藝術大學人事室扣除薪給通知書 八、國立臺南藝術大學年終工作獎金發放清冊一覽表 九、國立臺南藝術大學具休假資格人員未休假日數申請改發加班費及 14 日以外部分名冊</p>

- | |
|--|
| <p>十、考績清冊或考績(成)通知書</p> <p>十一、國立臺南藝術大學教師年資(功)加薪(俸)清冊</p> <p>十二、國立臺南藝術大學專兼任授課學分統計表</p> <p>十三、薪資清冊</p> <p>十四、補發薪資清冊</p> <p>十五、收回薪資清冊</p> <p>十六、年終獎金清冊</p> <p>十七、不休假加班費印領清冊</p> <p>十八、14日以上之休假補助印領清冊</p> <p>十九、考績獎金清冊</p> <p>二十、考績晉級補薪資差額清冊</p> <p>二十一、鐘點費清冊</p> <p>二十二、委託郵局代存員工薪資總表</p> <p>二十三、薪資劃帳清冊</p> |
|--|

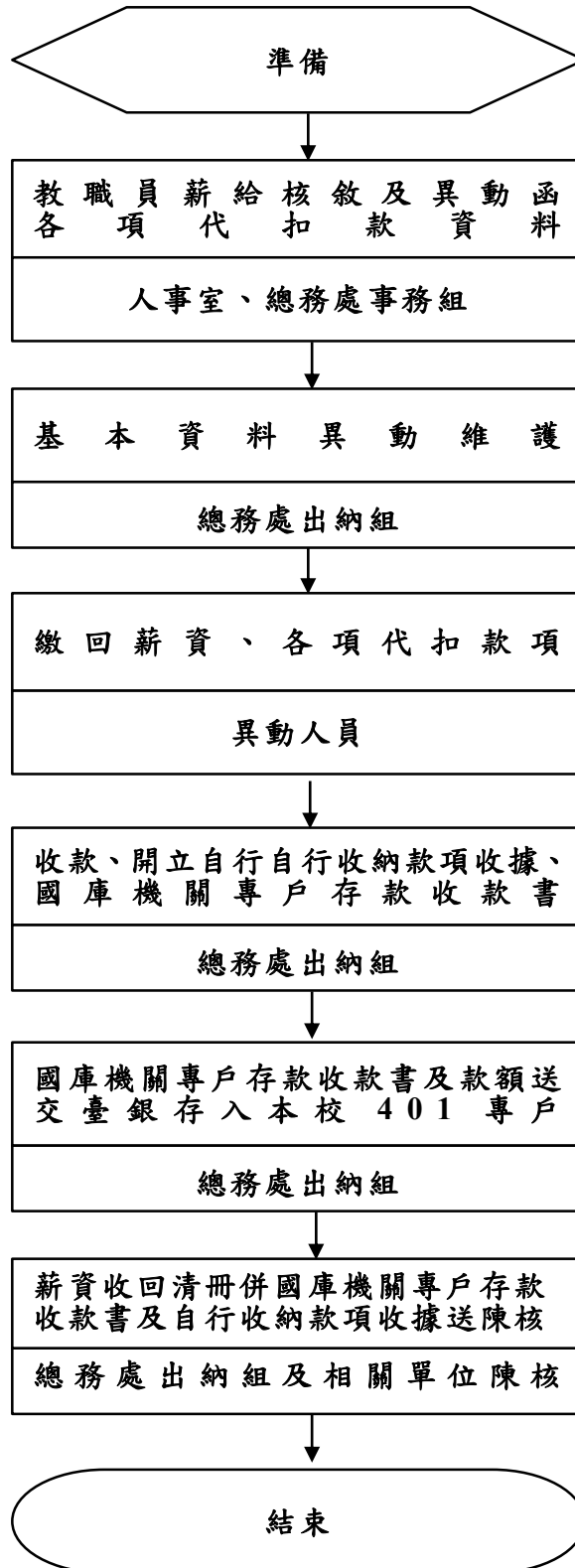
國立臺南藝術大學總務處出納組作業流程圖

薪資發放作業



國立臺南藝術大學總務處出納組作業流程圖

薪資收回作業



國立臺南藝術大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：AC06 薪資處理作業

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	未發生	不適用	
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。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、薪資處理作業						
(一)是否依據人事室、總務處事務組發給之教職員薪給核敘及異動函，維護更新薪資管理系統基本資料。	V					
(二)編製薪資清冊應詳列所得稅、公教貸款、法院扣款、公保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、全民健保保費自提、勞保保費自提、勞工退休基金自提、職務宿舍管理費、冷氣費、職務宿舍保證金、房屋津貼、職務宿舍水電費、公教人員儲蓄存款等	V					

項目，以利人事室、總務處事務組、總務處文書保管組核對。						
(三) 印領清冊是否檢附人員薪給核敘及異動函、年度考績及其相關資料供主計室核對。	V					
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，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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。