

國立虎尾科技大學人事室作業程序表

項目編號	EP40
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>人事室：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：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)或人事異動單隨時通知出納組及會計室。</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、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；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，核章後送會計室。 2. 追補(扣)薪資：審核出納組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計室。 <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、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納組核對及會計室審核。 (2) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納組核對及會計室審核。 (3) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 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，簽核並送出納組核對及會計室審

核。

(2) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送會計室辦理核銷；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4. 離職儲金：每月產製機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並送出納組核對及會計室審核。

總務處事務組：

一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處事務組以僱用令(函)或人事異動單隨時通知出納組及會計室。

二、 薪資清冊之編製：

(一) 出納組收到人事室所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或人事異動單、總務處事務組所送技工、工友之僱用令(函)或人事異動單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二) 出納組每月月底前依人事室及總務處事務組確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

三、 薪資清冊之核對：

(一) 薪資部分：

1. 每月薪資：出納組核對並確認上月與當月差額明細是否相符，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印當月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務處事務組審核。

2. 追補薪資：出納組收到人事室發給之人員異動單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、總務處事務組、會計室審核。

3. 追扣薪資：出納組收到人事室發給之人事異動單，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、會計室審核。

(二) 各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系

統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

2. 房津扣款：出納組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：出納組核對人事室所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送會計室審核。
6. 全民健保(勞保身分)：
 - (1) 進入薪資系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
 - (2) 進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納組核對及會計室審核。
 - (3) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處事務組審核無誤後，附上繳款證明送會計室辦理核銷。
7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：
 - (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送會計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。
 - (3) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處事務組審核無誤後，附上繳款證明送會計室辦理核銷。
8. 勞工退休準備金：
 - (1) 總務處事務組依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送會計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。
 - (2) 總務處出納組繳費取得繳款證明，交由總務處事務組審核無誤後，附上繳款證明送會計室辦理核銷。

9. 勞工退休基金：

(1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。

(2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送會計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送會計室辦理核銷。

10. 出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事室、總務處事務組審核無誤後，由人事室、總務處事務組附上繳款證明，送會計室辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

(一) 出納組收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。

(二) 出納組傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事室，其中技工、工友部分由人事室會同總務處事務組使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

(一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。

(二) 核對出納組所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

(三) 薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一) 公保：

1. 審核人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。

2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。

	<p>3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(二)全民健保(公、勞保身分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分別審核人事、總務處事務組所送保費計算明細表。 2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。 3. 收到人事室、總務處事務組所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務處事務組所送勞工保險局繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。 3. 收到總務處事務組所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(四)退撫基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。 2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。 3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(五)離職儲金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核人事室所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。 2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。 3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(六)勞工退休準備金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務處事務組所送勞工退休準備金提撥資料。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。 3. 收到總務處事務組所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(七)勞工退休基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核人事室所送勞工退休金繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪</p>
控制重點	<p>人事室</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及會計室。 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。 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、離職儲金，以及出

納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。

- 四、應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基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保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計室辦理核銷。
- 五、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。

總務處事務組

- 一、出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處事務組核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。
- 二、出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計室核對。
- 三、出納組應核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務處事務組所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。
- 四、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室、總務處事務組審核。
- 五、出納組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，總務處事務組應不定期查核。
- 六、總務處事務組應核對勞工退休準備金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計室辦理核銷。
- 七、總務處事務組應配合人事室核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，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。

主計室

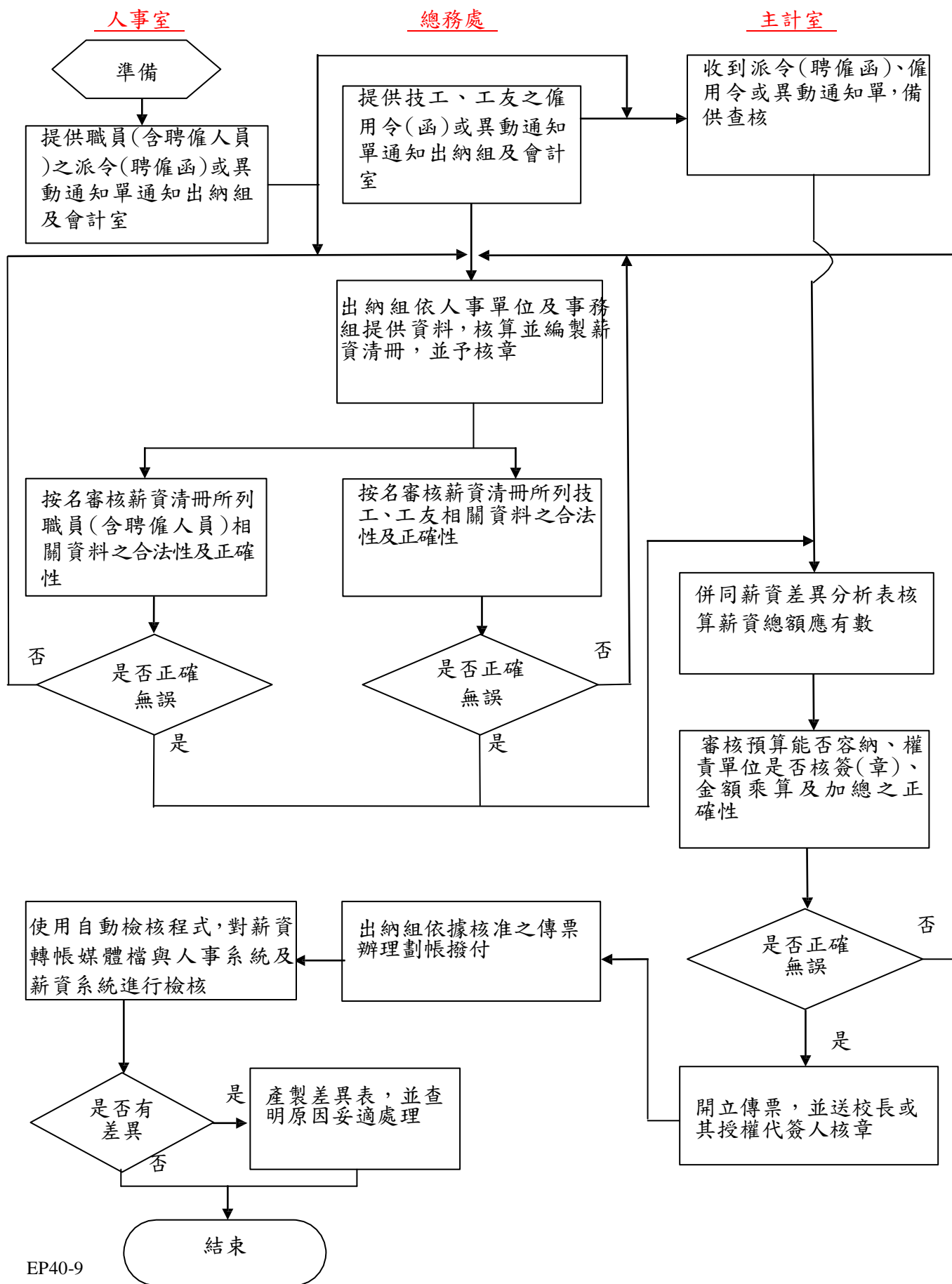
- 一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保

	<p>管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>三、薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及總務處事務組提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>四、薪資清冊應審核是否經人事室、總務處事務組核章。</p> <p>五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</p> <p>六、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</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)勞動基準法</p> <p>(三)總統副總統待遇支給條例</p> <p>(四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例</p> <p>(五)聘用人員聘用條例</p> <p>(六)公務人員俸給法施行細則</p> <p>(七)聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>(八)公務人員加給給與辦法</p> <p>(九)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(十三)現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十四)銓審互核實施辦法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</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。</p> <p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 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。</p> <p>(三)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</p> <p>(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</p>

	<p><u>額表</u></p> <p>(六) <u>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</u></p> <p>(七) <u>各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</u></p> <p>(八) <u>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</u></p> <p>(九) <u>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)</u></p> <p>三、<u>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</u></p> <p>四、<u>支出憑證處理要點</u></p>
使用表單	<p>一、薪資清冊、追補(扣)薪資清冊。(由薪資系統直接產製)</p> <p>二、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單。(由公保系統、健保系統及勞保系統產製)</p> <p>三、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單。(由勞退系統、公務人員退輔系統直接產製)</p> <p>四、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表(由薪資系統直接產製)</p>

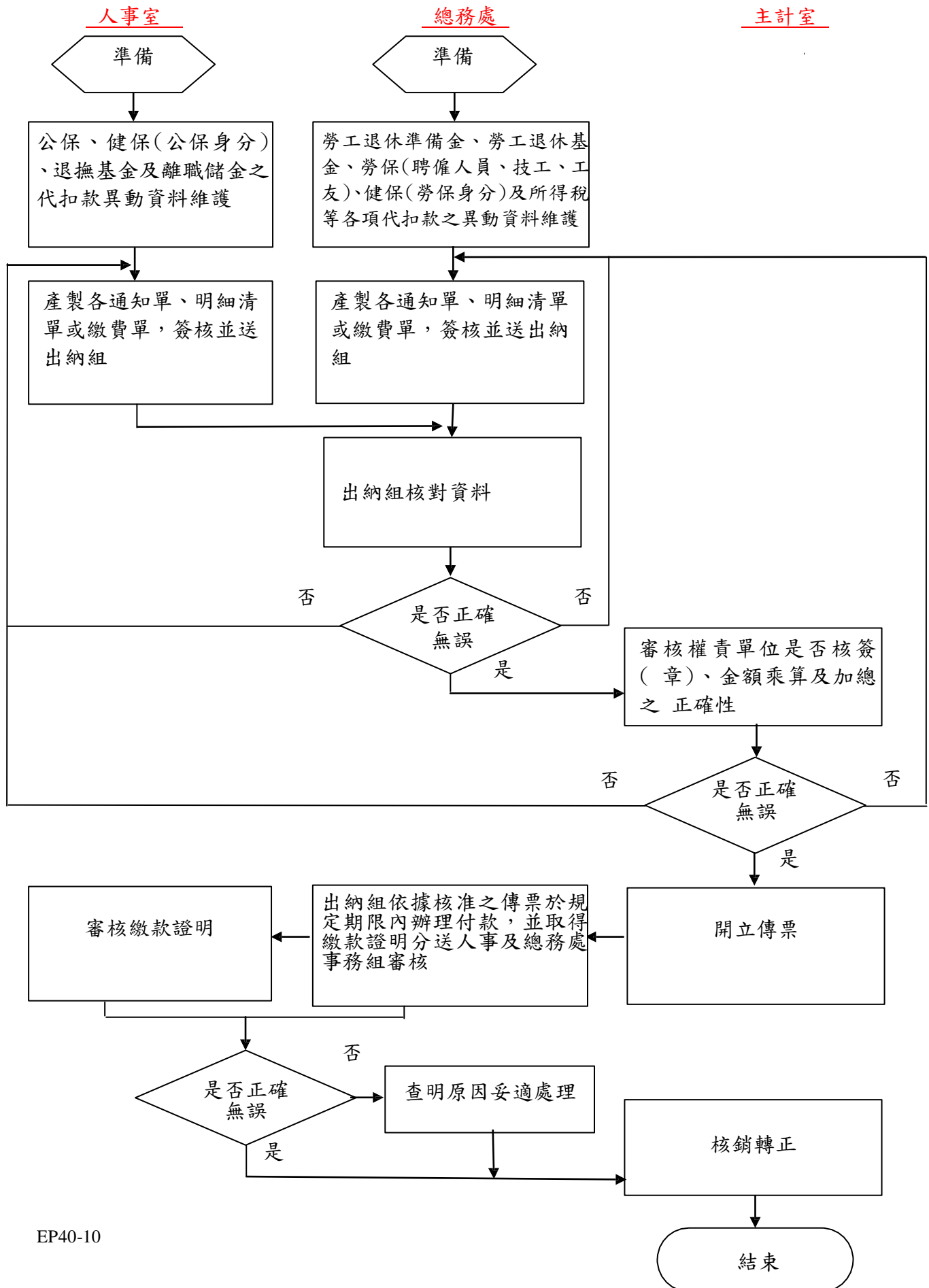
國立虎尾科技大學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



國立虎尾科技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



國立虎尾科技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

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	
<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、俸給核發作業</p> <p>(一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。</p> <p>(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)級與所支薪資相當性及加、退保日期之正確性。</p> <p>(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、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等之正確性。</p> <p>(四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基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保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>(五)是否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>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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：_____

國立虎尾科技大學總務處內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

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	
<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、俸給核發作業</p> <p>(一)出納管理單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事單位、總務(秘書)單位核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。</p> <p>(二)出納管理單位是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。</p> <p>(三)出納管理單位是否核對人事單位所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。</p> <p>(四)出納管理單位是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事單位、總務(秘書)單位審核。</p> <p>(五)出納管理單位是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄</p>			

<p>及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核。</p> <p>(六)總務(秘書)單位是否核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>(七)總務(秘書)單位是否配合人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，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>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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：_____

國立虎尾科技大學會計室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

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)薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 (二)是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 (三)是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事單位及總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 (四)是否審核薪資清冊已經人事單位、總務(秘書)單位核章。 (五)薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。 (六)撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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：_____