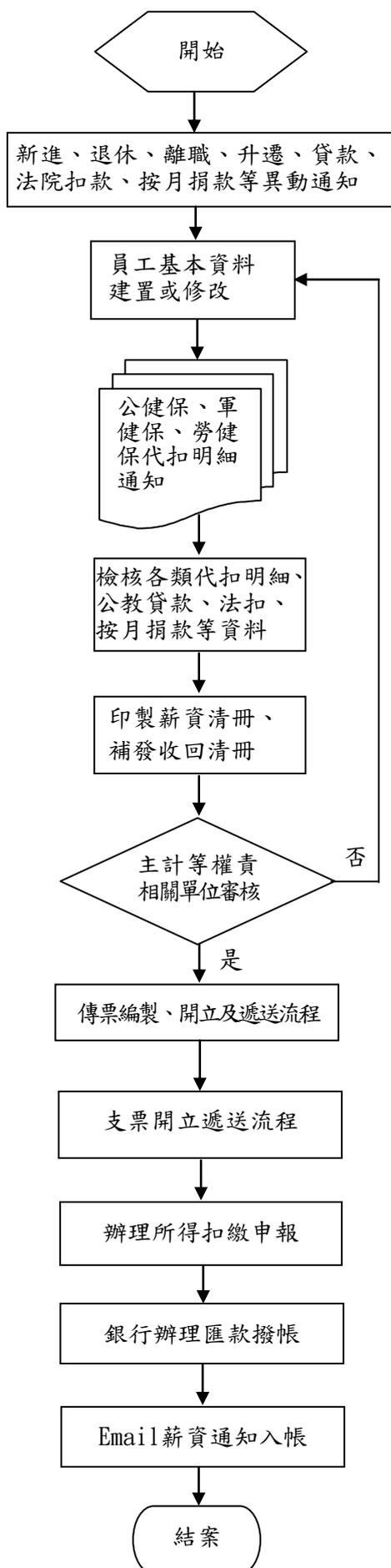


## 作業流程



## 作業權責單位及說明

為有效管理薪資給付，提高服務品質，特制定本作業流程作為薪資發放處理之依據。

1. 人事管理或相關權責單位，提供人事異動及給付資料。
2. 奉核後給付憑證資料、表單、人事動態，彙送至出納組，以為編製印領清冊之憑辦依據。

依人事敘薪相關資料至薪資管理系統進行基本資料建置包括：部門、職級、俸點、專業加給等各項設定。

人事室、軍訓室、事務組於每月 15 日前，提供公健保、軍健保及勞健保等各類代扣明細資料。

1. 將薪資系統內各類保費代扣明細轉檔檢核比對，須與各類代扣清冊書面通知內容相符。
2. 公教貸款、法院扣款須與銀行、法院扣押等外單位提供扣款資料相符。
3. 檢核同仁按月申請捐款金額變動並編製當月捐款明細統計表。

1. 印製薪資清冊、補發收回清冊(請假扣薪、升等補薪等)併入薪資合算。
2. 編製各類教職員工本月與上月薪資動態差額解釋表。

印領清冊及相關表報移送會辦權責相關單位(事務組、人事室、主計室及校長室)審核。

主計室每月 23-25 日，依核章後印領清冊，進入傳票編製、開立及遞送流程作業。

傳票核章完畢，彙送出納開立支票及撥款明細資料(核蓋印鑑：出納、主計及校長)。

依薪資清冊代碼列印稅單，依規上網填報扣得稅款及印製繳款書繳納。

於薪資發放前 2 日將支票、媒體檔及劃帳資料表單送交銀行、郵局入帳。

次月 1 日確認入帳後，即以電子郵件寄送薪資明細資料至同仁的電子信箱。

薪資清冊及各類動態文件，需分類歸檔保存以備查詢之用。