

國立勤益科技大學總務處

薪資發放暨補發作業標準作業流程

- 1、目的：為有效簡化本校薪資給付發放補發作業，提高服務品質，制定本程序，作為薪資處理之依據。
- 2、依據：[出納管理手冊](#)。
- 3、範圍：學校教職員工(專任教師、教官、正式職員、駐警衛、技工工友、專案計畫人員、專案教師)、主管加給、臨時人員及其他各項扣款，均併入每月薪資發放作業。
- 4、權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[提供人事異動及給付資料] --> B[製作薪資印領清冊] B --> C{專案經費會 各單位登預算} C -- 否 --> B C -- 是 --> D{呈判核准} D -- 否 --> B D -- 是 --> E[預算登錄 主計室登帳] E --> F[審核開立傳票] </pre>	人事管理單位 相關權責單位 出納組 (田淑慧 /2536) 各單權責人員 (各系所單位) 人事管理單位 相關權責單位 各單權責人員 出納組 (田淑慧 /2536) 主計室承辦	收件日 原則：三日內 例外：配合業務 需求調整 各單位需一日 內(全部完成流程 約 7-10 日) 一日內 一周內 例外：配合業務需 求即辦	人事動態通知 或簽函 印領清冊 收入支出憑證黏存單 支出傳票

<pre> graph TD A[支票] --> B[支票匯款磁片交由 銀行匯入各受款人] B --> C[核撥銀行媒體提送單回單] C --> D[匯款明細清冊 主計室及出納 組各自留存] C --> E[每月上旬撥款 後公告、發佈 email 通知] D --> F[歸檔] E --> F F --> G([結案]) </pre>	出納組 (田淑慧/2536) 出納組 (田淑慧/2536) 出納組 (田淑慧/2536) 主計室 (吳世娟/2123) 出納組 (田淑慧/2536) 出納組 (田淑慧/2536)	收件後三日內 三日內 收件日 收件日 (通知)一周內 (清冊核章)	支票 給付教職員工薪餉 簽證表、磁片、匯 款清冊 媒體提送單回單
---	--	---	---

5. 作業說明：

- 5-1、提供人事異動及給付資料：由人事管理單位或相關權責單位造冊呈核。
- 5-2、奉核後印領清冊(正本)或給付憑證資料、表單、人事動態，彙送至出納組製作印領清冊憑辦依據。
- 5-3、製作印領清冊(出納組原則：三日內，例外：配合業務需求調整)
- 5-4、專案經費會各單位登預算(各單位應於三日內完成作業)
- 5-5、印領清冊呈判核准：人事管理單位及相關權責單位審核，原則：各單位需一日內完成(全部完成流程約 7-10 日)
- 5-6、印領清冊預算經登帳，檢附黏貼憑證(並影印三份留存相關權責單位)正本至主計室登帳後：主計室開立傳票(覆核)，送至出納組開立支票(核蓋印鑑：出納、主計、校長)，作業時間約 10-15 天，故匯款撥付作業約以支票收件日後 3 日內完成撥付。
- 5-7、法規：出納管理手冊
第五章 各項稅費款之扣繳作業：二十二、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。(有關生活津貼補助、結婚、喪葬等應先行預扣 6%稅額)
- 5-8、核撥銀行送回簽證表確認後，於立即公告、發佈 email 通知

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1：確實核對支付清冊內容(受領人及金額)無誤，並依規定扣繳各稅費款等。
- 6-2：專案經費送各單位登預算，需掌握時程。
- 6-3：傳票開立後，三日內完成支票作業及匯款。
- 6-4：給付清冊需送主計室查核。
- 6-5：將動態及清冊分類歸檔保存。