

非定期給付(結婚、喪葬、子女教育、生育補助)標準作業流程

- 1、目的：為有效簡化本校非定期給付之四項(結婚、喪葬、子女教育、生育)補助，提高服務品質，制定本程序，作為作業處理之依據。
- 2、依據：[出納管理手冊](#)。
- 3、範圍：凡本校教職員工，應依人事動態(簽或印領清冊)為依據，核撥各項非定期給付等均屬之。
- 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
	<p>請領人 人事管理單位</p> <p>相關權責單位 審核單位 (各系承辦人) (人事主任/2130)</p> <p>人事管理單位 (各承辦人)</p> <p>主計室 (主計室各承辦人) (工讀生/2126) (主計室主任/2120)</p> <p>出納組 (吳思青/2535) (賴麗雅/2533) (黃嫻謙/2531)</p> <p>主計室 (主計室主任/2120)</p> <p>出納組 (賴麗雅/2533)</p> <p>主計室 (吳世娟/2123)</p> <p>出納組 (賴麗雅/2533)</p>	<p>隨到隨辦</p> <p>一日內</p> <p>一周內</p> <p>收件後三日內</p> <p>二日內 收件日 (通知)</p> <p>一周內 (清冊核章)</p> <p>即時</p>	<p>提供給付憑證或 印領清冊</p> <p>奉核後印領清冊 (正本)或給付憑證資料、表單</p> <p>支出傳票</p> <p>支票</p> <p>製作匯款電子檔與 銀行匯款清單</p> <p>媒體提送單回單 及(或)薪資轉帳 明細清冊</p> <p>媒體資料核對清單</p>

5. 作業說明：

5-1、由請領人填寫給付憑證資料及表單或人事管理單位造冊呈核。

5-2、奉核後印領清冊(正本)或給付憑證資料、表單，由請領人或人事管理單位至主計室登帳。

5-3、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。

(核蓋印鑑章：出納、主計、校長) 至匯款撥付作業，作業時間約 10-15 天。

5-4、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)。

5-5、核撥銀行送回簽證表確認後，於撥款後公告、發佈 email 通知。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1:核對清冊金額無誤，並依規定扣繳各稅費款等。

6-2:傳票開立後，三日內完成支票作業及匯款。

6-3:給付清冊需送主計室查核。