

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
<pre> graph TD A[提供給付憑證或印領清冊] --> B{呈判核准} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[奉核後印領清冊(影本)或給付憑證資料彙送至出納作業產生電子檔] B -- 是 --> D[印領清冊(正本)或給付憑證資料彙送至主計室登帳] C --> E[審核開立傳票] D --> E E --> F[支票] E --> G[彙整付款清單核章] F --> H[支票及匯款電子檔交銀行匯付受款人] G --> H H --> I[核撥銀行媒體提送單回單] I --> J[匯款明細清冊一份送主計室及出納組各留存] I --> K[每月中旬撥款後公告、發佈email通知] J --> L([結案]) K --> L </pre>	請領人 人事管理單位 相關權責單位 審核單位 (各系承辦人) (人事主任/2130) 人事管理單位 (各承辦人) 主計室 (主計室各承辦人) (工讀生/2126) (主計室主任/2120) 出納組 (吳思青/2535) (賴麗雅/2533) (黃嫻嫻/2531) 主計室 (主計室主任/2120) 出納組 (賴麗雅/2533) 主計室 (吳世娟/2123) 出納組 (賴麗雅/2533)	隨到隨辦 一日內 一周內 收件後三日內 二日內 收件日 (通知) 一周內 (清冊核章) 即時	提供給付憑證或 印領清冊 奉核後印領清冊 (正本)或給付憑證資料、表單 支出傳票 支票 製作匯款電子檔與 銀行匯款清單 媒體提送單回單 及(或)薪資轉帳 明細清冊 媒體資料核對清單

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。