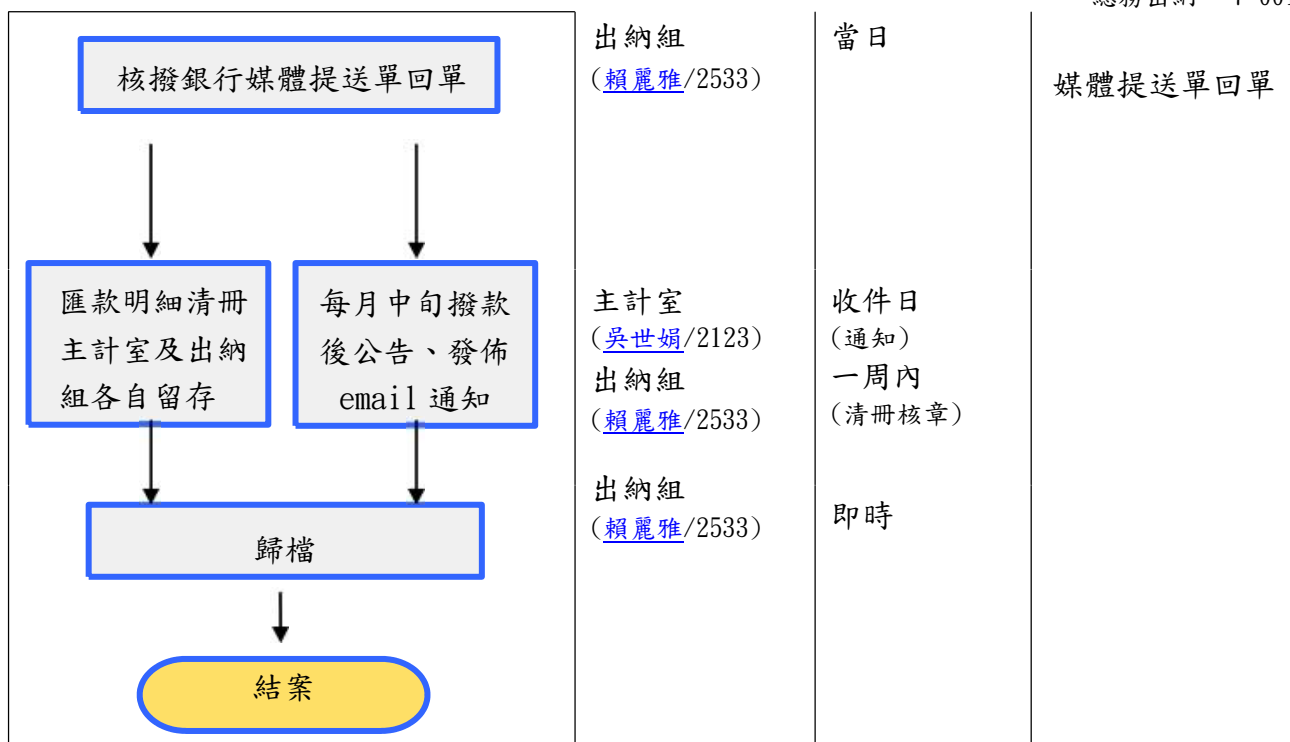


# 國立勤益科技大學總務處

## 定期給付標準作業流程

- 1、目的：為有效簡化本校定期給付案例項目發放補發作業，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，核撥各項定期給付等均屬之(不休假加班費及休假補助費、年終獎金、考績獎金等…)。
- 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] --&gt; B[製作薪資印領清冊]     B --&gt; C{呈判核准}     C -- 否 --&gt; B     C -- 是 --&gt; D[預算登錄 主計室登帳]     C -- 是 --&gt; E[奉核後印領清冊影 本一份及傳送電子 檔案予出納組彙辦]     D --&gt; F[審核開立傳票]     E --&gt; F     F --&gt; G[支票]     G --&gt; H[支票匯款磁片交由 銀行匯入各受款人]             </pre>	<p>人事管理單位 相關權責單位</p> <p>出納組 (<a href="#">賴麗雅</a>/2533) 人事管理單位 相關權責單位 審核單位</p> <p>人事管理單位 相關權責單位 出納組 (<a href="#">賴麗雅</a>/2533)</p> <p>主計室 (<a href="#">工讀生</a>/2126)</p> <p>出納組 (<a href="#">曾惠珠</a>/2536)</p> <p>出納組 (<a href="#">賴麗雅</a>/2533)</p>	<p>由相關權責單位處理</p> <p>由相關權責單位處理</p> <p>收件日後三日內</p> <p>一周內 例外：配合業務需求即辦 收件後三日內</p> <p>三日內</p> <p>當日</p>	<p>人事動態、簽、函或給付資料</p> <p>印領清冊</p> <p>印領清冊。 收入支出憑證黏存單</p> <p>支出傳票</p> <p>支票</p> <p>給付教職員工薪餉簽計表、支票、磁片、匯款清冊</p>



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、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)
- 5-5、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。
- 5-6、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)
- 5-7、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。