

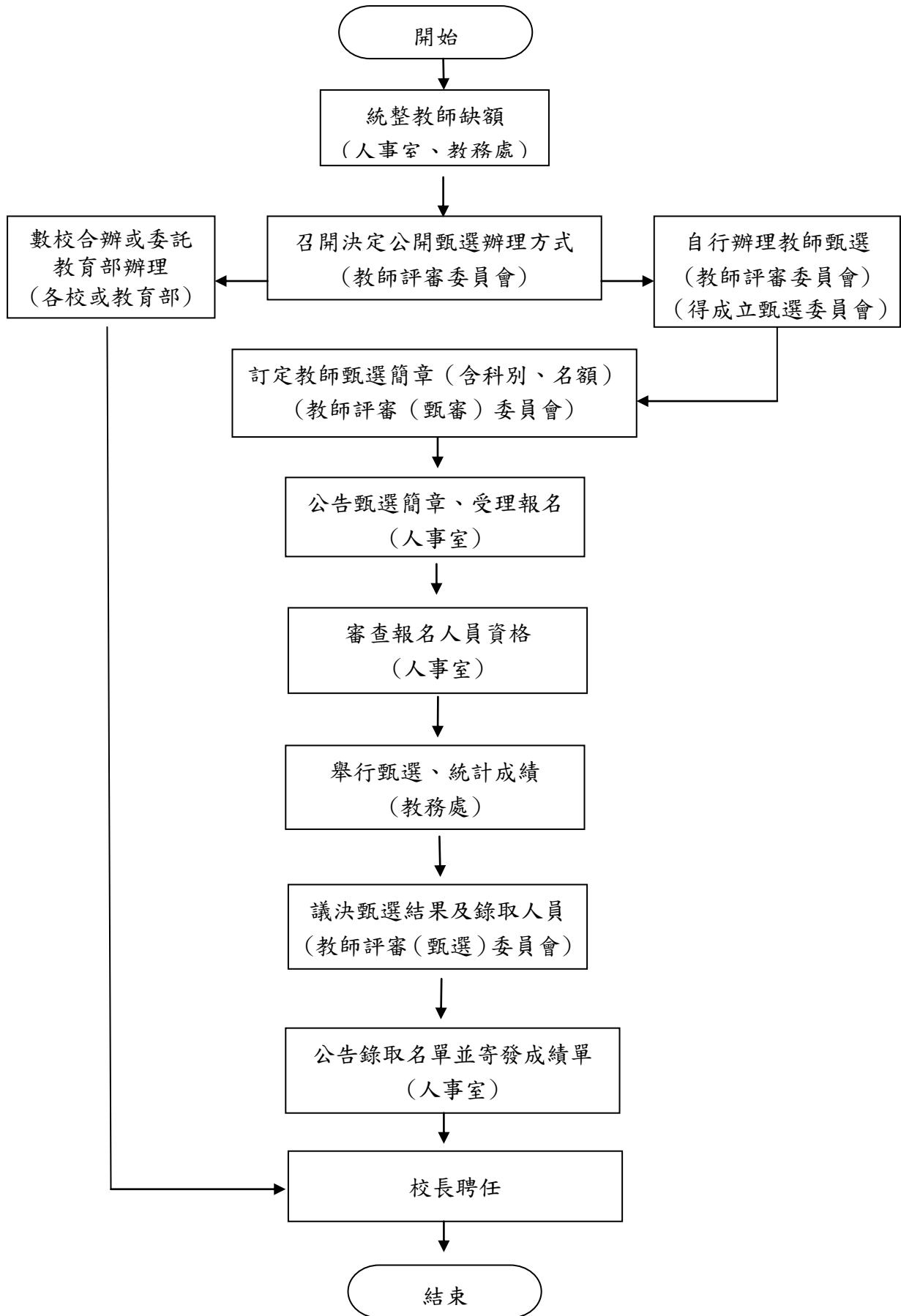
一-2、人事室

國立中興高級中學教師甄選作業程序說明表

項目編號	1.2.01
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會議（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。</p> <p>二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部國民及學前教育署規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。</p> <p>三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會議決成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。</p> <p>四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。</p> <p>五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。</p> <p>六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部國民及學前教育署網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。</p> <p>七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。</p> <p>八、甄試總成績提交教師評審委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單並寄發成績單。</p> <p>九、錄取人員報到，列入擬聘名單經教評會審議後，由校長聘任。</p>
控制重點	<p>一、經教評會議決自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。</p> <p>二、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。</p> <p>三、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。</p>

	<p>四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。</p> <p>五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。</p> <p>六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。</p> <p>七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p> <p>八、錄取名單是否公告並寄發成績單。</p>
法令依據	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>五、公職人員利益衝突迴避法。</p> <p>六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。</p> <p>七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。</p>
使用表單	<p>一、教師甄選報名表。</p> <p>二、教師甄選切結書、報名委託書。</p> <p>三、教師甄選應試證。</p> <p>四、教師甄選成績單。</p>

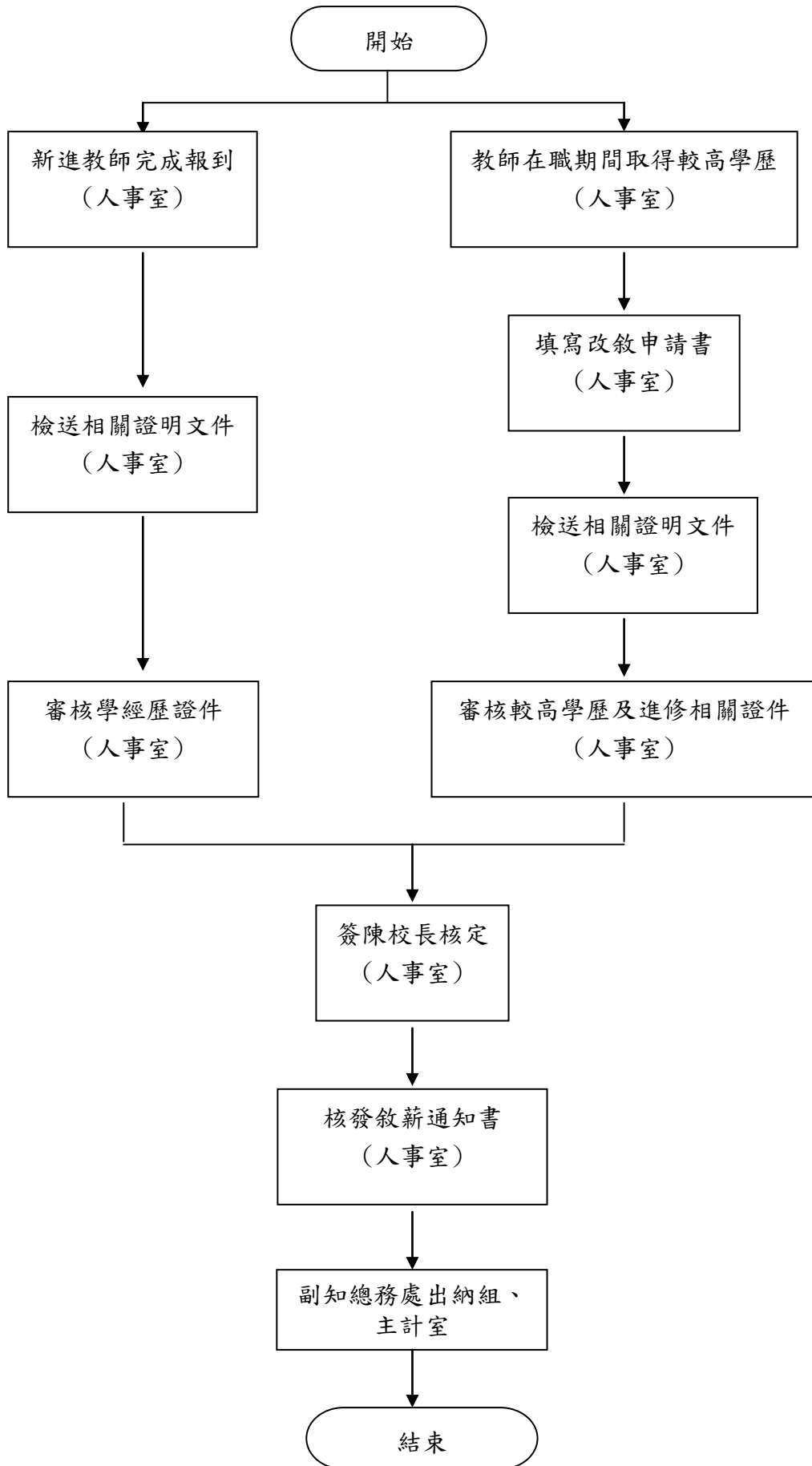
國立中興高級中學教師甄選作業流程圖



國立中興高級中學教師敘薪作業程序說明表

項目編號	1.2.02
項目名稱	教師敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。</p> <p>二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：</p> <p>(一) 進修期間之學校同意進修函或簽。</p> <p>(二) 進修期間歷年修習成績證明。</p> <p>(三) 較高學歷畢業證書。</p> <p>三、取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。</p> <p>四、核發敘薪通知書，並副知出納組、主計室。</p>
控制重點	<p>一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。</p> <p>二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。</p> <p>三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以審定日為生效日。</p> <p>四、核發敘薪通知。</p> <p>五、副知總務處出納組及主計室核發或改(補)發薪資。</p>
法令依據	<p>一、公立學校教師暨助教職務等級表。</p> <p>二、公立學校教職員敘薪辦法(含敘薪標準表)。</p> <p>三、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。</p> <p>四、教育部教師敘薪相關函釋。</p>
使用表單	<p>一、教師教職員敘薪審核單。</p> <p>二、教師敘薪通知書。</p> <p>三、教師取得較高學歷改敘申請書。</p>

國立中興高級中學教師敘薪作業流程圖



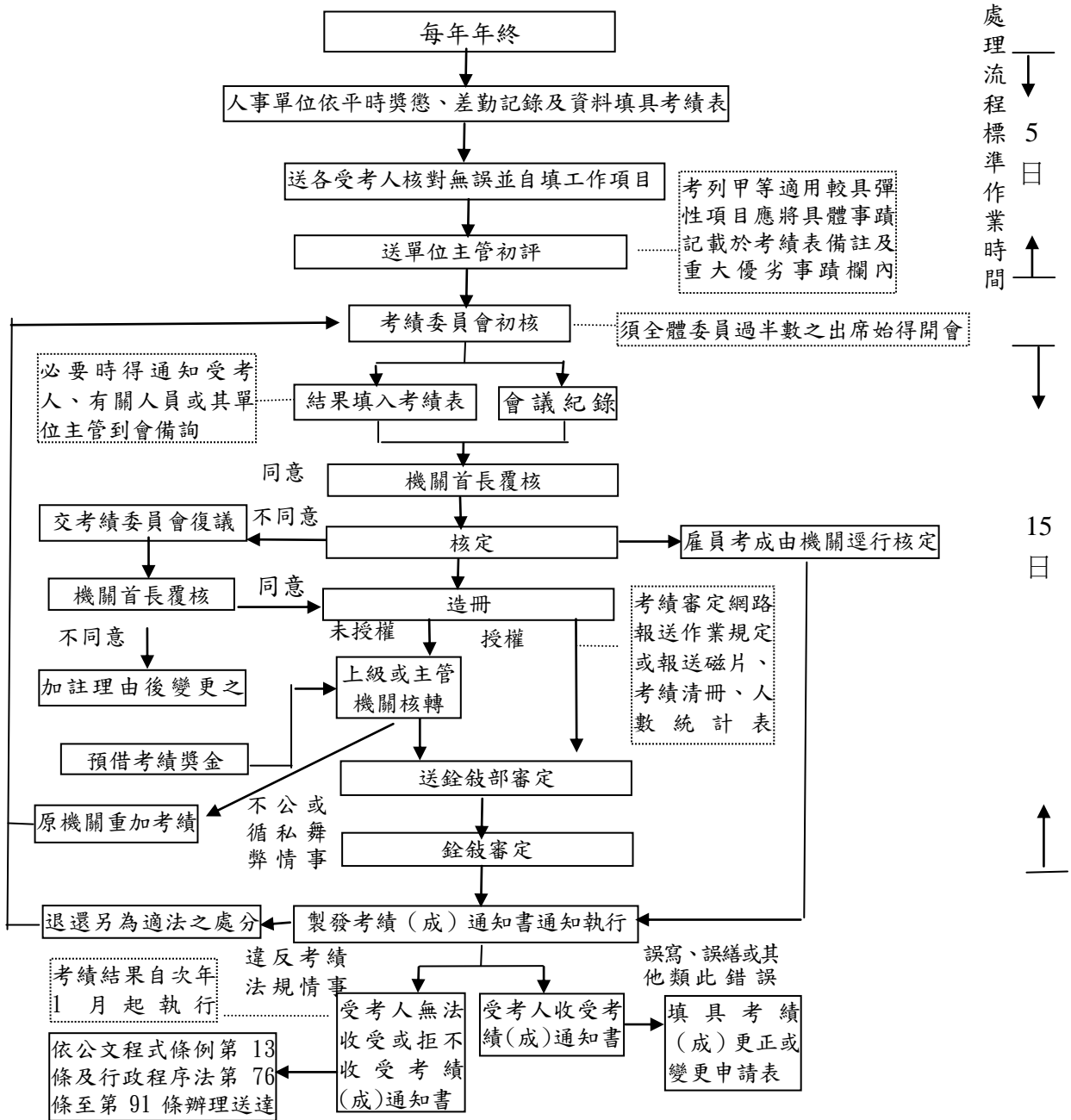
國立中興高級中學年終考績（成）處理作業程序說明表

項目編號	1.2.03
項目名稱	年終考績（成）處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。（考績法施行細則第 21 條）</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。（考績法施行細則第 18 條）</p> <p>三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。（考績法施行細則第 19 條）</p> <p>四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查。（現職雇員管理要點第 2 點）</p> <p>五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。（考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 2 點）</p> <p>六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。（考績法第 4 條）</p> <p>七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。（考績法第 14 條）</p> <p>八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>十、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期</p>

	<p>間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。 (考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十三、依法權理人員，以經銓敍部依其所具任用資格銓敍審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。(考績法施行細則第 8 條)</p> <p>十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績(成)(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 19 點)</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理考績(成)應以同官等為考績之比較範圍。(考績法第 9 條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 4 點)</p> <p>二、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。(考績法施行細則第 2 條)</p> <p>三、考績(成)表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 5 點)</p> <p>四、考績委員會之會議紀錄，應記載下列事項：(考績委員會組織規程第 6 條)</p> <p>(一) 會議次別、日期及地點。</p> <p>(二) 出席委員姓名。</p> <p>(三) 主席及紀錄人員姓名。</p> <p>(四) 受考人數及其姓名、職務、官職等級俸(薪)點。</p> <p>(五) 備詢人姓名及詢答要點。</p> <p>(六) 決議事項。</p> <p>(七) 考績清冊等其他附件名稱及數量。</p> <p>五、考績(成)案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績(成)案經銓敍部銓敍審定後，再行發給歸墊。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 13 點)</p> <p>六、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敍合格實授至年終滿 1 年者(考績年度內任職期間之計算，以月計之)，不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡</p>

	<p>或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。(考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條)</p> <p>七、各機關考績(成)案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績(成)者，應先函請銓敘部同意。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 12 點)</p> <p>八、不參加考績(成)人員免予報送。考績(成)人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 12 點)</p> <p>九、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。(考績法施行細則第 9 條)</p> <p>十、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金。(銓敘部 80 年 10 月 3 日【80】台華法一字第 0615060 號函)</p> <p>十一、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。(考績法施行細則第 10 條)</p> <p>十二、發給考績(成)通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點)</p> <p>十三、各機關或受考人於收受考績(成)通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請表，循考績(成)案報送程序送銓敘部辦理更正。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點)</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考績法及其施行細則。</p> <p>二、考績委員會組織規程。</p> <p>三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。</p> <p>四、現職雇員管理要點。</p> <p>五、公文程式條例。</p> <p>六、行政程序法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、<u>公務人員考績表</u>。</p> <p>二、<u>平時考核紀錄表</u>。</p> <p>三、<u>考績(成)清冊</u>。</p> <p>四、<u>未參加考績(成)人員名冊</u>。</p> <p>五、<u>公務人員考績(成)人數統計表</u>。</p> <p>六、<u>行政機關考績成統計表</u>。</p> <p>七、<u>申請復審考績(成)清冊</u>。</p> <p>八、<u>考績(成)通知書</u>。</p> <p>九、<u>受考人簽收名冊</u>。</p> <p>十、<u>考績更正或變更申請表</u>。</p> <p>十一、<u>送達通知書</u>。</p> <p>十二、<u>郵務送達證書</u>。</p>

國立中興高級中學年終考績（成）處理作業流程圖



國立中興高級中學人事費薪給作業程序說明表

項目編號	1.3.02
項目名稱	人事費薪給作業
承辦單位	人事室、主計室、總務處(出納組、庶務組)
作業程序說明	<p>人事室：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <p>1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。</p> <p>2. 追補(扣)薪資：審核出納管理組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。</p> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <p>1. 公保：</p> <p>(1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>(2) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。</p> <p>2. 全民健保(公保身分)：</p> <p>(1) 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。</p> <p>(2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>(3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。</p> <p>3. 退撫基金：</p> <p>(1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退</p>

休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

- (2) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4. 離職儲金：

(1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入聘僱人員異動資料。

(2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

- 三、 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務處出納組、庶務組：

- 一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處庶務組以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。

二、 薪資清冊之編製：

(一) 出納組收到人事室所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、庶務組所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二) 出納組每月月底前依人事室及庶務組確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

三、 薪資清冊之核對：

(一) 薪資部分：

1. 每月薪資：出納組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送庶務組審核。

2. 追補薪資：出納組收到人事室、庶務組發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、

庶務組審核。

3. 追扣薪資：出納組收到人事單位、庶務組發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、庶務組審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：
出納組核對人事單位所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送主計室審核。
6. 全民健保(勞保身分)：
 - (1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
 - (2) 進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送庶務組核對及主計室審核。
 - (3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。
7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：
 - (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
 - (3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

8. 勞工退休準備金：

- (1) 庶務組依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (2) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

9. 勞工退休基金：

- (1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。
- (2) 進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

10. 出納組應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

- (一) 出納組收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二) 出納組傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事室，其中技工、工友部分由人事室會同庶務組使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二) 核對出納組所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- (三) 薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。
3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事室、總務處所送保費計算明細表。
2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。
3. 收到人事室、總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務處所送勞工保險局繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。
3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金：

1. 審核人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。
3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(五)離職儲金：

1. 審核人事室所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。
2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。
3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(六)勞工退休準備金：

1. 審核總務處所送勞工退休準備金提撥資料。
2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。
3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(七)勞工退休基金：

1. 審核總務處所送勞工退休金繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。
3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。

控制重點

人事室

- 一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。
- 二、應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。
- 三、應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。
- 四、應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室辦理核銷。
- 五、核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務處

- 一、出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。
- 二、出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。
- 三、出納組應核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務處所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。
- 四、出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事室、庶務組審核。
- 五、出納組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納組應留下異動紀錄及最近異動日期，總務處應不定期查核。
- 六、出納組應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。

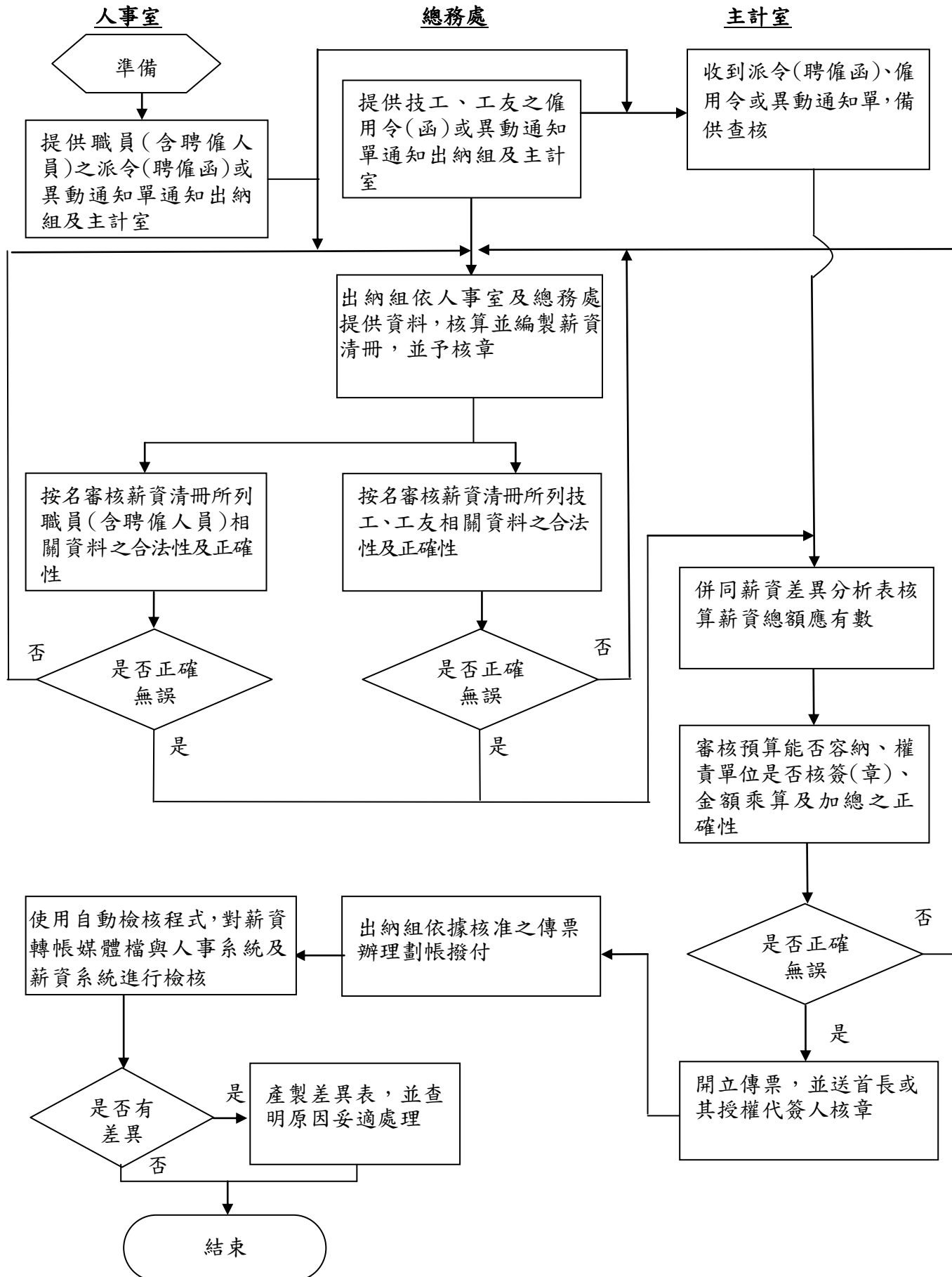
	<p>七、總務處應配合人事室核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>主計室</p> <p>一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>三、薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及總務處提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>四、薪資清冊應審核是否經人事室、總務處核章。</p> <p>五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</p> <p>六、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一)公務人員俸給法</p> <p>(二)勞動基準法</p> <p>(三)總統副總統待遇支給條例</p> <p>(四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例</p> <p>(五)聘用人員聘用條例</p> <p>(六)公務人員俸給法施行細則</p> <p>(七)聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>(八)公務人員加給給與辦法</p> <p>(九)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(十三)現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十四)銓審互核實施辦法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦</p>

	<p>法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

1.3.02-1

國立中興高級中學人事費薪給作業作業流程圖

圖一：薪資部分



1.3.02-2

國立中興高級中學人事費薪給作業作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分

