



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

6

文件編號

項目編號	14-016
項目名稱	跨單位人事費薪給作業
承辦單位	人事室、主計室、出納組
作業程序	一、薪資清冊之編製及審核： (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)或異動通知單依人員到職日或離職日通知出納組及主計室，如遇特殊情形，以電話提前告知，後補派令(聘僱函)或異動通知單。 (二)出納組收到人事室所送校務基金進用教學研究工作人員之異動通單，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。 (三)出納組依據人事室異動通知，各項保費代扣數、事病假代扣數或其他代扣數等資料，每月約 20 號前後編製薪資清冊，送人事室審核。 (四)出納組對薪資系統製作薪資清冊等資料應採取相關保護方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納組應留存相關異動紀錄及最近異動日期。 (五)主計室依據派令、聘僱函、或新進人員薪資通知單、離職申請書、薪資異動函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)。 (六)主計室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正確無誤送機關(構)首長或其授權代簽人核章。 (七)技工、工友之僱用或異動，由總務事務組以僱用令或異動通知單隨時通知出納組及主計室 (八)追補薪資：出納組收到人事發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函或異動通知單，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，送人事室審核。 (九)追扣薪資：出納組收到人事室發給之派令或通知依該日期結算薪資，如有通知當事人繳回薪資之情形，人事室通知請各該權責單位負責追回，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室審核。 (十)出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款及債務償還、全民健保保費自提、勞保保費自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室核對，應製作每月薪資差異分析表，以利勾稽查對。 二、公保身分部分： (一)公保：人事室進入臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 系統進行人員加、退保資料維護並與出納組核對薪資代扣數是否一致；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，出納組核對與薪資代扣數正確無誤，並依校內程序核銷。 (二)全民健保：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

	1. 人事室進入衛生福利部中央健康保險署（以下簡稱健保署）多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 2. 人事室每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，並與出納組提供之薪資代扣數核對正確無誤，依校內程序核銷。 (三)退撫基金/儲金：人事室進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金/儲金繳納作業系統進行退撫基金人員異動維護與出納組核對薪資代扣數正確無誤；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金/儲金繳費清單，並依校內程序核銷。 三、勞保身分部分： (一)各項代扣部分： 1. 各項保險、勞退自提代扣：出納組依據人事室提供各項保費代扣數金額後，進入薪資系統作業。 2. 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。 3. 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。 4. 房屋貸款：出納組進入薪資系統作業。 5. 債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統作業。 (二)全民健保(勞保身分)：人事室進入健保署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、健保署繳款單暨補充保險費繳款書及保費系統之每月保費差異數，並依校內程序核銷。 (三)勞保(校務基金進用教學研究工作人員)：人事室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、勞工保險局保險費繳款單及保費系統之每月保費差異數，並依校內程序核銷。 (四)勞工退休準備金：總務處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，送主計室審核並開立傳票。 (五)勞工退休金(勞退身分)：人事室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及保費系統之每月保費差異數，並依校內程序核銷。 (六)劃帳撥付之處理：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。
控制重點	人事室(公保部分) (一)應將人員動態以薪給核敘及異動通知書等資料，通知出納組及主計室。 (二)應審核各該系統申報之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金/儲金，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/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。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

6

文件編號

人事室(勞保部分)

- (四)應隨時將校務基金進用人員動態以薪給核敘及異動通知書、薪津通知單等資料，確實通知出納組及主計室。
- (五)應審核各該系統申報之勞保、全民健保(公保身分)、勞退，人員投保級距與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。
- (六)應按名審核薪資清冊、印領清冊等所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、勞保、全民健保(勞保身分)、勞退，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。

出納組

- (七)編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款及債務償還、全民健保保費自提、勞保保費自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室核對，應製作每月薪資差異分析表，以利勾稽查對。
1. 針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取相關保護方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於薪資資料之處理，出納組應留存相關異動紀錄及最近異動日期，以防止發生未經授權變更資料等情事。
 2. 公保、退撫及公健自付額與薪資代扣數應正確無誤。
 3. 出納管理單位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，出納管理人員應留下異動紀錄及最近日期。

總務處事務組

應核對勞工退休準備金、勞保(技工、工友)全全民健保(勞保身分)之繳費證明及明細，與扣款金額無誤。

主計室

1. 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。
2. 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，並根據人事室提供之人員異動通知及出納組薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。
3. 薪資清冊應審核是否經各權責單位核章。
4. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。
5. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。

法令依據

- 一、薪資發放相關法令規定：
- (一)公務人員俸給法(97.1.16)
 - (二)勞動基準法(113.7.31)
 - (三)公務人員俸給法施行細則(97.2.26)
 - (四)公務人員加給給與辦法(113.3.30)
 - (五)全國軍公教員工待遇支給要點(114.12.31)
 - (六)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法(112.10.18)
 - (七)現職公務人員換敘俸級辦法(91.12.3)
 - (八)銓審互核實施辦法(114.9.9)
- 二、薪資扣款相關法令規定：
- (一)所得稅法(113.8.7)及其施行細則(111.2.21)、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法(99.12.22)、各類所得扣繳率標準(110.6.30)



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

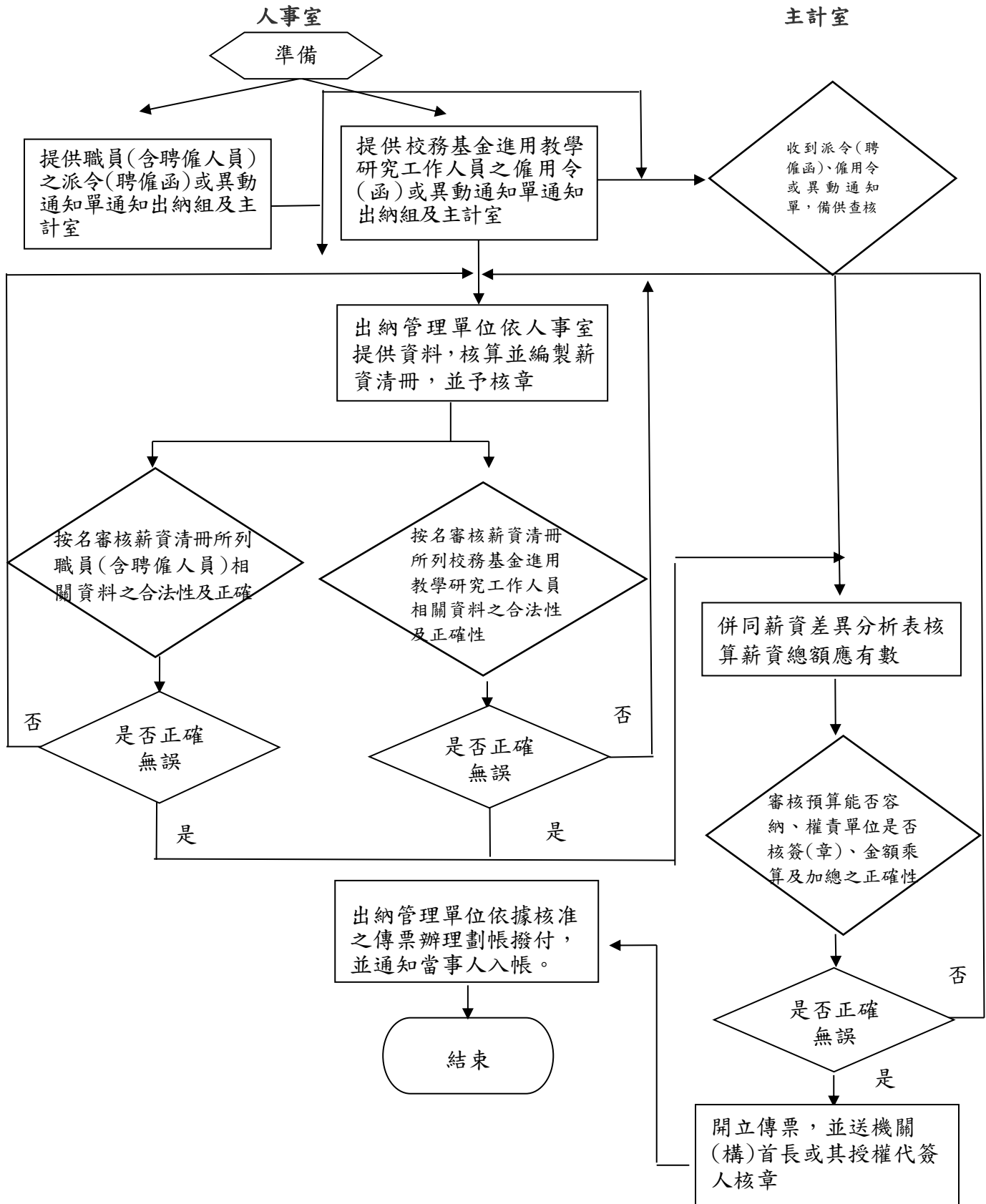
5

文件編號

	(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政總處 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。 (三)強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (108.5.29) (四)公教人員保險法 (113.1.3) 及其施行細則 (112.8.9)、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分擔計算表 (五)全民健康保險法 (112.6.28) 及其施行細則 (113.12.21)、全民健康保險保險費負擔金額表 (六)公務人員退休資遣撫卹法 (112.1.11) 及其施行細則 (112.10.5) 公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表。 (七)勞工保險條例 (110.4.28) 及其施行細則 (110.6.8)、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表 (八)勞工退休金條例 (108.5.15) 及其施行細則 (110.7.12)、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) (104.11.19) 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (112.1.19) 四、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)
使用表單	一、薪資清冊。(由薪資作業系統自行下載) 二、薪資差異分析表。(由薪資作業系統自行下載) 三、追補(扣)薪資清冊。(由薪資作業系統自行下載) 四、公保入帳通知單。(由公教人員保險網路作業 e 系統下載， https://gnweb.bot.com.tw/GNWeb/) 五、公教人員保險繳費暨異動清單。(由公教人員保險網路作業 e 系統下載， https://gnweb.bot.com.tw/GNWeb/) 六、全民健保保費計算明細表。(由多憑證網路承保作業系統， https://eservice.nhi.gov.tw/nhiweb1/system/loginca.aspx 下載) 七、健保署繳款單。(由多憑證網路承保作業系統 https://eservice.nhi.gov.tw/nhiweb1/system/loginca.aspx 下載) 八、勞工保險局保險費繳款單。(https://edesk.bli.gov.tw/aa/勞工保險局 e 化服務系統下載) 九、勞工保險局勞工退休金繳款單。(https://edesk.bli.gov.tw/aa/勞工保險局 e 化服務系統下載) 十、公務人員退休撫卹基金繳費清單。(由退撫基金/儲金繳納系統下載， https://www.fund.gov.tw/News.aspx?n=717&sms=11724)

本校跨單位人事費薪給作業標準作業流程圖

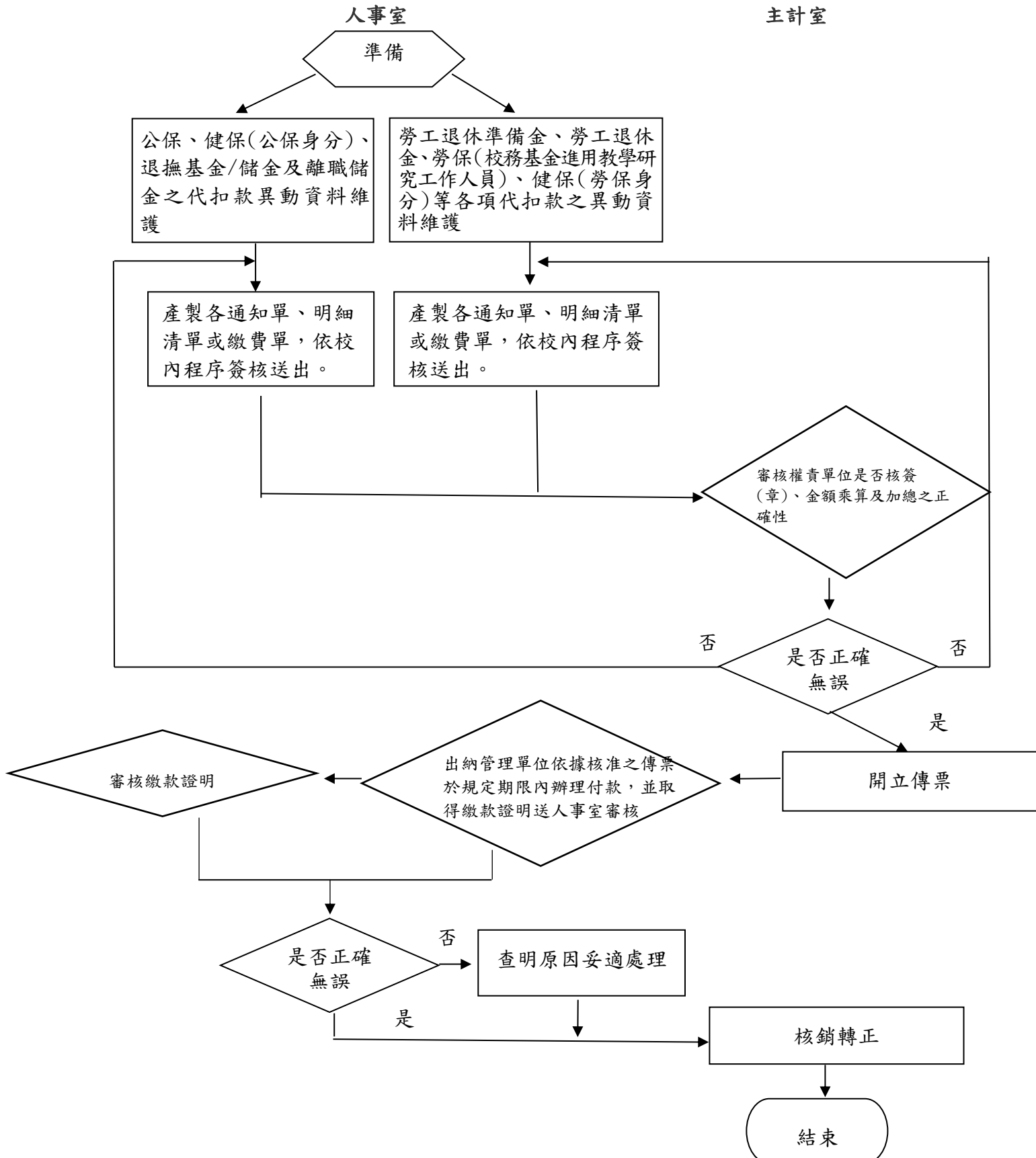
圖一：薪資部分





本校跨單位人事費薪給作業標準作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：跨單位人事費薪給作業

檢查日期：115 年 9 月 11 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)是否隨時將人員動態以薪給核敘及異動通知書等資料，確實通知出納組及主計室。	v					
(二)應審核各該系統申報之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金/儲金，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。	v					
(三)是否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/儲金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。	v					
(四)是否隨時將校務基金進用人員動態以薪給核敘及異動通知書、薪津通知單等資料，確實通知出納組及主計室。	v					
(五)應審核各該系統申報之勞保、全民健保(公保身分)、勞退，人員投保級距與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。	v					
(六)是否按名審核薪資清冊、印領清冊等所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、勞保、全民健保(勞保身分)、勞退，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。	v					

填表人：二級或系所科主管複核：

學院或一級單位主管：



控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：跨單位人事費薪給作業

檢查日期：115 年 9 月 11 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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，是否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，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。	v					
二、是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。	v					
三、是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事室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。	v					
四、是否審核薪資清冊已經人事室核章。	v					
五、薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。	v					
六、撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。	v					
填表人：複核：單位主管：						



控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：出納組

作業類別（項目）：跨單位人事費薪給作業

檢查日期：115 年 9 月 11 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、人事室是否隨時將校務基金進用教學研究工作人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料,確實通知出納組及主計室。	v					
二、出納組編製薪資清冊是否詳列所得稅、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、校務基金進用教學研究工作人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金、勞工退休金自提等項目,並應製作每月薪資差異分析表,以利人事室勾稽查對。	v					
三、出納組針對薪資系統製作薪資清冊等資料,是否採取相關保護方式,防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造;對於薪資資料之處理,出納組是否留存相關異動紀錄及最近異動日期,以防止發生未經授權變更資料等情事。	v					
四、出納組是否核對銀行所送放款繳納單及法院執行命令等相關資料。	v					
五、出納組是否於規定期限內繳付各項代扣款。	v					
填表人： 複核： 單位主管：						