

國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

I、作業要項表

項目編號	403
項目名稱	人事費動支申請及核銷之審核作業
承辦人員	主計室第一組張玉梅 分機 57055 林美鏞 分機 57056 范秀瑩 分機 57053 鍾顯蓮 分機 57058 湯昌文 分機 57057 廖永琪 分機 57059 主計室第二組黃瑜珮 分機 57067 蔡逸屏 分機 57064
相關單位	人事室、總務處、秘書室及相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 1 2 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、支付職員薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。如員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。</p> <p>二、臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。</p> <p>三、除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。</p> <p>四、各單位員工(含約聘僱人員)加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過 4</p>

小時為限，每月以不超過 20 小時為限。

五、因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

六、各單位簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。

七、技工、工友宜採行彈性上班，儘量避免加班，調整其工作期間（如上午 7 時至下午 4 時），並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。另，技工、工友超時加班，應依據勞動基準法第 32 條規定辦理，延長勞工工作時間，總計一個月不得超過 46 小時。

八、奉派兼辦業務者，依規定不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班時，同意請領加班費；至其加班費計支標準，應依本職俸給標準計算，在其加班事實發生之兼辦業務機關支領。

九、加班人員應事先填寫加班申請書，敘明事由及起訖時間，陳報單位主管核准。

十、員工休假補助

(一)應休畢日數(14 日以內)之休假部分：

週一至週五休假日及相連假日於旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之刷卡消費，係加倍補助；休假日於其他業別之刷卡消費，則核實補助，全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日

資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。

(二)應休畢日數以外之休假部分：

按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達 1 日者，按日折半支給，於年終一併結算。

十一、結婚、生育、子女教育、喪葬補助：以支領一般公教待遇之預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。

十二、聘僱人員離職儲金：

(一)進用聘僱人員時，應於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。

(二)聘僱人員公、自提儲金，應由學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。

(三)聘僱人員因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

(四)聘僱人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

十三、主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。

<p>相關法令</p>	<p>一、薪資發放依據：</p> <p>(一)公務人員俸給法</p> <p>(二)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(三)公務人員考績法</p> <p>(四)公務人員加給給與辦法</p> <p>(五)勞動基準法</p> <p>(六)軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> <p>二、薪資扣繳依據：</p> <p>(一) 公教人員保險法</p> <p>(二) 公務人員退休法</p> <p>(三) 所得稅法</p> <p>(四) 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(五) 薪資所得扣繳辦法</p> <p>(六) 各類所得扣繳率標準</p> <p>(七) 薪資所得扣繳稅額表</p> <p>(八) 全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(九) 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表</p> <p>(十) 勞工退休金月提繳工資分級表</p> <p>(十一) 法院強制執行相關規定</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>辦理方式</p>	<p>一、員工薪給(含年終獎金、考績獎金)、鐘點費由出納組憑人事或相關單位提供之資料編製薪俸清冊(含公保、健保、勞保、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式教職員、<u>契僱人員及專任助理</u>部分送人事室審核，技工、工友部分則由事務組逕行查核，查核結果送主計室經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。</p> <p>二、員工保險費及依法應提撥之退休金及離職儲金，由人</p>

事室、事務組依規定核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表，送主計室審核無誤後，據以編製傳票，由出納組逕行繳納。

三、加班費之結報，應由陳報單位填具加班清冊並檢具加班申請書，送人事室查核。技工、工友則由事務組逕行查核，查核結果送主計室經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。

四、休假補助費

(一)強制休假補助費申請表由當事人或人事室使用網路服務列印，經當事人確認後，向人事室或事務組申請。

(二)人事室或事務組審核請領金額是否符合規定，於檢核系統上註記後，將核准後之申請表送主計室審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。

(三)應休畢日數以外之休假補助費於年終時由人事室、事務組統一造冊送主計室編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。

五、結婚、生育、子女教育、喪葬補助：

(一)請領者於事實發生後3個月內填具申請表，檢附戶口名簿影本暨相關證明文件，送人事單位審核。因案停職人員，在停職期間發生可請領各項補助之事實，得於復職後3個月內提出申請，其數額應依事實發生時之規定標準計算；各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真。

(二)人事室、事務組將審核結果送主計室經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工

薪資帳戶內。

六、聘僱人員離職儲金：

(一)人事室按約聘僱人員依法應提撥比率編製公提及自提離職儲金清冊，送主計室審核，經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構提存至各約聘僱人員分戶。

(二)聘僱人員離職時，人事室依規定核算離職人員公、自提儲金本息，並檢附核准簽案，送主計室審核，經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構逕撥員工薪資帳戶。

II、人事費動支申請及核銷之審核作業流程圖

