

# 各級學校－待遇俸給

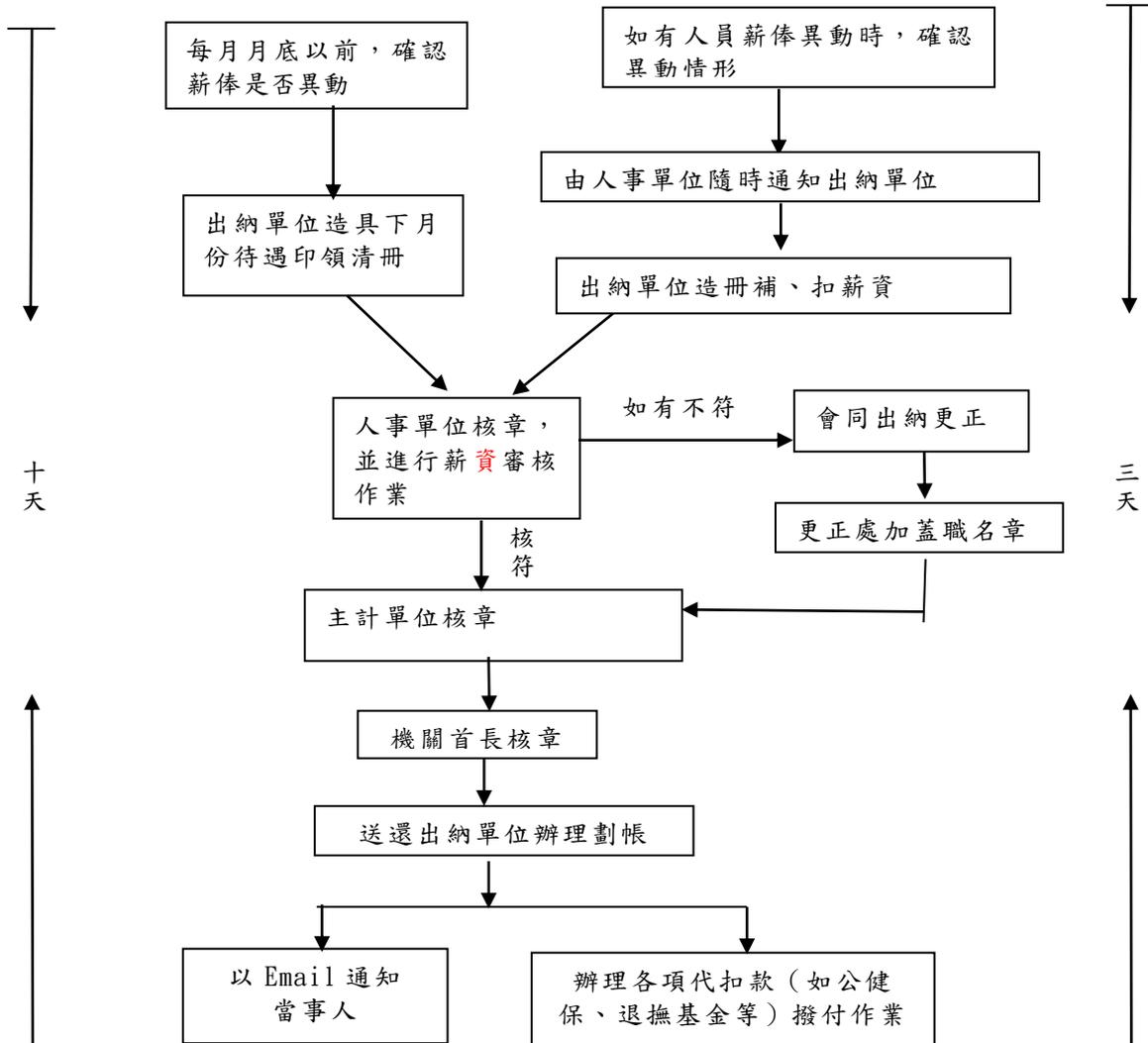
## 十二、俸給核發作業

### 一、項目編號 EP02

### 二、法令依據

- (一) 公務人員俸給法。
- (二) 公務人員加給給與辦法。
- (三) 全國軍公教員工待遇支給要點。
- (四) 教師待遇條例。
- (五) 公立中小學教師職務加給及工作費支給要點。
- (六) 公立中小學校導師及特殊教育職務加給表。
- (七) 公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表。
- (八) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法。

### 三、處理流程



### 四、作業注意事項

- (一) 人事人員對於各該機關學校待遇之審核應負嚴密審查之責。
- (二) 當月份之人數及其薪級，應與員工名籍冊上登記之人數及薪級詳加

核對。

(三) 人員如有異動(職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等),人事單位應分別通知會計、出納單位予以變更待遇,如有差額並予追加或扣補。

1. 新進或離職人員該月份之待遇,均應以實際在職日數折計發給(每月以當月待遇除以該月全月之日數計算)。但死亡當月之俸給按全月支給。
2. 退休人員除奉准延長交代人員以外,均應自退休生效之當日予以比照折計,如已發給者應予追回。
3. 變俸人員,應以核定變俸之日為準,由人事單位通知出納單位,予以變更待遇,如有差額並予追加扣補。
4. 留職停薪人員其待遇不發給。依法停職人員,於停職期間,得發給半數之本俸(年功俸)。
5. 按日扣薪,以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。
6. 考績或考核晉級人員應自次年1月份或當年8月份起生效,並補發晉(加)級部分之薪津。
7. 公教員工依法應徵服兵役於退伍(役)或停役時,應自復職報到之日起支薪。(行政院91年2月27日院授人給字第0910210190號)
8. 公教員工依法應徵服兵役或替代役時,奉召入伍當月之薪津,應按實際在職日數覈實發給。(行政院93年8月26日院授人給字第0930027213號函)
9. 公務人員失蹤期間,在未確定死亡前,應發給全數之本俸(年功俸)。
10. 初任各官等職務人員,其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。

## 五、使用表格

員工薪資清冊

## (學校全銜) 內部控制制度自行檢查表

○○○ 學年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：俸給核發作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

| 檢查重點  | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 |
|---|--------|-----|--------|
|   | 符合     | 未符合 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。   |        |     |        |
| 二、俸給核發作業<br>(一)是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。<br>(二)出納單位是否造具下月份薪資清冊或補、扣薪資冊。<br>(三)人事單位審核薪資清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。<br>(四)會計單位審核薪資清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。<br>(五)機關首長是否於薪資清冊或補、扣薪資冊核章。<br>(六)是否將送還出納單位辦理劃帳。<br>(七)出納單位以 Email 通知當事人。 |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：  |        |     |        |

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_