

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

編號	AGC-02	項目	教職員工薪資支付	更新日期	112.9.30
<p>1. 目的： 為落實本校教職員工薪資能如期且正確支付。</p> <p>2. 範圍： 本程序適用本校編制內教職員工及校務基金晉用人員薪資支付。</p> <p>3. 法令依據及參考資料： 全國軍公教員工待遇支給要點 本校校務基金進用工作人員待遇支給標準表 本校校園 E 化專案人員、約用心理師、稽核人員暨環安人員待遇支給標準表</p> <p>4. 名詞定義</p> <p>5. 流程及作業說明</p> <p>(1) 彙整各單位（人事室、經管組、營繕組、事務組）及銀行每月送來資料。各單位相關資料於每月 20 日前送交出納組彙整，以便於次月薪水作業。新進員工須於報到時繳交台銀帳號資料至出納組，以辦理薪資劃款作業。</p> <p>(2) 各項異動資料輸入薪資系統，並檢核電腦資料與原始資料是否相符。</p> <p>(3) 製作補發、補扣、收回、退還等清冊，並再次審核及校正資料正確性。</p> <p>(4) 計算薪資並列印各項薪資清冊並送相關單位核章，並於每月 26 日前完成核銷程序。</p> <p>(5) 主計室依據薪資清冊於每月 26-28 日開立支出傳票。</p> <p>(6) 於每月月底前 1-2 日將支票及劃帳資料送交台銀。</p> <p>(7) 製作人事相關資料（公保、健保、退撫金及薪資），送人事室作業。</p> <p>(8) 次月 3 日前將薪資所得置入扣繳檔。</p> <p>(9) 次月 1 日電子郵件寄送薪資通知。</p> <p>6. 使用書表： 教職員工劃帳申請表 薪資所得受領人扶養親屬表</p>					

# 教職員工薪資支付

出納組

主計室

開始

1.彙整各單位及銀行每月送來資料

2.各項異動資料輸入薪資系統並核對資料正確性

3.製作補發、補扣、收回、退還等清冊，並再次審核資料及校正

4.計算薪資並列印各項薪資清冊，送相關單位核章

5.開立支出傳票

6.製作薪資劃帳資料及檔案送台銀

7.製作人事相關資料（公保、健保、退撫金及薪資）檔案及薪資影本送人事室

8.將薪資所得置入扣繳檔

9.將薪資明細EMAIL給同仁

結束