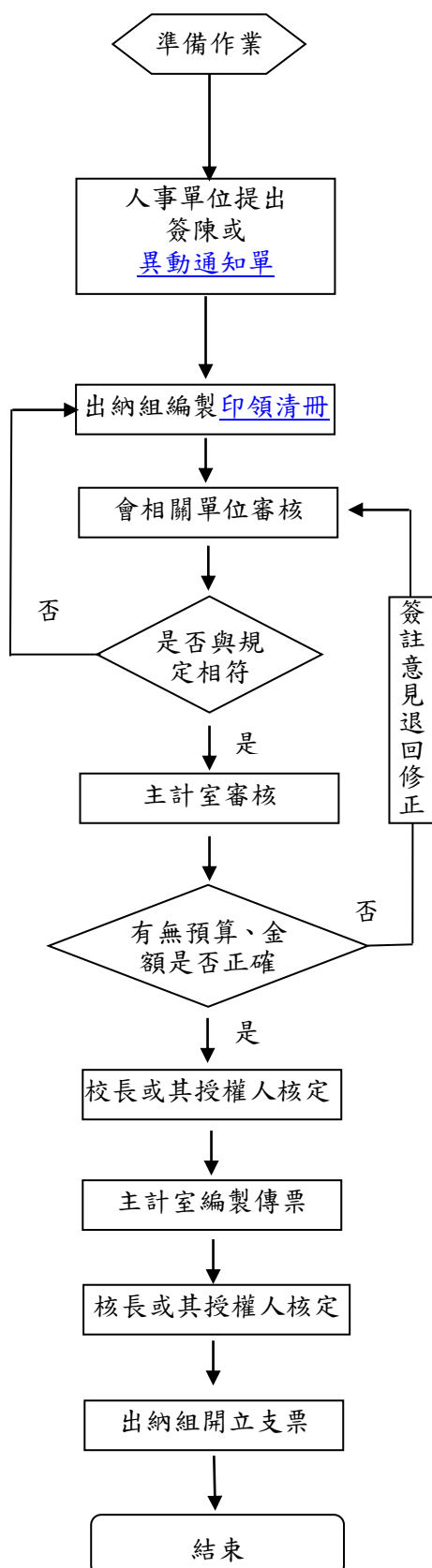


(二)、非採購案作業流程

1、薪給、年終獎金、考績獎金

作業流程



作業說明

1. 本校教職員工新進、離職、升遷。
2. 年終接獲人事行政局通知年終獎金發給標準。
3. 年終考績(核)委員會評審員工考績後。

人事單位填具教職員異動通知單或核薪通知書：
教職員→人事室。
技工、工友→總務處事務組。

出納組依據權責單位提供之資料編製薪資印領清冊。

1. 教職員→人事室。
2. 技工、工友→總務處事務組。
審核金額合法及正確性。

1. 主計室審核預算能否容納。
2. 是否經權責單位核(簽)章。
3. 金額乘算及加總是否正確。

出納組依據主計室編製之支出傳票開立支票，匯入收款人帳戶。

注意事項	1. 用人費用應確實依照「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應依照行政院訂定之有關規定辦理，不得自訂標準支給。 2. 總務處出納組依人事或相關單位提供動態通知資料編製清冊(含公保、勞保、健保及代扣所得稅等資料)。 3. 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。 4. 人事室按名冊審核官職等與俸點或薪點、待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金及有無重複或漏列，並注意有無新進或離職人員及按月計算，追補(扣)調整數之合法性及正確性；技工、工友由總務處事務組審核。 5. 主計室審核預算能否容納與金額乘算及加總之正確性，並審核是否經權責單位核簽(章)。 6. 印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。 7. 員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。 8. 法院強制執行命令等代扣項目，由出納組依規定代扣，送經主計室編製傳票後由出納組逕付各受款人。
相關法令	1. <u>公務人員俸給法第3條</u>。 2. <u>全國軍公教員工待遇支給要點</u>。 3. <u>軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項</u>。 4. <u>公教人員考績法第3條、第7條、第8條、第12條</u>。 5. <u>支出憑證處理要點第10、19點</u>。 6. <u>各機關員工待遇給與與相關事項預算執行之權責分工表</u>。