

## 國立交通大學出納組作業程序說明表

項目編號	33001
項目名稱	教職員薪資作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、人事室提供教職員薪津異動單，總務處事務組提供技工工友薪津異動單。</p> <p>二、核算新進、提敘、晉級、升等教職員薪津、交通費、強制扣款金額，資料建檔。</p> <p>三、轉入相關單位上傳之教職員薪津代扣費用，如：電話費、公教貸款、公保費等。</p> <p>四、薪資系統核算強制扣款費用、各項代扣費用、教職員薪津，產出薪津印領清冊、薪餉簽證表及其他扣項清冊等報表。</p> <p>五、核對各類報表金額，並依不同支出經費將報表及薪津異動單分類。</p> <p>六、薪津印領清冊等送單位主管、事務組、人事室、會計室、校長室及相關權責單位審核。</p> <p>七、會計室依薪津印領清冊製作支出傳票。</p> <p>八、出納組依支出傳票，開立並用印付款支票。</p> <p>九、上傳薪津入帳明細電子檔、交付紙本資料與支票予郵局與金融機構，並於次月1日將教職員薪津逕撥入帳。</p> <p>十、轉交其他扣項費用支票於相關單位，郵寄強制扣款支票與公教貸款支票於債權人與金融機構。</p> <p>十一、每月1日，電郵通知教職員薪津入帳明細。</p> <p>十二、薪津入帳後，人事發生異動，如：月中離職或調職。</p> <p>十三、人事室提供教職員薪津異動單，總務處事務組提供技工工友薪津異動單。</p> <p>十四、核算離職、退休教職員薪津、交通費等應收回金額。</p> <p>十五、通知離職、退休教職員至出納組收費櫃檯繳回。</p> <p>十六、通知出納組所得稅業務承辦人，修正教職員年度所得資料。</p> <p>十七、通知會計室收帳。</p> <p>十八、會計室開立收入傳票，將收回薪津、交通費等回存原支出經費項下。</p>

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、核算薪津金額無誤。</li> <li>二、薪津異動資料確實完成。</li> <li>三、代扣費用上傳資料，是否有無法扣費之教職員資料、薪資系統確實完整吃檔。</li> <li>四、薪津準時入帳。</li> <li>五、核算應收回金額無誤。</li> <li>六、確實通知離職、退休教職員繳回。</li> </ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點</li> <li>二、中央政府機關學校薪津(含獎金)發放日及適逢假日處理原則</li> <li>三、出納管理手冊</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國立交通大學教職員薪津異動通知</li> <li>二、薪津印領清冊</li> <li>三、教職員工薪餉簽證表</li> <li>四、法院扣款分析統計表</li> <li>五、代扣主管加給明細表</li> <li>六、公保暨退撫基金總表</li> <li>七、教職員工輔助研究費計算表</li> <li>八、技工工友薪津資料表</li> <li>九、其他扣項清冊</li> <li>十、國科會專題計畫薪津統計表</li> <li>十一、行政院國家科學委員會補助延攬研究人才酬金引領清冊</li> <li>十二、考績獎金清冊/晉級薪津差額補發/年終獎金清冊</li> <li>十三、銀行薪資存款單報表</li> <li>十四、郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單</li> <li>十五、委託郵局代收員工薪資總表</li> </ul>

# 國立交通大學出納組薪資作業流程圖





