

## 八、辦理教職員退撫儲金繳款作業

項目編號：SOP-A50-2-10-08

制訂日期：104 年 03 月 31 日

業務單位：人事室

修訂日期：000 年 00 月 00 日

業務項目	辦理教職員退撫儲金繳款作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	每月 5 日至 15 日
作業說明	於每月 5 日上網下載上個月繳款單，依繳款單金額繳納費用。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 下載繳款單：每月 5 日進入私校退撫會會員學校填報系統，下載上個月繳款單。</li><li>2. 核對明細：依繳款單金額進行校內資料明細進行核對作業。</li><li>3. 填電子表單：維護傳票資料後，填寫電子表單保險單進行付款作業。</li><li>4. 製作傳票：會計室依核定後保險單製作傳票。</li><li>5. 進行繳款：由出納至銀行繳納款項。</li></ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 當月提撥明細是否與繳款單所載明細一致。</li><li>2. 各項明細預算來源是否無誤。</li><li>3. 傳票會計科目資料是否無誤。</li><li>4. 繳款單金額是否正確。</li><li>5. 是否於期限內繳費完畢。</li></ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 繳款截止日為每月 15 日前。</li><li>2. 會計科目資料需由會計承辦人新增及更正。</li></ol>

附件：

流程圖	辦理教職員退撫儲金繳款作業流程圖
相關表單	
相關法規	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則
其他	

■ 辦理教職員退撫儲金繳款作業流程圖

