

十、辦理教職員退撫準備金繳款作業

項目編號：SOP-A50-2-10-10

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	辦理教職員退撫準備金繳款作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 3 月初及 9 月初
作業說明	依學費 3%及學雜費比例繳納
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 產製明細：進入本校系統產製各項明細及傳票資料。2. 核對作業：依教務處、終教院及會計室資料進行核對作業。3. 上傳資料：確認資料無誤後，輸入私校退撫系統並下載資料上傳。4. 繳款作業：依上傳資料明細核付款項。5. 發函核備：檢附各項資料及報表函送至私校退撫儲金管理委員會。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 各項資料來源是否正確。2. 各項明細是否正確。3. 是否於期限內繳費完畢。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 繳款截止日分別為 3 月 31 日及 9 月 30 日。2. 請聘任承辦同仁提供教學等類別人數。3. 上學期為預計人數，下學期須作退費作業。

附件：

流程圖	辦理教職員退撫準備金繳款作業流程圖
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	

■ 辦理教職員退撫準備金繳款作業流程圖

