

二十八、薪資發放作業

項目編號：SOP-A50-2-07-04

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	薪資發放作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	2236
e-mail	bingoye@cc.shu.edu.tw
作業時間	每月 5 日、20 日
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師及職員薪資於每月 20 日發放。 2. 工友、約聘及計畫案人員薪資於次月 5 日發放。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資前置作業： <ol style="list-style-type: none"> (1)每月有異動人員於系統中登錄其異動事項，包含薪資發放起迄日期及薪資金額(「個人薪資資料維護」)。 (2)登入每人薪資代扣款項，如法院強制扣款、還願獎助金、銀行貸款、其他稅後扣款等金額(「薪資扣款維護作業」→「其他扣款項目維護」)。 (3)登入每人所得稅扣款方式(「薪資前置設定」→「年度扣稅方式調查設定」)。 2. 於系統中轉入有異動人員之基本資料(「人事系統」→「薪資前置轉檔作業」→「轉入基本資料檔」)。 3. 索取每月異動人員清冊。 4. 薪資作業計算： <ol style="list-style-type: none"> (1)將優惠扣存資料轉入薪資檔(「優惠扣存作業」→「優惠扣存資料產生」)。 (2)將保險資料轉入薪資檔(「保險作業」→「保險計算」)。 (3)計算薪資(「薪資作業」→「每月薪資作業計算」)。 (4)若有須特別維護項目則於「每月薪資資料查詢」中設定。 (5)計算所得稅(「每月代扣所得稅合併計算」)。 5. 列印薪資清冊、薪資彙總表及薪資扣款清冊並核對內容是否有誤(「薪資年終報表」→「薪資清冊(身份區分)」、「薪資清冊統計表」二份、「薪資扣款清冊」二份)。 6. 薪資報表無誤後核對傳票資料如預算單位、摘要說明、各計畫案支出金額及薪資支出分類金額等是否有誤(「關帳作業」→「傳票資料維護」)。

	<p>7. 填列薪資電子表單，併同每月人員異動冊、薪資清冊、薪資彙總表呈核(「新版行政電子表單(教職員)」→選取薪資單→點入各預算項目送出即可)。</p> <p>8. 填列核付單，核付薪資代扣款項，如法院強制扣款、還願獎助金等。</p> <p>9. 將核定後薪資彙總表及薪資扣款清冊各一份送至會計室作帳。</p> <p>10. 進行薪資轉存作業後，列印二份匯款總表、一份匯款明細表及電子媒體檔磁片，於薪資發放前一日與出納組同仁至郵局撥款。(「薪資轉存作業」→「薪資轉存媒體產生」)。</p>
控制重點	<p>1. 依據「教職員工待遇標準表」給薪。</p> <p>2. 遇人事資料異動時，應依據核准簽文進行薪資待遇之調整及發放。</p> <p>3. 附設單位所聘用之人員依校長核准聘用之簽報上所載薪資給薪。</p>
注意事項	每月薪資發按時撥入個人郵局帳戶不得延誤。

附件：

流 程 圖	薪資作業流程圖
相關表單	<p>1. 電子表單-薪資單</p> <p>2. 電子表單-核付單</p>
相關法規	教職員工待遇標準表
其 他	

■ 薪資發放作業流程圖

