

四十四、 辦理公教人員優惠存款作業

項目編號：SOP-A50-2-09-01

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	辦理公教人員優惠存款作業
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
作業說明	自申請日之次月起，按月自申請人薪資代（停）扣。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1.填寫表格：填寫教職員工辦理郵局公教優惠儲蓄存款（異動）申請表、郵政存簿儲金立帳申請書一式二份。 2.辦理申請：申請人檢具申請表格及雙證件向人事室申請。 3.進行開戶：人事室審核無誤彙整表格後至秘書室用印。 4.山洞口系統設定資料後於薪資轉存日向郵局申請開戶。 5.領取儲簿：開戶後通知申請人至人事室領取儲簿。 6.薪資扣款：按月自申請人薪資代（停）扣。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表格是否完備齊全。 2. 校內系統是否建立開戶資料。 3. 是否按月於薪資內扣款。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.核對申請人員身份。 2.每月最高存儲金額教職員為一萬元，工友為伍仟元。 3.每人存款最高限額為教職員七十萬元，工友卅五萬元。 4.利息依郵局兩年期定期固定利率機動計算，超逾限額部分按活期儲蓄存款利率計算。上述利息依規定代扣利息所得稅。 5.任何異動則填寫教職員工辦理郵局公教優惠儲蓄存款（異動）申請表即可。

附件：

流 程 圖	辦理公教人員優惠存款作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none"> 1.世新大學教職員工辦理郵局公教優惠儲蓄存款（異動）申請表。 2.郵政存簿儲金立帳申請書。
相關法規	鼓勵公教人員儲蓄要點、郵政相關規章
其 他	

■ 辦理公教人員優惠存款作業流程圖

