

雲林縣政府人事處作業程序說明表

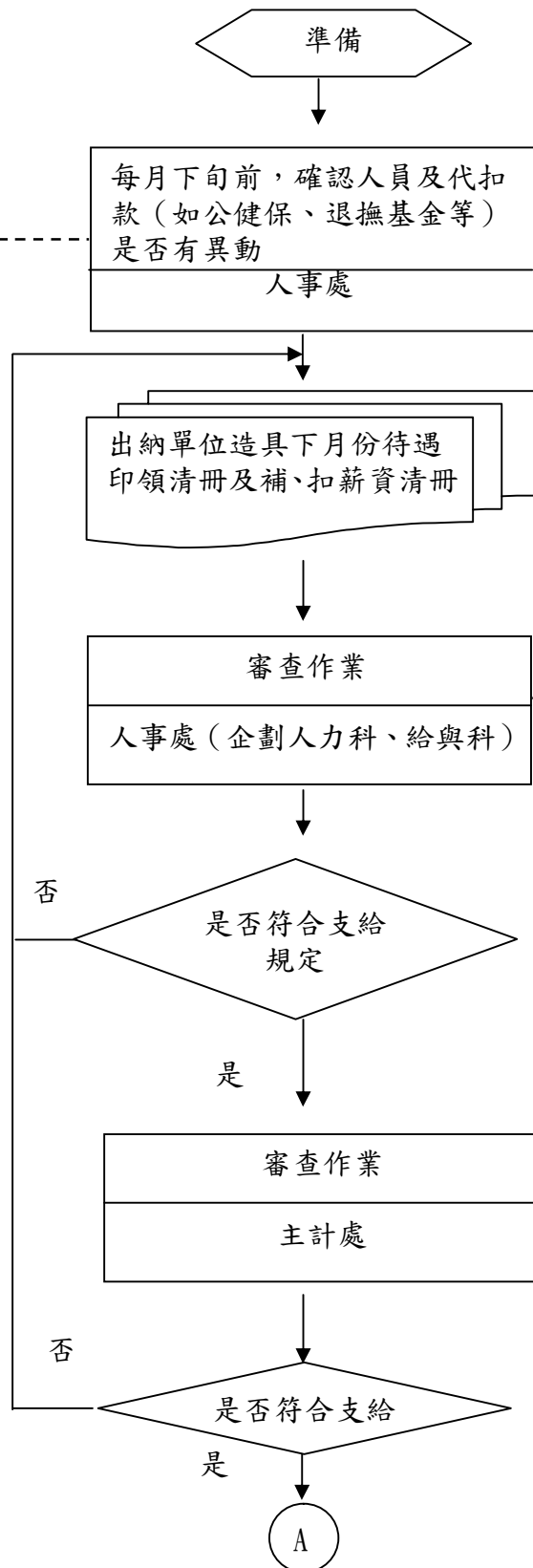
項目編號	EC08
項目名稱	待遇領發之審核
承辦單位	人事處給與科
作業程序說明	<p>一、每月下旬前，確認人員及代扣款（如公健保、退撫基金等）是否有異動。</p> <p>二、由人事處隨時通知行政處出納科。</p> <p>三、出納科造具下月份待遇印領清冊及補、扣薪資清冊。</p> <p>四、人事處核章（企劃人力科→給與科）。</p> <p>五、主計處核章，並進行各項代扣款（如公健保、退撫基金等）之審核作業。</p> <p>六、機關首長核定。</p> <p>七、送主計處、財政處（庫款支付科）辦理發薪及入、轉帳作業（代扣所得稅）。</p>
控制重點	<p>一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。</p> <p>（一）新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。</p> <p>（二）退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>（三）變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。</p> <p>（四）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>（五）初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。</p> <p>（六）代理期間其月支薪資及加班費等其薪點、俸點、加給是否正確。</p>
法令依據	<p>一、公務人員俸給法（97.1.16）及施行細則（97.2.26）。</p> <p>二、銓審互核實施辦法（97.4.9）。</p>

	三、全國軍公教員工待遇支給要點（107.1.1）。 四、公務人員加給給與辦法（100.6.20）。
使用表單	員工待遇印領清冊

雲林縣政府人事處作業流程圖 待遇領發之審核

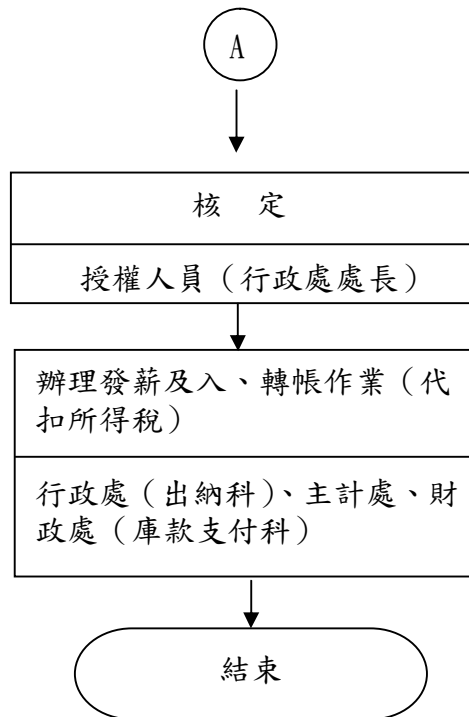
- 一、 人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。
- 二、 由人事處隨時通知出納科

資料查證更正後



1. 按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退撫基金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。
2. 應注意職務異動，例如：代理主管期間其月支薪資、年終獎金、考績獎金及加班費等，薪點、本俸、加給之支給是否正確；代理主管結束其月支薪資、年終獎金、考績獎金及加班費等，薪點、本俸、加給之支給是否正確。如有重領、溢領情形，則須辦理追回繳庫。

審核預算能否容納、審核是否經權責單位核簽(章)、審核金額乘算及加總之正確性。



雲林縣政府控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事處

作業類別(項目)：待遇領發之審核

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 二、待遇核發作業： (一)是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位(ex:代理期間其月支薪資及加班費等其薪點、俸點、加給是否正確)。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資清冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資清冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資清冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資清冊核章。 (六)是否將送還出納單位辦理入帳。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估

者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

EC08

註 1：每月月底以前

權責單位	人事室
作業說明	在出納單位造冊前，各項代扣款如有異動（如公健保、退撫基金等），應通知出納單位。
注意事項 （小撇步）	代扣款各項減免、免予撥繳之情形： 一、極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。 二、中度殘障：公、健保費（本人）減免 1/2 保費。 三、輕度殘障：公、健保費（本人）減免 1/4 保費。 四、撥繳退撫基金滿 40 年者免再撥繳。
相關文件	代扣款異動通知單

註 2：如有人員異動時

權責單位	人事室
作業說明	在出納單位造冊前，各項代扣款（如公健保、退撫基金等）如有異動，應通知出納單位。
注意事項 （小撇步）	如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。
相關文件	代扣款異動通知單