

國立澎湖科技大學

人事費動支及核銷作業流程



人事費動支及核銷作業流程

一、目的

為加強內部審核以興利除弊及提高業務績效特定訂本作業規範。

二、依據

依據公務人員俸給法、全國軍公教員工待遇支給要點、考績法、公務人員撫卹法、勞基法、預算法、審計法、會計法、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定等相關法令規定辦理。

三、範圍

包括：教職員工薪給、年終獎金、考績獎金、鐘點費、加班值班費、退休金、撫卹金、員工交通費、休假補助、結婚補助、生育補助、子女教育補助、喪葬補助、約聘僱人員離職儲金等審核作業。

四、定義

係指依公務人員俸給法等人事相關法令，支付員工之薪俸、加給、加班值班費、各項補助等給與。

五、作業流程說明

1. 一般原則

用人費用應切實依照「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應依照行政院訂定之有關規定辦理，不得自訂標準支給。

2. 注意事項

- (1) 支付員工薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。如員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。
- (2) 臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。
- (3) 印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及

機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

- (4) 員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。
- (5) 員工超時工作加班所需經費不得超過 90 年度超時加班費實支數額之八成(不包括不休假加班費及值班費)，並應在原有預算科目支應，亦不得以任何理由請求增列經費。
- (6) 除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。
- (7) 各單位員工(含約聘僱人員)加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。
- (8) 因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。
- (9) 各單位簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。
- (10) 技工、工友宜採行彈性上班，儘量避免加班，調整其工作期間(如上午 7 時至下午 4 時)，並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。
- (11) 加班人員應事先填寫加班申請書，敘明事由及起訖時間，陳報校長核准。
- (12) 員工之上下班交通費，以編制內員工為限，每月按 21 日預發。交通費預發後，員工連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假)在 7 日以內者交通費照發，超過 7 日者，自第 8 日起按日扣除交

通費，其餘一律不予追補、追扣。

(13) 員工休假補助

A.應休畢日數(14日以內)之休假部分：

公務人員在應休畢日數(十四日)內，須於週一至週五休假期間，以「國民旅遊卡」，前往服務機關(構)所在地以外之其他直轄市或縣市，異地、隔夜且在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並採「實報實銷」方式，始得按消費之金額，核實補助，全年最高以補助新台幣一萬六千元為限(應休假日數未滿十四日者按比例核發，每日發給新臺幣一千一百四十三元)。另連續休假日期之前後一日交通費支出，並可列入核支公務人員強制休假補助費。

B.應休畢日數以外之休假部分：

按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達 1 日者，按日折半支給，於年終一併結算。

(14) 結婚、生育、子女教育、喪葬補助：以支領一般公教待遇之預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。

(15) 聘僱人員離職儲金：

A.進用聘僱人員時，應於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之百分之六提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。

B.聘僱人員公、自提儲金，應由學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。

C.聘僱人員因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

D.聘僱人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

3. 經費動支申請與核銷作業流程

- (1) 員工薪給(含年終獎金、考績獎金)、鐘點費由出納組憑人事或相關單位提供之資料編製薪俸清冊(含公保、健保、勞保、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事室審核，技工、工友部分則由總務處(事務組)逕行查核，查核結果送會計室經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。
- (2) 員工保險費及依法應提撥之退休金及離職儲金，由人事室或事務組依規定核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表，送會計室審核無誤後，據以編製傳票，由出納組逕行繳納。
- (3) 員工房貸、員工借支及法院強制執行命令等代扣項目，送請會計室編製傳票後，由出納組逕付各受款者。
- (4) 前述各項支付，出納單位應檢附由金融機構簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件，員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構簽收或證明文件為之，免另開收據，並將相關憑證一併送會計室審核，以附於傳票後。
- (5) 加班費之結報，應由陳報單位填具加班清冊及加班申請書，送人事室等相關單位審核經校長核准後，據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。
- (6) 員工交通費，由總務處(事務組)依核准之支給標準(新進人員，依據其報到單之報到日期，併入次月份交通費發放清冊發給交通費；離職人員，依據其離職單之離職日期，計算應繳回之交通費及薪資，於繳款後辦理離職事宜。)出納組編製交通費發放清冊，送人事室等相關單位審核經校長核准後，據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。
- (7) 休假補助費

A.人事室統一透過網路列印強制休假補助費申請表，送交請休假之

公務人員確認或由請休假之公務人員使用網路服務自行列印確認後，向人事室或總務處(事務組)申請。

B.人事室審核請領金額是否符合規定，於檢核系統上註記後，將核准後之申請表送會計室審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。

C.應休畢日數以外之休假補助費於年終時由人事室或總務(事務組)統一造冊送會計室編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。

(8) 結婚、生育、子女教育、喪葬補助：

A.請領者於事實發生後3個月內填具申請表，檢附戶口名簿影本暨相關證明文件，送人事單位審核。技工、工友則由總務處(事務組)逕行查核。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。另因案停職人員，在停職期間發生可請領各項補助之事實，得於復職後3個月內提出申請，其數額應依事實發生時之規定標準計算。

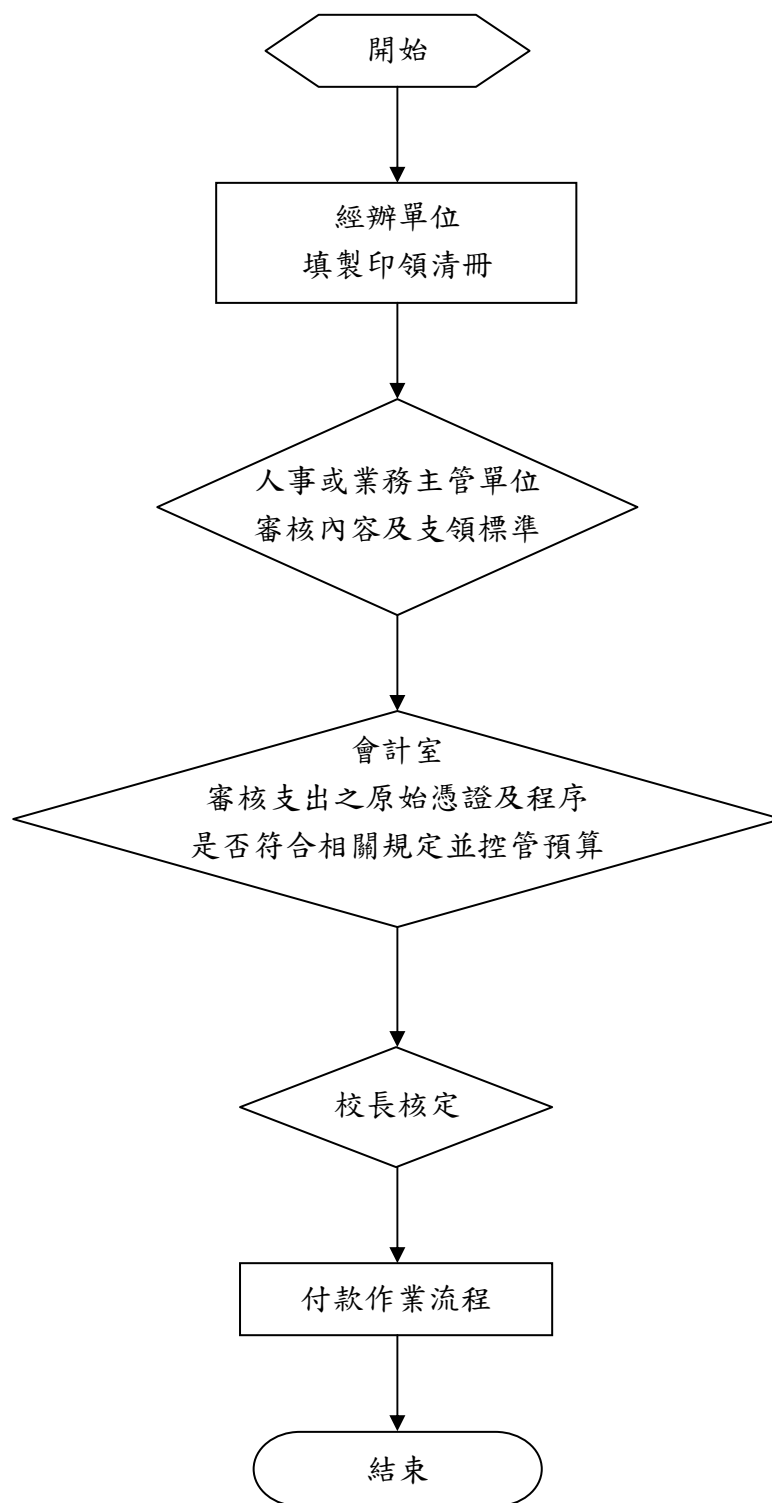
B.人事室或總務處(事務組)將審核結果送會計室經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。

(9) 聘僱人員離職儲金：

A.人事室或總務處(事務組)按約聘僱人員依法應提撥比率編製公提及自提離職儲金清冊，送會計室審核，經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構提存至各約聘僱人員分戶。

B.聘僱人員離職時，人事室或出納組依規定核算離職人員公、自提儲金本息，並檢附核准簽案，送會計室審核，經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構逕撥員工薪資帳戶。

六、作業流程圖



人事費動支及核銷作業流程