

國立臺南特教總務處 出納組標準作業流程

2021.07

項目名稱	薪資發放	注意事項
	<pre> graph TD     A{{資料來源 (人事室)}} --&gt; B{修正教職 員工薪資 資料}     B --&gt; C[核對教職員工薪資資料是否 正確]     C -- 否 --&gt; B     C -- 是 --&gt; D[列印教職員工薪津清冊及 存帳明細表]     D --&gt; E[會辦人事室及主計室]     E --&gt; F[校長核定]     F --&gt; G[製作薪資轉帳電子檔]     G --&gt; H[電子檔傳送成功路郵 局匯款]     H --&gt; I([電子郵件通知教職員工明 細表])                     </pre>	<p>每月薪資統一委託成功路郵局以轉帳方式發放。</p> <p>相關法令</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員俸給薪資所得扣繳辦法。</li> <li>2. 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點。</li> <li>3. 中央政府機關學校薪資(含獎金)發收日及適逢假日處理原則。</li> </ol> <p>作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據人事室提供教職員工異動資料製作薪資清冊。</li> <li>2. 代扣各款項如公軍保、健保、勞保、所得稅、退撫基金、離職儲金、法院扣款以及代存公教優惠存款等。</li> <li>3. 核對薪資清冊資料是否正確，並會人事室及主計室。</li> <li>4. 開立支票、製作檔案及轉存報表送台灣銀行安南分行轉存成功路郵局辦理薪資匯款至個人帳戶。</li> <li>5. 以電子郵件方式通知教職員工薪資明細，以利同仁核對。</li> </ol>