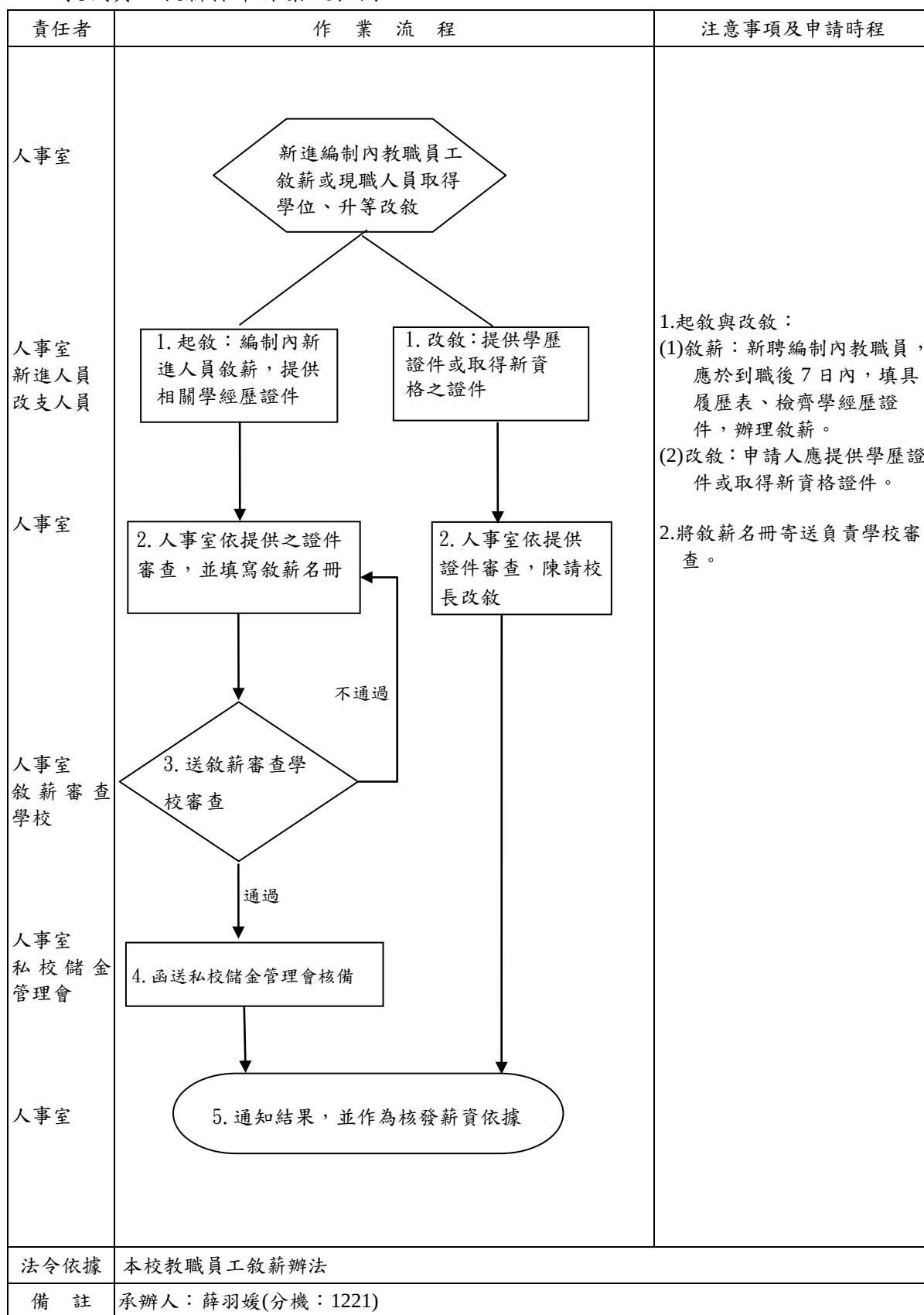


C3 敘薪及待遇作業：

1. 流程圖

1.1. 教職員工敘薪標準作業流程圖。



1.2.薪資發放標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
人事室 會計室 人事室主任 會計主任 校長 會計室 出納組	<pre> graph TD A[1. 人事室製作薪資表] --> B{2. 會計單位核對薪資} B -- 不正確 --> A B -- 正確 --> C{3. 人事主任審核} C -- 不正確 --> B C -- 正確 --> D{4. 會計室主任審核} D -- 不正確 --> C D -- 正確 --> E{5. 校長批示} E -- 不正確 --> D E -- 正確 --> F[6. 會計室製傳票] F -- 不正確 --> E F -- 正確 --> G[7. 出納組匯款] </pre>	1.依本校薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。 2.由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對。 4.由會計室審核薪資一覽表之內容。 6.會計製成傳票並由人事室提供明細表及銀行磁片，出納簽發票據填寫受託代理撥帳資料媒體遞送單送交銀行轉撥至教職員工之個人帳戶。
法令依據	本校教職員工敘薪辦法 本校專任教職員薪給標準表 本校技工友工友薪給標準表 本校教職員工主管加給、業務加給暨獎金支給要點	
備註	承辦人：黃願霖、薛羽媛(分機：1221)	

2.作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
1.敘薪作業及待遇作業：教職員工依本校薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。		
(1)起敘：編制內新進人員敘薪，提供相關學經歷證件。 (2)人事室依提供之證件審查，並填寫敘薪名冊。 (3)送敘薪審查學校審查。 (4)函送私校儲金管理會核備。 (5)通知結果，並作為核發薪資依據。 (6)改敘：提供學歷證件或取得新資格之證件。 (7)人事室依提供證件審查，陳請校長改敘。	1.教職員工薪級依「校長、教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。 2.教職員工敘薪原則依規定辦理。	C-8：敘薪名冊。
2.薪資核計及發放作業：		
(1)教職員工薪資，依據敘薪、待遇、福利等程序計算薪資總額。 (2)依教職員工身份，投保金額，代扣公、勞及健保費。 (3)依扶養親屬表及扣繳標準計算，代扣薪資所得稅。 (4)有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。 (5)專、兼任教師每週授課時數、請假、大班等，均由日、夜間課務組彙整，陳校長核可後，送人事室作為製作薪資冊之依據。 (6)薪資由人事室根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後開立傳票，交由出納單位負責薪資轉帳作業。 (7)無帳戶或特殊情況人員，則發放現金，並以所得人簽收為憑。	3.各項金額依其規定支付金額。	