

[機關(構)名稱]作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、 <u>主(會)</u> 計單位
作業程序說明	<p>人事單位：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及<u>主(會)</u>計單位。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送<u>主(會)</u>計單位。</li> <li>2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送<u>主(會)</u>計單位。</li> </ol> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公保： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製<u>公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單</u>，簽核並送出納管理單位核對及<u>主(會)</u>計單位審核。另該月之資料於確認無誤後，不論有無異動，皆須由人事單位於公保網路作業系統完成回覆確認作業；若發生異動資料時，並應將「<u>公教人員保險繳費暨異動清單</u>」加蓋機關印信連同附件寄送臺灣銀行公教人員保險部。</li> <li>(2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤，<u>附上繳款證明送主(會)計單位辦理核銷</u>。</li> </ol> </li> <li>2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保</li> </ol> </li> </ol>

資料維護。

(2)每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。

(3)由人事單位至健保署多憑證網路承保作業系統取得繳款證明，審核無誤送主(會)計單位辦理核銷。

### 3. 退撫基金：

(1)進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。

(2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送主(會)計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

### 4. 離職儲金：

(1)進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。

(2)每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。

(3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送主(會)計單位辦理核銷。

### 5. 公保、全民健保(公保身分)等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務(秘書)單位：

一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務（秘書）單位以僱用令（函）或異動通知單隨時通知出納管理單位及主（會）計單位。

二、薪資清冊之編製：

（一）出納管理單位收到人事單位所送職員（含聘僱人員）之派令（聘僱函）或異動通知單、總務（秘書）單位所送技工、工友之僱用令（函）或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

（二）出納管理單位每月月底前依人事及總務（秘書）單位確認之職員（含聘僱人員）及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

（三）機關（構）若採用薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務（秘書）單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

三、薪資清冊之核對：

（一）薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員（含聘僱人員）薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務（秘書）單位審核。

2. 追補薪資：出納管理單位收到人事、總務（秘書）單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令（函）或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事、總務（秘書）單位審核。

3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事、總務（秘書）單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事、總務（秘書）單位審核。

（二）各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料

	<p>登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。</p> <p>2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。</p> <p>3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。</p> <p>4. 債務償還：出納管理單位接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。</p> <p>5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：</p> <p>(1) 出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、全民健保(公保身分)保費計算明細表及公務人員退休撫卹基金繳費清單等相關繳費單據後，送<u>主(會)</u>計單位審核。</p> <p>(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，<u>附上繳款證明送主(會)</u>計單位辦理核銷。</p> <p>6. 全民健保(勞保身分)：</p> <p>(1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。</p> <p>(2) 進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨<u>補充保險費繳款書</u>，簽核並送出納管理單位核對及<u>主(會)</u>計單位審核。</p> <p>(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，<u>附上繳款證明送主(會)</u>計單位辦理核銷。</p> <p>7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：</p> <p>(1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。</p> <p>(2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局<u>保險費繳款單</u>，送<u>主(會)</u>計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送<u>主(會)</u>計單位開立傳票。</p> <p>(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，<u>附上繳款證明送主(會)</u>計單位</p>
--	--

辦理核銷。

8. 勞工退休準備金：

- (1)總務(秘書)單位依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
- (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，附上繳款證明送主(會)計單位辦理核銷。

9. 勞工退休金：

- (1)進入薪資系統維護勞工退休金之異動。
  - (2)進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
  - (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，附上繳款證明送主(會)計單位辦理核銷。
10. 出納管理單位應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並將繳款證明分送人事、總務(秘書)單位審核無誤後，附上繳款證明，送主(會)計單位辦理核銷。
11. 全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

四、劃帳撥付之處理：

- (一)出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二)出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務(秘書)單位使用自動檢

核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主(會)計單位：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

(一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。

(二)核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

(三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事單位所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。

2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。

3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事、總務(秘書)單位所送保費計算明細表。

2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。

3. 收到人事、總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工保險局保險費繳款單。

2. 簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。

3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷

(四)退撫基金：

1. 審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。

2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。

	<p>3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(五)離職儲金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金<u>總戶提存資料、分戶提存明細清單</u>資料。</li> <li>2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。</li> <li>3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(六)勞工退休準備金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休準備金提撥資料。</li> <li>2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。</li> <li>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(七)勞工退休金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休金繳款單。</li> <li>2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</li> <li>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(八)<u>公保、全民健保(公、勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。</u></p> <p>(九)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
控制重點	<p>人事單位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出理單位及<u>主(會)計單位</u>。</li> <li>2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</li> <li>3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</li> <li>4. <u>應核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金</u></li> </ol>

系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。

5. 核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務(秘書)單位

1. 應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。
2. 出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事、總務(秘書)單位核對，應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。
3. 出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。
4. 出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。
5. 出納管理單位應核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院執行命令等相關資料。
6. 出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。
7. 總務(秘書)單位應核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
8. 人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位應配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。

主(會)計單位

1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立



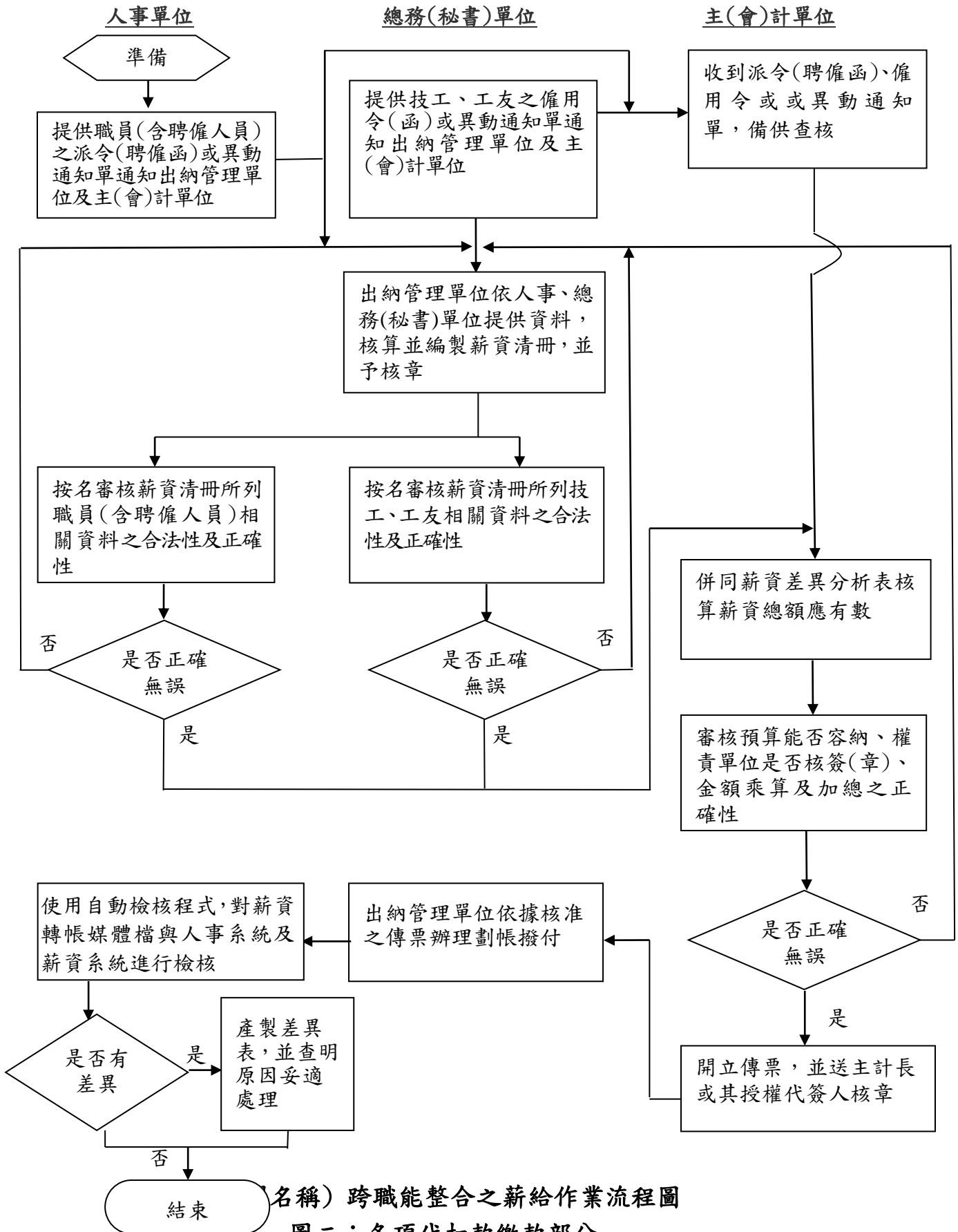
	<p>取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>4. 薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核章。</p> <p>5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</p> <p>6. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</p>
法令依據	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一)公務人員俸給法</p> <p>(二)勞動基準法</p> <p>(三)總統副總統待遇支給條例</p> <p>(四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例</p> <p>(五)聘用人員聘用條例</p> <p>(六)公務人員俸給法施行細則</p> <p>(七)聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>(八)公務人員加給給與辦法</p> <p>(九)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(十三)現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十四)銓審互核實施辦法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政總處 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p>

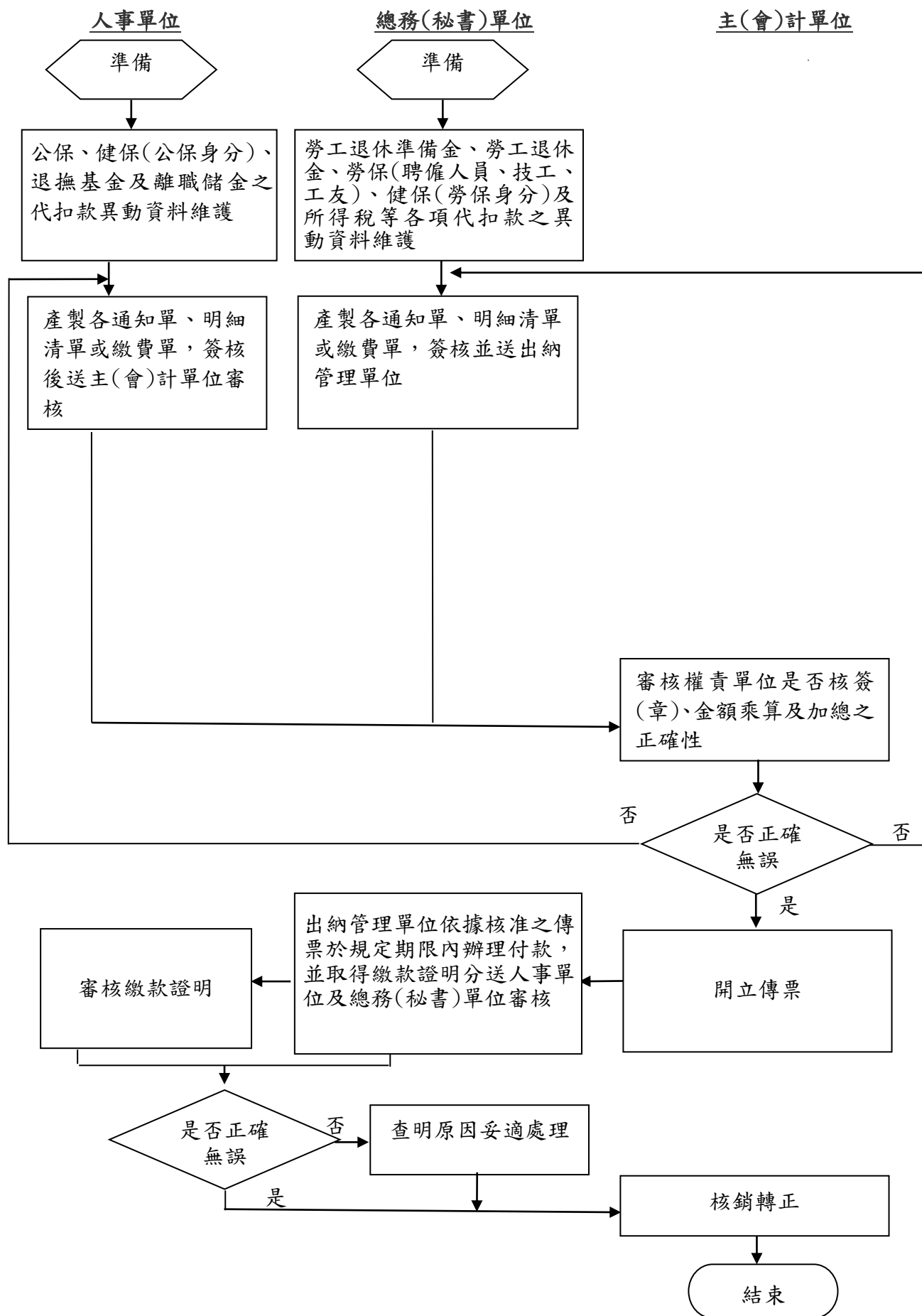
	<p>(六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、<u>公教人員保險繳費暨異動清單</u>、全民健保保費計算明細表、<u>健保署繳款單</u>、<u>勞工保險局保險費繳款單</u>、<u>勞工保險局</u>勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

ZZ01

(機關名稱) 跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分





**[機關(構)名稱]內部控制制度作業層級自行評估表**  
 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：人事費—薪給作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)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。				
二、人事費—薪給作業 (一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確時通知出納管理單位及主(會)計單位。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 (五)是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資管理資訊系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。				
結論/需採行之改善措施：				
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，將作業流程之控制重點納入評估。  
 2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

**[機關(構)名稱]內部控制制度作業層級自行評估表**  
 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：總務(秘書)單位

作業類別(項目)：人事費－薪給作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)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。				
二、人事費－薪給作業 (一) <u>總務(秘書)單位是否隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。</u> (二)出納管理單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事、總務(秘書)單位勾稽查對。 (三) <u>出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納管理單位是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。</u> (四)出納管理單位是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。 (五)出納管理單位是否核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院執行命令等相關資料。				

<p>(六)出納管理單位是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由<u>人事、總務(秘書)單位</u>審核。</p> <p>(七)<u>總務(秘書)單位</u>是否核對出納管理單位送交之<u>勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明</u>，與原簽案資料及金額相符無誤後，<u>送主(會)計單位辦理核銷</u>。</p> <p>(八)<u>人事單位</u>核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，<u>總務(秘書)單位</u>是否配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
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，將作業流程之控制重點納入評估。  
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

**[機關(構)名稱]內部控制制度作業層級自行評估表**  
 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：人事費—薪給作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月

日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)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。				
二、人事費—薪給作業 (一)薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉主計長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 (二)是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 (三)是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 (四)是否審核薪資清冊已經人事單位、總務(秘書)單位核章。 (五)薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。 (六)撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。				
結論/需採行之改善措施：				
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，將作業流程之控制重點納入評估。  
 2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。