

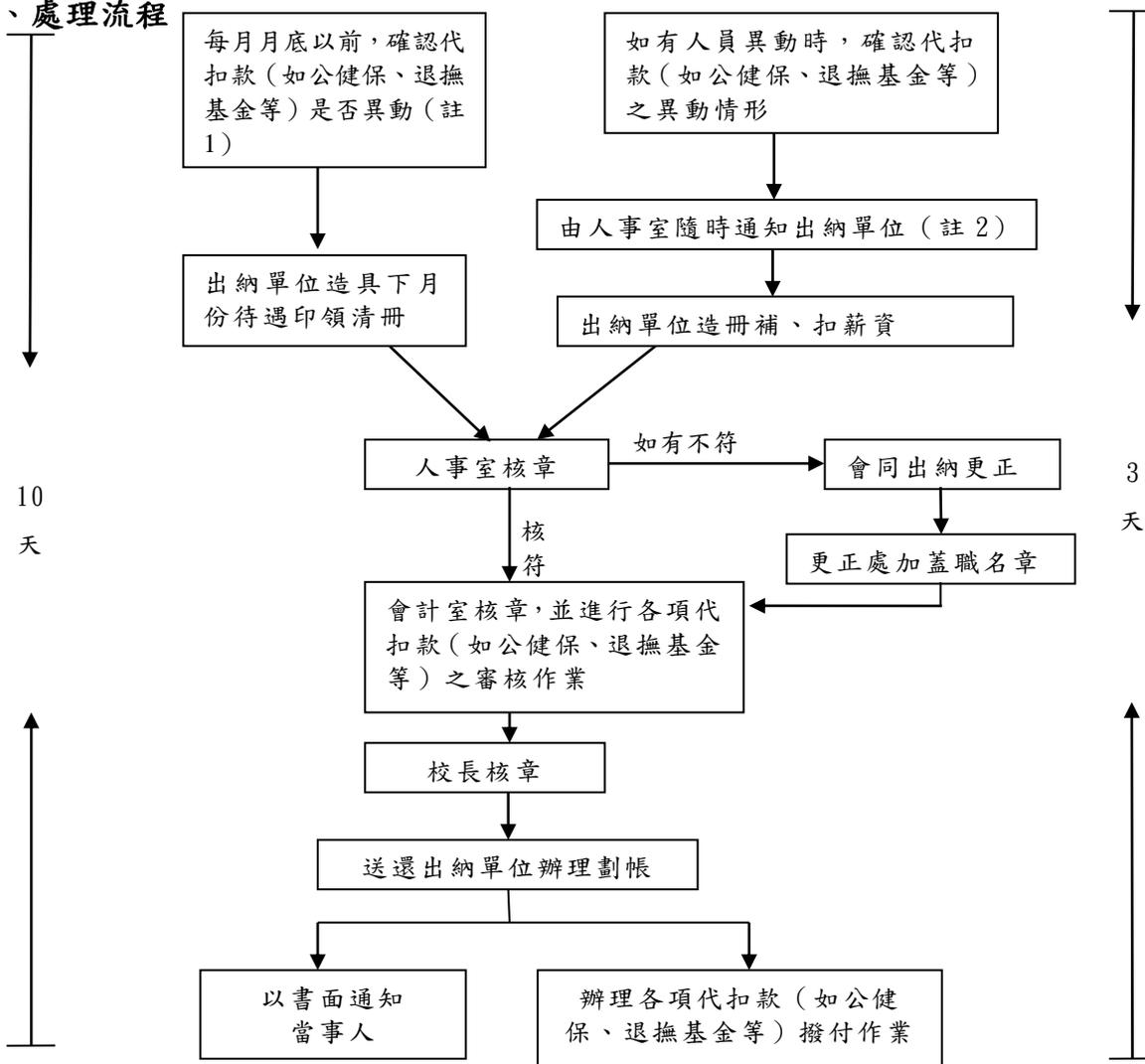
南投縣立水里國民中學俸給核發作業 SOP 流程

一、編號 10404

二、法令依據

- (一)公務人員俸給法及施行細則。
- (二)銓審互核實施辦法。
- (三)全國軍公教員工待遇支給要點。
- (四)公務人員加給給與辦法。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

- (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。
- (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。
 - 1、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）。
 - 2、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予以比照折計，如已發給者應予追回。

<p>3、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敍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>4、留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>5、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>6、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>五、使用表格</p> <p>員工待遇印領清冊</p>

註1：每月20日以前

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	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。
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	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