

國立臺灣大學

文件名稱：薪餉管理作業規範
 文件編號：A605000-3-005
 製訂部門：總務處出納組
 製訂日期：91年7月22日
 分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
92.10.31	A605000-14	4. 說明：(3)「國立臺灣大學教職員薪津異動通知」(如附件一)改為「國立臺灣大學人事動態通知單」；「國立臺灣大學教職員工現金給與清冊」(如附件二)改為「國立臺灣大學員工現金給與清冊」(如附件一)	1.	02
93.03.19	A605000-16	5. 注意事項：(1)「若持護照者，應影印護照乙份備存，並以護照上英文姓名前二個英文字母及西元出生年月日編製稅籍號碼」，改為「若持護照者，應以居留證上統一證號編製稅籍號碼」	1.	03
94.09.22	A605000-39	3. (2) 修訂： 綜合所得稅資料電子申報作業要點 4. (3) 刪除： (如附件一) 4. (4) 修訂： ……「國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報表」…… 4. (5) 修訂： 教職員工每月薪津項下分別代扣所得稅、公、勞、健保費、退撫金、勞工退休金、中央住宅貸款、教職員宿舍管理費、水電費等款項。 4. (6) 修訂： 出納組應於入帳日前完成製作薪資媒體轉檔傳輸郵局，並傳真「委託郵局代存員工薪資總表」，委託郵局轉存入個人帳戶。 4. (8) 刪除： 公教優惠儲蓄存款於每月一日製作磁片及「薪資存款團體戶存款單」，通知郵局辦理自動轉存。 4. (13) 修訂 年度調整待遇及差額補發，依人事室轉發之「公務人員俸額表」調整薪額及補發差額。	1/2	04

國立臺灣大學

文件名稱：薪餉管理作業規範

文件編號：A605000-3-005

製訂部門：總務處出納組

製訂日期：91年7月22日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
94.09.22	A605000-39	5. (2) 修訂 戶籍若有遷移或扶養人數變動，應重新填寫「國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報表」，憑以辦理資料變更。	2/2	04
94.09.30	A605000-39	5. (3) 修訂 同仁姓名、身份證字號若有變更，應將新戶籍謄本送出納組辦理變更。	2/2	04
96.09.20	A605000-46	2. 「範圍：凡本校之薪津發放，均適用。」修訂為 「範圍：凡本校編制內員工之薪津發放，均適用。」 4. (7) 「出納組應於入帳日前三天完成印製「國立臺灣大學教職員工薪津清單」，」修訂為「出納組應於入帳日以 e-mail 通知員工，」 5. (1) 「新進人員應於三日內儘速填具「薪資所得受領人撫養親屬申報表」逕送出納組」修訂為「新進人員應至人事室「教職員報到管理系統」填具「薪資所得受領人撫養親屬申報表」，由人事室列印逕送出納組」	1/2	05
98.03.11	A605000-62	4. (8) 「最高存款總額教職員柒拾萬圓整；技工、工友參拾伍萬圓整」修訂為「最高存款總額教職員柒拾萬元整；技工、工友參拾伍萬元整」 4. (9) 刪除「(職員部分)，事務組(技工、工友部分)」 4. (12) 「不休假加班費，依人事室(駐衛警職部分)，事務組(技工、工友部分)所提供之不休假加班費日數清冊核算金額，造冊請款採劃撥入帳方式發放。」修訂為「不休假加班費，由人事室造冊請款，採劃撥入帳方式發放。」	1/2	06
99.4.12	A605000-74	4. 說明(14) 「教職員工…應繳還薪津，俟收回溢付薪津，開立「國立臺灣大學收回員工現	1/2	07

		<p>金給予通知單」，並於離職程序單簽章後，視為完成離職手續，再依帳務程序辦理人事費繳回作業」修訂為「教職員工…應繳回薪津，由薪資系統直接扣款，製作「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」，併同人事費收回支票向本組櫃檯辦理繳回，或由本人繳回人事費（現金）後，於離職手續清單核章後，視為完成離職手續」。</p> <p>5.注意事項（1）「新進人員應至人事室「教職員報到管理系統」填具「薪資所得受領人撫養親屬申報表」，由人事室列印逕送出納組，並加註單位、聯絡電話及郵局局號、帳號（郵局局號、帳號號碼各為七碼位），及身份證字號（首位為英文字母數後九碼為數字）」修訂為「新進人員基本資料應依據當事人填具之「國立臺灣大學年薪資所得受領人撫養親屬申報表」，登錄本組薪資系統建檔後，辦理薪津發放及所得稅扣繳作業」。</p>		
99. 4. 12	A605000-74	5.注意事項（2）「戶籍若有遷移或扶養人數變動」修訂為「扶養人數若有變動」	2/2	07
100. 9. 6	A605000-90	4.說明（14）「教職員工…由薪資系統直接扣款，製作「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」，併同人事費收回支票向本組櫃檯辦理繳回，或由本人繳回人事費（現金）後，於離職手續清單核章後，視為完成離職手續」修訂為「教職員工…由薪資系統直接扣款，經向會計室請款，俟會計室開立分錄轉帳傳票後，製作『國立臺灣大學收回員工現金給與清冊』，或由本人以現金繳回人事費，再於離職手續清單核章」。	1/2	08
101. 3. 12	A605000-97	<p>4.說明（3）「國立臺灣大學員工現金給與清冊」修訂為「國立臺灣大學員工薪津清冊」</p> <p>4.說明（5）「中央住宅貸款」修訂為「公教貸款」</p> <p>4.說明（11）「軍公教人員年終獎金發給注意事項」修訂為「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」</p> <p>4.說明（12）「不休假加班費，由人事室造冊請款，採劃撥入帳方式發放。」修訂為「不休假加班費、國內休假補助費暨結婚、生育、喪葬、教育補助等生活津貼，由人事室造冊請款，強制休假補助費及健檢補助由申請人造冊請款，皆採劃撥入帳方式發放。」</p> <p>4.說明（13）「年度調整待遇及差額補發，依人事室轉發之「公務人員俸額表」調整薪額及補發差額。」修訂為「年度調整待遇及差額補發，依人事室之動態通知單參照「公務人員俸額表」調整薪額及補發差額。」</p> <p>4.說明（14）「教職員工經奉准於中途離職、退</p>	1/2	09

		<p>休、調任者…，製作「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」修訂為「遇有教職員工經奉准於中途離職、退休、調職者，…，製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」</p> <p>5.注意事項(2)「扶養人數若有變動，應重新填寫…」修訂為「扶養人數若有變動，應請申請人重新填寫」</p> <p>5.注意事項(3)「同仁姓名、身份證字號若有變更，應將新戶籍謄本送出納組辦理變更。」修訂為「同仁姓名、身份證字號若有變更，應請申請人將新戶籍謄本送本組辦理變更。」</p> <p>5.注意事項(5)「公教優惠存款之儲戶，若有金額變更或停止轉存，應以書面通知出納組憑辦。」修訂為「辦理公教優惠存款之儲戶，若有金額變更或停止轉存，應請申請人以書面通知。」</p> <p>5.注意事項(6)「各項代扣事項應以媒體轉檔方式辦理，各委託代扣單位應於每月十五日前送達出納組憑辦。」修訂為「各項代扣事項應以媒體轉檔方式辦理，應請各委託代扣單位於每月十五日前送達本組憑辦。」</p>	2/2	
101.10.19	A605000-104	<p>4、5 項目編碼改變：4. (1) 改 4.1 逐次更改。</p> <p>4.4「國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報表」修訂為「國立臺灣大學年薪資所得受領人免稅額申報表」</p> <p>4.6「委託郵局代存員工薪資總表」修訂為「國立臺灣大學委託金融機構代存員工薪資總表」</p> <p>5.1、5.2「國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報表」修訂為「國立臺灣大學年薪資所得受領人免稅額申報表」</p> <p>5.5「辦理…，應請申請人以書面通知。」修訂為「辦理…，應請申請人填寫「國立臺灣大學公教優惠存款變更申請書」，憑以辦理資料變更。」</p>	1/2	10
101.10.19	A605000-104	<p>新增使用表單 6.1「國立臺灣大學公教優惠存款變更申請書」、6.2「國立臺灣大學委託金融機構代存員工薪資總表」</p>	2/2 表一	10
103.4.14	A605000-112	<p>新增 3.(3)薪資所得扣繳辦法、(4)軍公教人員年終工作獎金發給注意事項、(5)軍公教員工待遇支給標準表</p>	1/2	11
103.4.14	A605000-112	<p>4.3「人事室每月十五日前送達「國立臺灣大學人事動態通知單」憑此通知於二十日前完成次月「國立臺灣大學員工薪津清冊」編製，…」修訂為「人事室每月十五日(遇假日順延)前送達「國立臺灣大學人事動態通知單」及各項扣款通知等異動資料，憑異動通知於二十日(遇假日順延)前完成次月「國立臺灣大學員工薪津清冊」編製，…」</p>	1/2	11

103.4.14	A605000-112	4.4、5.1及5.2「…薪資所得受領人免稅額申報表」修訂為「…員工薪資所得受領人免稅額申報表」	1/2 2/2	11
103.4.14	A605000-112	4.7「出納組應於入帳日以e-mail通知員工」修訂為「出納組應以e-mail通知員工」	1/2	11
103.4.14	A605000-112	4.9「考績獎金晉級差額補發，依人事室所提供之核定考核表核算金額，…」修訂為「考績獎金及晉級差額補發，依人事室及相關單位所提供之核定考核表核算金額，…」	1/2	11
103.4.14	A605000-112	4.11「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」修訂為「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」	1/2	11
103.4.14	A605000-112	4.12「不休假加班費、國內休假補助費暨結婚、生育、喪葬、教育補助等生活津貼，由人事室造冊請款，強制休假補助費及健檢補助由申請人造冊請款，…」修訂為「不休假加班費及國內休假補助費由人事室造冊請款；結婚、生育、喪葬、子女教育及健檢補助由出納組透過薪資系統擷取人事室補助費系統資料，造冊後送人事室併同申請人資料請款；強制休假補助費由申請人造冊請款，…」	1/2	11
103.4.14	A605000-112	4.13「公務人員俸額表」修訂為「軍公教員工待遇支給標準表」	1/2	11
103.4.14	A605000-112	4.14「出納組依奉核離職程序單之記載離(退)職日期核算應繳回薪津，…」修訂為「出納組依人事室通知核算應繳回薪津，…」 4.14「經向會計室請款，俟會計室開立分錄轉帳傳票後，製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」，…」修訂為「經向主計室請款，由主計室開立分錄轉帳傳票，另製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」，…」	1/2	11
104.4.15	A605000-119	4.1「…郵局」修訂為「…郵局或金融機構」	1/2	12
		4.6「…傳輸郵局，並傳真「國立臺灣大學委託郵局代存員工薪資總表」，委託郵局轉存…」修訂為「…傳輸郵局或金融機構，並傳真「國立臺灣大學委託郵局代存員工薪資總表」通知郵局或列印「匯款磁片內容明細資料」交付金融機構，以委託轉存…」	1/2	12
		修正4.7為「教職員工薪津入帳明細可自行在myNTU-編制內教職員薪資查詢 登入核對。」	1/2	12
		修正4.8為「公教優惠儲蓄存款每月限儲存一次(出納組由薪津中代扣)，每次最高存款金額、最高存款總額、優惠利率依約定薪轉之郵局或銀行實際規定為準。」	1/2	12
		4.11「…辦理，造冊…」修訂為「…辦理，以人事室提供相關人員清單，造冊…」	1/2	12
		修正5.5為「教職員工如欲辦理薪資戶(併同公教優惠存款戶)之變更，或公教優惠存款金額異	1/2	12

		動、停止轉存等，可登錄「myNTU 臺大人入口網」進行薪資入帳變更申請。」		
		刪除 6.1 國立臺灣大學公教優惠存款變更申請書（表一）	1/2	12
		原 6.2 修正為「6.1 國立臺灣大學委託（郵局或金融機構）代存員工薪資總表（A605000-2-001C-02）」	1/2	12
107.8.20	A605000-135	4.14「奉准於中途離職、退休、調職者」修訂為「奉准離職、退休、調職或其他應扣回薪津者」；「經向主計室請款，由主計室開立分錄轉帳傳票，另製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」」修訂為「另製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」向主計室請款，由主計室開立分錄轉帳傳票」	1/2	13
109.8.4	A605000-144	刪除「6.使用表單 6.1 國立臺灣大學委託（郵局或金融機構）代存員工薪資總表（A605000-2-001C-02）」	2/2	14

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-005	文件名稱	版 本	14
製訂單位	出納組	薪餉管理作業規範	頁 數	1/2

1. 目的:為簡化本校員工薪津發放、補發、收回及歸戶作業，以利薪津所得資料查詢並提高服務品質，特製訂本作業規範。
2. 範圍:凡本校編制內員工之薪津發放，均適用。
3. 依據：本作業規範依據下列法令訂定之：
 - (1) 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點
 - (2) 綜合所得稅資料電子申報作業要點
 - (3) 薪資所得扣繳辦法
 - (4) 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
 - (5) 軍公教員工待遇支給標準表
4. 說明：
 - 4.1 教職員工薪津均以委託郵局或金融機構劃帳存薪方式發放。
 - 4.2 教職員工薪津原則以每月一日為發薪日，惟遇特殊情事時得提前或延後。
 - 4.3 人事室每月十五日(遇假日順延)前送達「國立臺灣大學人事動態通知單」及各項扣款通知等異動資料，憑異動通知於二十日(遇假日順延)前完成次月「國立臺灣大學員工薪津清冊」編製，辦理每月薪津發放或停薪作業。
 - 4.4 每月薪津之所得稅扣繳部分，係以個人所填「國立臺灣大學年員工薪資所得受領人免稅額申報表」之扶養人數為基礎，根據財政部所定薪資所得扣繳辦法之規定，由薪資作業系統核算扣繳歸戶。
 - 4.5 教職員工每月薪津項下分別代扣所得稅、公、勞、健保費、退撫金、勞工退休金、公教貸款、教職員宿舍管理費、水電費等款項。
 - 4.6 出納組應於入帳日前完成製作薪津媒體轉檔傳輸郵局或金融機構，並傳真「國立臺灣大學委託郵局代存員工薪資總表」通知郵局或列印「匯款磁片內容明細資料」交付金融機構，以委託轉存入個人帳戶。
 - 4.7 教職員工薪津入帳明細可自行在 myNTU-教職員薪資查詢 登入核對。
 - 4.8 公教優惠儲蓄存款每月限儲存一次(出納組由薪津中代扣)，每次最高存款金額、最高存款總額、優惠利率依約定薪轉之郵局或銀行實際規定為準。
 - 4.9 考績獎金及晉級差額補發，依人事室及相關單位所提供之核定考核表核算金額，造冊請款採劃撥入帳方式發放。
 - 4.10 教師年資加薪，依人事室提供經奉准之教師年資加薪名冊核算金額，造冊請款採劃撥入帳方式發放。
 - 4.11 年終工作獎金，依每年「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理，以人事室提供相關人員清單，造冊請款採劃撥入帳方式發放。
 - 4.12 不休假加班費及國內休假補助費由人事室造冊請款；結婚、生育、喪葬、子女教育及健檢補助由出納組透過薪資系統擷取人事室補助費系統資料，造冊後送人事室併同申請人資料請款；強制休假補助費由申請人造冊請款，皆採劃撥入帳方式發放。
 - 4.13 年度調整待遇及差額補發，依人事室之動態通知單參照「軍公教員工待遇支給標準表」調整薪額及補發差額。
 - 4.14 遇有教職員工經奉准離職、退休、調職或其他應扣回薪津者者，出納組依人事室通知核算應繳回薪津，由薪資系統直接扣款，另製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」向主計室請款，由主計室開立分錄轉帳傳票，或由本人以現金繳回人事費，再於離職手續清單核章。
5. 注意事項：
 - 5.1 新進人員基本資料應依據當事人填具之「國立臺灣大學年員工薪資所得受領人免稅額申報表」，登錄本組薪資系統建檔後，辦理薪津發放及所得稅扣繳作業

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-005	文件名稱	版本	14
製訂單位	出納組	薪餉管理作業規範	頁數	2/2

- 5.2 扶養人數若有變動，應請申請人重新填寫「國立臺灣大學年員工薪資所得受領人免稅額申報表」，憑以辦理資料變更。
- 5.3 同仁姓名、身份證字號若有變更，應請申請人將新戶籍謄本送本組辦理變更。
- 5.4 薪津作業製表時應留意破月日數、新進人員職等、薪級俸點及各項加給之核算。
- 5.5 教職員工如欲辦理薪資戶(併同公教優惠存款戶)之變更，或公教優惠存款金額異動、停止轉存等，可登錄「myNTU 臺大人入口網」進行薪資入帳變更申請。
- 5.6 各項代扣事項應以媒體轉檔方式辦理，應請各委託代扣單位於每月十五日前送達本組憑辦。