

# 國立臺灣大學

文件名稱：薪餉管理作業程序書

文件編號：A605000-2-002

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
93.11.24	A605000-19	表二、表三、用印欄位由左至右依序為「校長、總務長 會計主任 人事主任、出納組主任、製表」改為「製表、出納組主任、總務長 會計主任 人事主任、校長」	表單二 表單三	02
94.04.08	A605000-27	一、4.1.4 每月薪資發放後十日內改為每月薪資發放後，於次月十號前 二、4.1.1 作業流程圖第二步驟內容改為依據人事室提供敘薪相關資料；權責改為人事室 三、4.1.2 作業流程圖產出表單增加〔統一收據〕四字	1/5  2/5  3/5	03
94.09.22	A605000-38	4.1.1.3 修訂 綜合4.1.1.1及4.1.1.2產生磁片及表單→郵局→入員工帳戶→產生薪津通知單→員工→結束。 4.1.3 修訂 薪津補發流程（如附件三），依據人事室提供薪資補發相關資料→造冊→核可→付款帳務流程→開立支票→郵局→結束。 4.1.4 修訂 薪津所得歸戶作業流程（如附件四），將4.1.1，4.1.2，4.1.3併檔歸入薪資歸戶系統，每月薪資發放後，於次月十號前填好繳款書連同稅額支票繳至國稅局。年底核對員工所得稅明細無誤後印製「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」，發放給員工報稅依據；另外並製妥媒體申報電子檔送國稅局。 5.1.7 修訂 綜合所得稅資料電子申報作業要點	1/5	04
94.09.22	A605000-38	作業流程修訂 「磁片及表單」修訂為「電子傳輸」 產出表單刪除「薪資存款團體戶存款單」	2/5	04
94.09.22	A605000-38	作業流程修訂 「磁片及表單」修訂為「電子傳輸」	5/5	04

# 國立臺灣大學

文件名稱：薪餉管理作業程序書

文件編號：A605000-2-002

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
94.09.30	A605000-38	作業流程修訂 「給予清冊」修訂為「給與清冊」	2/5	04
94.09.30	A605000-38	作業流程刪除 「統一收據」「繳款人」與「離職員工」	3/5	04
96.09.20	A605000-45	2. 「凡本校之薪津發放」，修訂為「凡本校編制內員工之薪津發放」。 4.1 「編制內人員其流程圖如下述」修訂為「編制內員工薪津發放流程圖如下述」 4.1.1.1 「依據人事室提供敘薪相關資料」修訂為「依據人事室（教職員）及事務組（技工、工友）提供敘薪相關資料」。 4.1.1.2 刪除「學務處-導師費」 「人事室-教職員公、健保費」，修訂為「人事室-教職員公、健保費、退撫金」。「宿舍管理費等扣款資料」修訂為「宿舍管理費；薪資所得受領人撫養親屬申報表等扣款資料」 4.1.1.3 「產生磁片及表單→郵局→入員工帳戶→產生薪津通知單→員工→結束」修訂為「併檔計算→請款、開立支票、產生磁片及表單→郵局→入員工帳戶→e-mail通知入帳→員工→結束」 4.1.2 「出納組依具經奉准離職」修訂為「出納組依據經奉准離職」 4.1.3 「依據人事室提供薪資補發相關資料」修訂為「依據人事室（教職員）、事務組（技工、工友）提供薪資補發相關資料」 4.1.4 「發放給員工報稅依據」修訂為「發放給員工以憑報稅依據」 6. 「附件」修訂為「使用表單」 刪除 6.1.4 國立臺灣大學教職員工薪津清單(表四)	1/5	05
96.09.20	A605000-45	作業流程修訂 「薪資通知單」修訂為「e-mail通知」 作業流程「產出表單」中刪除「國立臺灣大學教職員工薪津清單」	2/5	05

# 國立臺灣大學

文件名稱：薪餉管理作業程序書

文件編號：A605000-2-002

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
96.09.20	A605000-45	作業流程修訂 「開始」修訂為「人事室（教職員）、事務組（技工友）薪補發資料」 「NG→結束」修訂為「NG→造冊」	4/5	05
98.03.11	A605000-61	4.1.1.1「依據人事室（教職員）及事務組（技工、工友）」修訂為「依據人事室」 4.1.1.2「事務組-交通津貼、工友勞健保費；人事室-教職員公、健保費、退撫金」修訂為 「事務組-交通津貼；人事室-教職員公、健保費、退撫金、工友勞健保費」 4.1.3「薪津補發流程（如附件三），依據人事室（ 職員）、事務組（技工、工友）」修訂為「 薪津補發流程（如附件三），依據人事室」 刪除 6.1.2 國立臺灣大學員工現金給與清冊(表二)	1/5	06
98.03.11	A605000-61	作業流程修訂 「人事室、事務組提供敘薪資料」修訂為「人事室提供敘薪資料」	2/5	06
98.03.11	A605000-61	作業流程修訂 「人事室（教職員）、事務組（技工、工友）薪補發資料」修訂為「人事室薪補發資料」	4/5	06
99.4.12	A605000-73	1.目的：「為處理本校員工薪津發放流程」修訂為「為處理本校編制內員工薪津發放流程」 4 作業內容序號變更 4.1「編制內員工薪津發放流程圖如下述：4.1.1 薪津發放（劃帳）流程（如附件一）4.1.1.1 依據人事室提供敘薪相關資料→建檔（自動核算）→製作印領清冊→核對」修訂為「薪津發放（劃帳）流程（如附件一）4.1.1 依據人事室提供敘薪相關資料→建檔（自動核算）」 4.1.2「薪資所得受領人撫養親屬申報表」修訂為	1/5	07

		<p>「國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報表」</p> <p>4.1.3「併檔計算→請款、開立支票、產生磁片及表單→郵局→入員工帳戶→e-mail 通知入帳→員工→結束」修訂為「併檔計算→製作印領清冊→核對→請款→支出傳票→開立支票→電子傳輸→郵局→入員工帳戶→e-mail 通知入帳」</p> <p>4.2「薪津繳回流程（如附件二）。出納組依據經奉准離職、退休或調職程序單上離職日期→核算繳回薪資金額在手續單上蓋章收回薪津→作「收回現金給與通知單」收回人事費→結束」修訂為「薪津繳回流程（如附件二）4.2.1 出納組依據經奉准離職、退休或調職公文之離職日期→核算應繳回薪津</p> <p>4.2.2 由薪資系統直接扣款→請款→支出傳票→開立人事費收回支票→製作「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」→向本組櫃檯辦理繳回，或由本人繳回人事費（現金）4.2.3 於離職手續清單核章」</p> <p>4.3「薪津補發流程（如附件三），依據人事室提供薪資補發相關資料→造冊→核可→付款帳務流程→開立支票→郵局→結束」修訂為「薪津補發流程（如附件三）4.3.1 依據人事室提供薪津補發相關資料→製作印領清冊→核對 4.3.2 請款→開立支票→電子傳輸→郵局→入員工帳戶」</p> <p>4.4「薪津所得歸戶作業流程（如附件四），將 4.1.1，4.1.2，4.1.3 併檔歸入薪津歸戶系統，每月薪資發放後，於次月十號前填好繳款書連同稅額支票繳至國稅局。年底核對員工所得稅明細無誤後印製「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」，發放給員工以憑報稅依據；另外並製妥媒體申報電子檔送國稅局」修訂為「薪津所得歸戶作業流程（如附件四）</p> <p>4.4.1 將 4.1，4.2，4.3 併檔歸入所得稅明細檔</p> <p>4.4.2 每月薪津發放後，於次月十號前填好繳款書連同稅額支票繳至國稅局 4.4.3 年底核對員工所得稅明細無誤後印製「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」，發放給員工以憑報稅依據；另外並製妥媒體申報檔以電子傳輸至國稅局」。</p> <p>5. 相關文件序號變更</p> <p>6. 使用表單序號變更</p>		
99.4.12	A605000-73	<p>薪餉管理作業程序書內文及流程圖之「薪資」統一修正為「薪津」</p>	<p>1/5</p> <p>2/5</p> <p>3/5</p> <p>4/5</p> <p>5/5</p>	07

99. 4. 12	A605000-73	6.1「薪資所得受領人撫養親屬申報表」修訂為「國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報」 6.3「國立臺灣大學收回員工現金給與通知單」修訂為「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」 增列「部門代碼」欄位、刪除「有眷房租津貼」及「單身房租津貼」、「鐘點費」修改為「特聘加給」核章欄位改為「製表」、「出納組組長」	表一 表三	07
99. 5. 7	A605000-75	4.1.2 增列「(薪資所得受領人扶養親屬申報表及各項代扣款資料與人事室敘薪資料一併專卷存查)」	1/5	08
99. 5. 7	A605000-75	6.2 國立臺灣大學收回員工現金給與清冊增列「總務長」、「人事室主任」核章欄位	表三	08
99. 9. 15	A605000-77	4.2.2「由薪資系統直接扣款→請款→支出傳票→開立人事費收回支票→製作「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」→向本組櫃檯辦理繳回，或由本人繳回人事費(現金)」修訂為「由薪資系統直接扣款→請款→支出傳票(分錄轉帳傳票)→製作「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」，或由本人繳回人事費(現金)」 4.3.2「請款→開立支票→電子傳輸→郵局→入員工帳戶」修訂為「請款→支出傳票→開立支票→電子傳輸→郵局→入員工帳戶」 附件二薪津繳回作業流程配合修正	1/5 3/5	09
99. 9. 15	A605000-77	6.2 國立臺灣大學收回員工現金給與清冊增列「會計室主任」、「事務組組長」、「校長」核章欄位	表三	09
100. 4. 15	A605000-82	4.1.1「建檔(自動核算)」修訂為「匯入薪資系統」 4.1.2「依據…國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報表等扣款資料(薪資所得受領人扶養親屬申報表及各項代扣款資料與人事室敘薪資料一併專卷存查)」修訂為「依據…國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報表及其他等扣款資料(薪資所得受領人扶養親屬申報表及各項代扣款資料與人事室敘薪資料一併專卷存查)→合併建檔」 4.1.3 刪除「綜合4.1.1及4.1.2併檔計算→」 4.4.3 刪除「年底」 5.6「中央政府機關學校員工劃帳處理要點」修訂為「中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點」 附件一薪津發放(劃帳)作業流程配合修正 附件三薪津補發作業流程修正 附件四薪津所得歸戶作業流程修正	1/5  2/5 4/5 5/5	10
100. 9. 6	A605000-89	4.1.2 新增勞工退休金 4.2.2「請款→支出傳票(分錄轉帳傳票)→製作「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」，或由本人繳回人事費(現金)」修訂為「請款→分錄轉帳傳票→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」 4.4.2「於次月十號前填好繳款書連同稅額支票繳	1/5	11

		至國稅局」修訂為「於次月十日前填具繳款書連同稅額支票向國庫繳納稅款」 附件一薪津發放(劃帳)作業流程修正 附件二薪津繳回作業流程配合修正	2/5 3/5	
101.3.12	A605000-96	4.1.2「中央住宅代扣款」修訂為「公教貸款」 4.2.2「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」修訂為「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」 4.4.2「每月薪津發放後」修訂為「每月薪津發放後，核對員工所得稅明細檔」 4.4.3「核對員工所得稅明細無誤後印製「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」，發放給員工以憑報稅依據；另外並製妥媒體申報檔以電子傳輸至國稅局。」 修訂為「每年一月底前製妥上一年度媒體申報檔以電子傳輸至國稅局，並印製「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」，發放給員工以憑報稅依據。」 5.3「全國軍公教人員待遇支給標準」修訂為「全國軍公教員工待遇支給要點」 5.4「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」 附件二薪津繳回作業流程配合修正	1/5          2/5	12
101.3.12	A605000-96	6.3「國立臺灣大學收回員工現金給與清冊」修訂為「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」 並配合欄位名稱「官等(系所)」、「工作補助費」、「特支費」、「交通費」、「本年度調整待遇數(本欄已列在合計數內專用作每月報支應用)」修訂為「單位」、「專業加給」、「主管加給」、「交通津貼」、「摘要」	表三	12
101.10.19	A605000-103	4.1.2「據事務組-交通津貼；人事室-教職員公、健保費、退撫金、工友勞健保費、勞工退休金；保管組-公教貸款、水電費、宿舍管理費；國立臺灣大學年薪資所得受領人扶養親屬申報表及其他等扣款資料(薪資所得受領人扶養親屬申報表及各項代扣款資料與人事室敘薪資料一併專卷存查)→合併建檔」修訂為「據事務組-交通津貼、停車費；人事室-教職員公、健保費、退撫基金、工友勞、健保費、勞工退休金；保管組-公教貸款、水電費、房租津貼、宿舍管理費；國立臺灣大學年薪資所得受領人免稅額申報表及其他等扣款資料(人事室敘薪資料與各項代扣款資料併同印領清冊請款且隨傳票歸檔備查；薪資所得受領人免稅額申報表及其他薪資資料則另專卷存查)→合併建檔」 附件一薪津發放(劃帳)作業流程配合修正	1/5          2/5	13
101.10.19	A605000-103	6.1「薪資所得受領人撫養親屬申報表」修訂為「國立臺灣大學年薪資所得受領人免稅額申報表」	表一	13

103. 4. 14	A605000-113	4. 1. 2「據事務組-交通津貼、停車費」修訂為「據事務組-停車費」 4. 1. 2「人事室-教職員公、健保費、……、勞工退休金」修訂為「人事室-教職員公、健保費、……、勞工退休金、急難貸款」	1/5	14
103. 4. 14	A605000-113	4. 1. 2、6. 1、附件一「國立臺灣大學年薪資所得受領人免稅額申報表」修訂為「國立臺灣大學年員工薪資所得受領人免稅額申報表」	1/5 2/5	14
103. 4. 14	A605000-113	4. 4. 3「印製「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」，發放給員工以憑報稅依據。」修訂為「製作「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」電子檔，供員工線上查詢及自行列印。」	1/5	14
103. 4. 14	A605000-113	附件一至附件三：「會計室」修訂為「主計室」	2/5 3/5 4/5	14
103. 4. 14	A605000-113	附件四：「列印扣繳憑單（每年）」修訂為「製作扣繳憑單電子檔（每年）」	5/5	14
103. 4. 14	A605000-113	表頭由「國立臺灣大學年薪資所得受領人免稅額申報表」修訂為「國立臺灣大學年員工薪資所得受領人免稅額申報表」；一、「每年每人得減其扶養親屬免稅額」修訂為「每年每人得減除其扶養親屬免稅額」；二、「依照所得稅 17 條之規定」修訂為「依照所得稅法第 17 條之規定」；三、「納義務人」修訂為「納稅義務人」	表一	14
103. 4. 14	A605000-113	表三：刪除「交通津貼」及「事務組組長」核章欄位並將「會計室」修訂為「主計室」	表三	14
104. 4. 15	A605000-120	4. 1. 3、4. 3. 2、附件一及附件三之「郵局」修訂為「郵局或金融機構」	1/5	15
		表一：增列「薪資帳戶： <input type="checkbox"/> 郵局 <input type="checkbox"/> 玉山銀行 <input type="checkbox"/> 華南銀行（新進同仁請檢附存摺封面影本）」	表一	15
105. 8. 29	A605000-128	4. 1. 2 及附件一：「保管組」修訂為「教職員住宿服務組」	1/5 2/5	16
105. 8. 29	A605000-128	4. 1. 2「人事室敘薪資資料與各項代扣款資料併同印領清冊請款且隨傳票歸檔備查」修訂為「人事室敘薪資資料與各項代扣款資料併同薪津清冊送主計室」	1/5	16
105. 8. 29	A605000-128	4. 1. 3、4. 3. 1、附件一、附件三「印領清冊」修訂為「薪津清冊」	1/5 2/5 4/5	16
107. 8. 20	A605000-134	4. 2. 1「離職、退休或調職公文之離職日期」修訂為「離職、退休、調職公文或其他應扣回薪津通知」	1/5	17
107. 8. 20	A605000-134	4. 2. 2「請款→分錄轉帳傳票→製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」」修訂為「製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」→向主計室請款→主計室開立分錄轉帳傳票」	1/5	17

107. 8. 20	A605000-134	附件二「離職、退休或調職公文」修訂為「離職、退休、調職公文或其他應扣回薪津通知」，將流程「請款→分錄轉帳傳票→製作收回員工薪津清冊」修訂為「製作收回員工薪津清冊→請款→分錄轉帳傳票」	3/5	17
107. 8. 20	A605000-134	表三由橫式修改為直式	表三	17
112. 2. 23	A605000-150	4. 1. 2 增列「物業管理費」	1/5	18
112. 2. 23	A605000-150	刪除 6. 1 國立臺灣大學年員工薪資所得受領人免稅額申報表(表一)	表一	18



# 國立臺灣大學

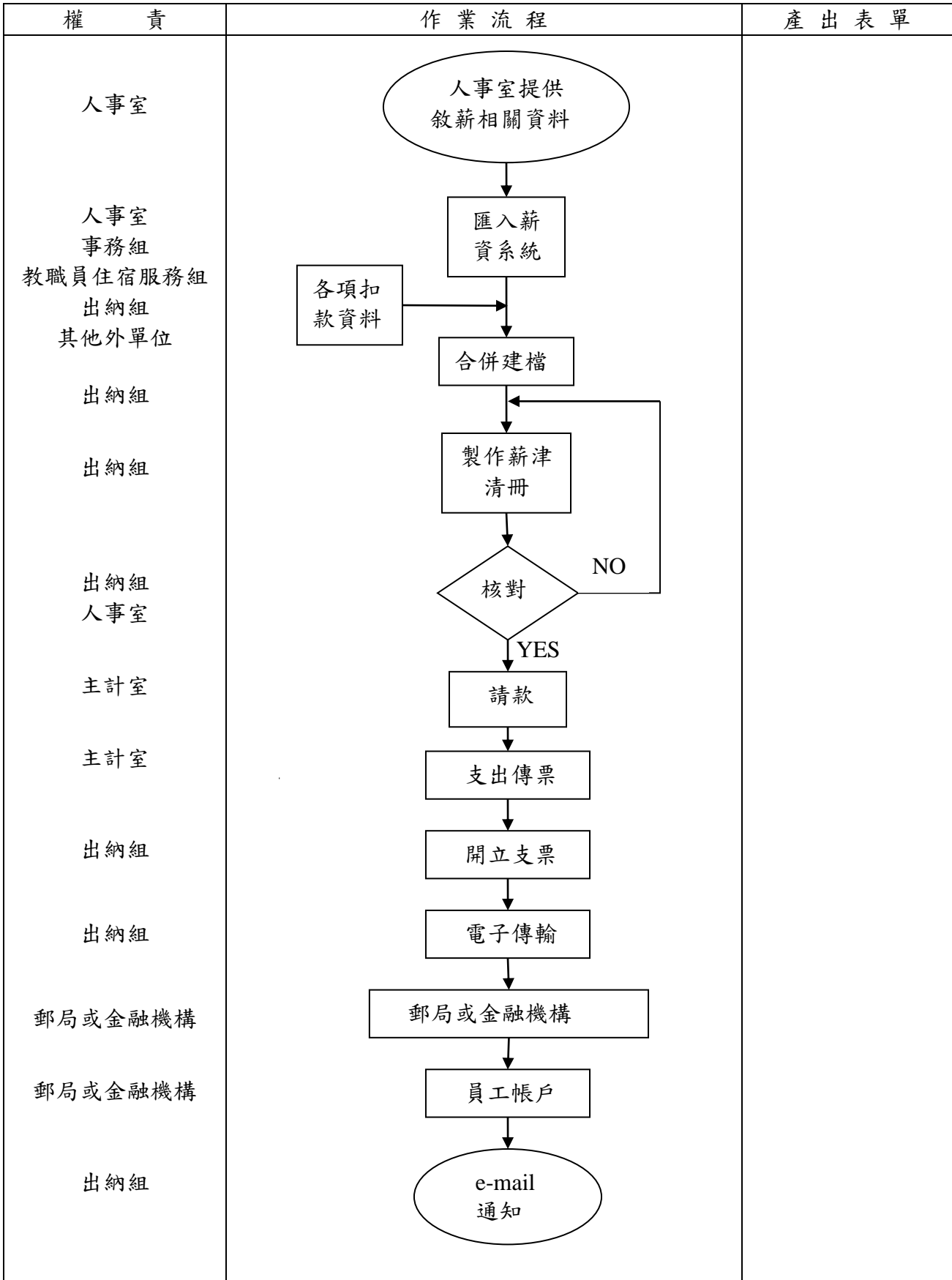
文件編號	A605000-2-002	文件名稱	版本	18
製訂單位	出納組	薪餉管理作業程序書	頁數	1/5

1. 目的:為處理本校編制內員工薪津發放流程，提高薪津發放之效率及品質，特製訂本程序書，以有效規範本校之各項薪津發放作業之管理。
2. 範圍: 凡本校編制內員工之薪津發放，均適用本程序書。
3. 定義: (略)
4. 作業內容:
  - 4.1 薪津發放(劃帳)流程(如附件一)
    - 4.1.1 依據人事室提供敘薪相關資料→匯入薪資系統
    - 4.1.2 據事務組-停車費;人事室-教職員公、健保費、退撫基金、工友勞、健保費、勞工退休金、急難貸款;教職員住宿服務組-公教貸款、水電費、房租津貼、宿舍管理費、物業管理費;國立臺灣大學年員工薪資所得受領人免稅額申報表及其他等扣款資料(人事室敘薪資料與各項代扣款資料併同薪津清冊送主計室;員工薪資所得受領人免稅額申報表及其他薪資資料則另專卷存查)→合併建檔
    - 4.1.3 製作薪津清冊→核對→請款→支出傳票→開立支票→電子傳輸→郵局或金融機構→入員工帳戶→e-mail 通知入帳。
  - 4.2 薪津繳回流程(如附件二)
    - 4.2.1 出納組依據經奉准離職、退休、調職公文或其他應扣回薪津通知→核算應繳回薪津
    - 4.2.2 由薪資系統直接扣款→製作「國立臺灣大學收回員工薪津清冊」→向主計室請款→主計室開立分錄轉帳傳票，或由本人以現金繳回人事費。
    - 4.2.3 於離職手續清單核章。
  - 4.3 薪津補發流程(如附件三)
    - 4.3.1 依據人事室提供薪津補發相關資料→製作薪津清冊→核對
    - 4.3.2 請款→支出傳票→開立支票→電子傳輸→郵局或金融機構→入員工帳戶。
  - 4.4 薪津所得歸戶作業流程(如附件四)
    - 4.4.1 將 4.1、4.2、4.3 併檔歸入所得稅明細檔
    - 4.4.2 每月薪津發放後，核對員工所得稅明細檔，於次月十日前填具繳款書連同稅額支票向國庫繳納稅款
    - 4.4.3 每年一月底前製妥上一年度媒體申報檔以電子傳輸至國稅局，並製作「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」電子檔，供員工線上查詢及自行列印。
5. 相關文件:
  - 5.1 所得稅法
  - 5.2 民法
  - 5.3 全國軍公教員工待遇支給要點
  - 5.4 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
  - 5.5 公務人員俸給法
  - 5.6 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點
  - 5.7 綜合所得稅資料電子申報作業要點
6. 使用表單:
  - 6.1 國立臺灣大學收回員工薪津清冊(表三)

# 國立臺灣大學

文件編號	A605000-2-002	文件名稱	版 本	18
製訂單位	出納組	薪餉管理作業程序書	頁 數	2/5

## 附件一薪津發放（劃帳）作業流程



# 國立臺灣大學

文件編號	A605000-2-002	文件名稱	版本	18
製訂單位	出納組	薪餉管理作業程序書	頁數	3/5

## 附件二薪津繳回作業流程

權責	作業流程	產出表單
人事室	<pre> graph TD     A([離職、退休、調職公文或其他應扣回薪津通知]) --&gt; B[核算應繳回薪津]     B --&gt; C[本人繳回人事費]     B --&gt; D[系統扣款]     D --&gt; E[製作收回員工薪津清冊]     E --&gt; F[請款]     F --&gt; G[分錄轉帳傳票]     C --&gt; H([離職手續清單 核章(結清薪津等相關欄位)])     G --&gt; H     </pre>	國立臺灣大學收回員工薪津清冊
出納組		
當事人 出納組		
出納組		
主計室		
主計室		
出納組		
出納組		

# 國立臺灣大學

文件編號	A605000-2-002	文件名稱	版 本	18
製訂單位	出納組	薪餉管理作業程序書	頁 數	4/5

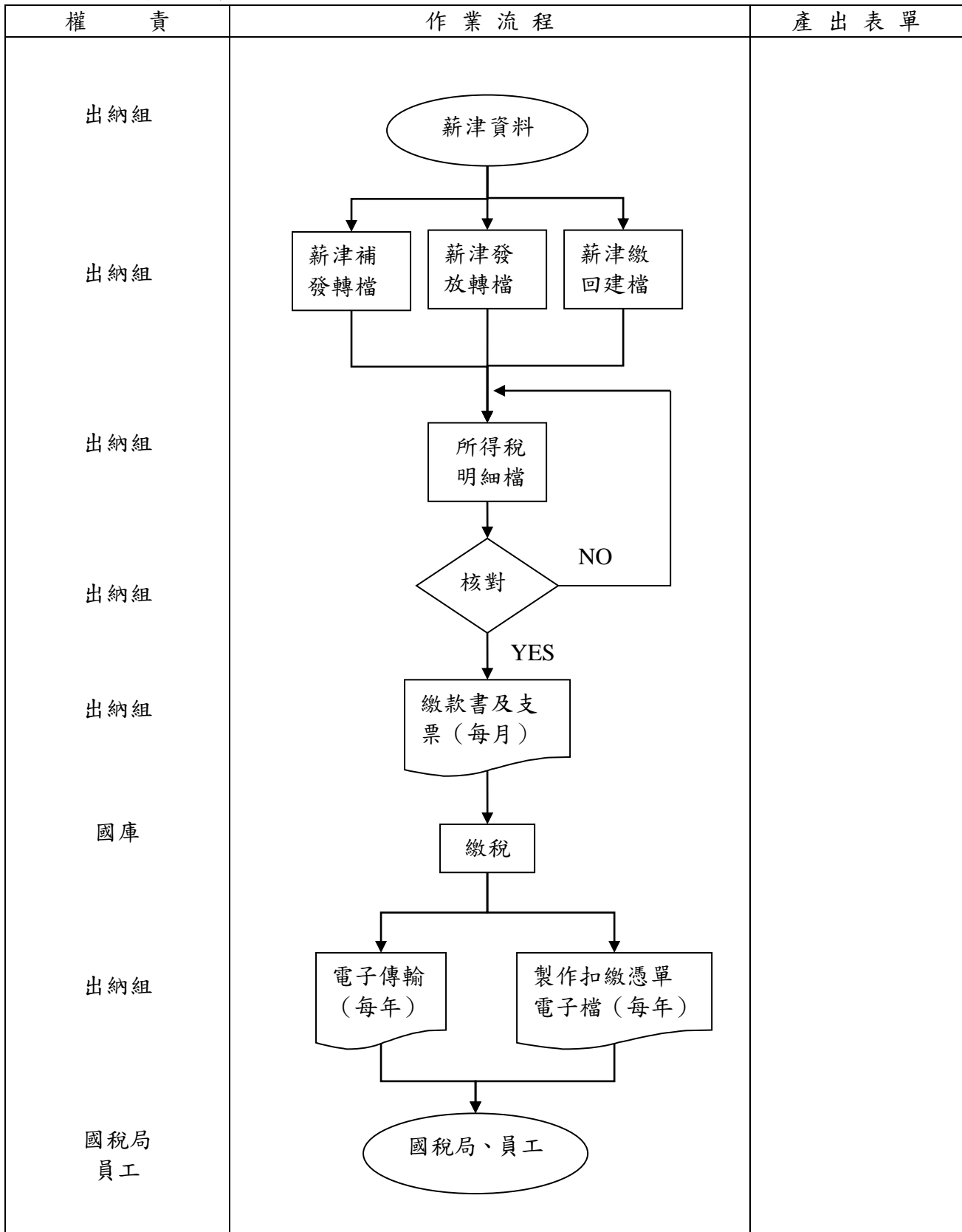
## 附件三薪津補發作業流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單	
人事室	<pre> graph TD     A([人事室薪津補發資料]) --&gt; B[製作薪津清冊]     B --&gt; C{核對}     C -- NO --&gt; B     C -- YES --&gt; D[請款]     D --&gt; E[支出傳票]     E --&gt; F[開立支票]     F --&gt; G[電子傳輸]     G --&gt; H[郵局或金融機構]     H --&gt; I([員工帳戶])                     </pre>		
出納組			
出納組 人事室			
主計室			
主計室			
出納組			
出納組			
郵局或金融機構			
郵局或金融機構			

# 國立臺灣大學

文件編號	A605000-2-002	文件名稱	版本	18
製訂單位	出納組	薪餉管理作業程序書	頁數	5/5

## 附件四薪津所得歸戶作業流程



國立臺灣大學收回員工薪津清冊  
中華民國\_\_年\_\_月份

部門代碼	單職	位別	姓名	收回日數	實 支 金 額				合計數	摘 要	備 考 (編號)
					薪 俸	專業加給	學 術 研 究 費	主管加給			
			合計								

製表

出納組組長

總務長

校長

主計室主任

人事室主任