

## 主計室作業程序表

項目名稱	人事費核銷作業
編號	主歲計 04
承辦單位	歲計組
相關法規	<p>一、發放依據：</p> <p>(一)教職員工薪俸、加給、年終獎金、考績獎金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公務人員俸給法</li> <li>2.公務人員加給給與辦法</li> <li>3.全國軍公教員工待遇支給要點</li> <li>4.現行公務人員給與簡明表</li> <li>5.軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項</li> <li>6.公務人員考績法</li> </ol> <p>(二)校務基金人員薪資及獎金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.國立臺灣科技大學契約進用工作人員工作規則</li> <li>2.國立臺灣科技大學契約進用工作人員管理要點</li> <li>3.國立臺灣科技大學契約進用工作人員報酬標準表</li> </ol> <p>(三)鐘點費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.國立臺灣科技大學鐘點費列報注意事項</li> <li>2.共同必修及專業基礎科目鐘點數計算基準</li> <li>3.國立臺灣科技大學暑期開班授課要點</li> <li>4.國立臺灣科技大學管理學院 EDBA/EMBA 在職專班學分費、學雜費暨教師鐘點費標準</li> </ol> <p>(四)導師費：</p> <p>國立臺灣科技大學訂定導師輔導學生實施辦法</p> <p>(五)加班、值班費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.勞動基準法</li> <li>2.國立臺灣科技大學職員加班管制實施要點</li> <li>3.國立臺灣科技大學配合週休二日教職員工出勤、值勤處理原則</li> <li>4.國立臺灣科技大學技工工友值勤費支給標準表</li> </ol> <p>(六)休假補助費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.全國軍公教員工待遇支給要點</li> <li>2.行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</li> <li>3.行政院人事行政總處中華民國 106 年 3 月 7 日總處綜字第 1060039434 號函</li> </ol>

	<p>(七)結婚、生育、喪葬及子女教育補助費： 全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(八)健康檢查補助費： 1.行政院 89.11.9 台八十九院人政給字第 211130 號函 2.行政院人事行政局 99.12.17 局給字第 09900706961 號函 3.教育部 99.11.22 台人(三)字第 0990192669 號函</p> <p>(九)在職進修補助費： 1.公務人員訓練進修法及其施行細則 2.行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法 3.國立臺灣科技大學教職員國內進修作業要點</p> <p>(十)技工、工友、駕駛之退休金、撫卹金給付及校務基金人員資遣費給付： 1.勞動基準法及其施行細則 2.勞工退休金條例 3.勞工退休準備金提撥及管理辦法 4.工友管理要點 5.工友退職補償金發給辦法</p> <p>二、薪資扣繳依據： (一)公教人員保險法 (二)公務人員退休法 (三)所得稅法 (四)薪資所得扣繳辦法 (五)各類所得扣繳率標準 (六)薪資所得扣繳稅額表 (七)全民健康保險保險費負擔金額表 (八)勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 (九)勞工退休金月提繳工資分級表 (十)法院強制執行相關規定</p> <p>三、其他相關規定： (一)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (二)政府支出憑證處理要點 (三)國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
作業內容	<p>一、定義：人事費係指依公務人員俸給法等人事相關法令及本校人事等相關規定，支付校內教職員工、校務基金人員之薪俸、加給、加班值班費、鐘點費、導師費及各項補助(健檢、在職進修)等給與，包括教職員工薪給、校務基金人員薪資、年終</p>

獎金、考績獎金、鐘點費、導師費、加班及值班費、休假補助、結婚補助、生育補助、子女教育補助、喪葬補助、健康檢查補助、在職進修補助費、退休及資遣給付等。

## 二、經費動支申請與核銷作業流程

### (一)教職員工薪俸、加給、年終獎金、考績獎金:

- 1.出納組依據人事或相關單位提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含公保、全民健保、勞工保險、軍保、退撫基金、代扣所得稅、代扣二代健保、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事室審核，技工、工友部分則由總務處(事務組)審核，編製重點如下：
  - (1)員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備註欄註明或證明。
  - (2)員工保險費、依法應提撥之退撫基金，由人事室依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。
  - (3)依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。
- 2.人事室按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退撫基金與追補(扣)調整數之合法性及正確性。
- 3.主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。
- 4.出納組依據核准之傳票，彙轉金融機構，撥入員工薪資帳戶、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。員工因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後出納組應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。
- 5.已達課稅標準之薪資，出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達

起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於 2 月 10 日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人。

(二)校務基金人員薪資及獎金：

- 1.擬進用工作人員之單位擬具計畫書，送審查小組審查。
- 2.審查小組審查通過，於會議紀錄奉核定後，依核定之計畫書進用工作人員。
- 3.工作人員辦理報到，經人事室核訂薪資俸點、勞、健保、勞退休金投保薪資及每月負擔金額，奉核後送出納組按月造冊。
- 4.出納組按月依據人事室提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含勞保、健保、勞退、代扣所得稅等)送人事室審核。
- 5.人事室按清冊審核勞、健保費及勞退休金雇主負擔及自行負擔部分金額之正確性。
- 6.人事室按清冊審核薪資、獎金之合法性及正確性。
- 7.主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。
- 8.出納組依據核准之傳票，彙轉金融機構，逕撥校務基金人員帳戶、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。員工因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後出納組應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。
- 9.已達課稅標準之薪資，出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年 1 月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於 2 月 10 日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人。

(三)鐘點費：

- 1.依據教務章則，由教務處課務組提供授課時數統計表，送出納組造冊。
- 2.出納組依據教務處及相關單位提供之資料編製鐘點費清冊(含勞、健保、勞退、代扣所得稅等)送人事室查核所聘教師之

職級、身份及聘任程序是否完成與兼任教師之勞、健保費、及勞退金雇主負擔及自行負擔部分金額之正確性)審核。

3. 主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代理人用印、核准，據以編製傳票。

4. 出納組依據核准之傳票，彙轉金融機構，逕撥各受款人帳戶。

(四)導師費：

1. 各系編列之導師經費預算，百分之五十支付導師費，百分之五十作為補助各班辦理各項活動之用。

2. 各系所導師費以每月四千元為上限，EMBA 另案簽辦，惟不得重覆支領。

3. 導師費每年按十個月計(在職班及 EMBA 班發給十二個月)，由學務處(或各系自編)彙編造冊送人事室及主計室審核。

4. 主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代理人用印、核准，據以編製傳票。

5. 出納組依據核准之傳票，彙轉金融機構，逕撥各受款人帳戶。

(五)加班費：

1. 加班費之結報，應由當事人本誠信原則依規定覈實申領，檢具加班申請書(或加班指派單)及加班起迄時間之刷卡或其他可資證明之紀錄，送人事室(或事務組)及主計室審核。

2. 人事室(事務組)查核有無事先核准，加班時數、時薪之合法性及正確性。技工、工友則由事務組逕行查核，查核結果送主計室。

3. 主計室審核預算能否容納，審核是否經權責單位核簽(章)，審核金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。

4. 出納組依據核准之傳票，彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶，或由出納組撥付後彙整送主計室據以編製傳票撥還零用金帳戶。

(六)未休假加班費：

1. 人事室(事務組)依據員工請假資料計算未休假日數，編造員工未休假加班清冊。

2. 當事人簽章確認人事室(事務組)提供資料之正確性後，送回人事室(事務組)彙整後再送主計室審核。

3. 主計室審核預算能否容納，是否經權責單位核(簽)章，審核金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。

4. 出納組依據核准之傳票，彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。

(七) 值班費：

1. 各單位應業務需要，夜間到勤者，申請執勤費，得比照加班，陳報單位主管核准，依本校制定支給標準支領。

2. 值班費由值班管理單位(總務處、學務處)提出資料彙編，值班管理單位(總務處、學務處)應負責審核資料之正確性。

3. 人事室審核(學務處)值班次數、標準之合法性及正確性。

4. 主計室審核預算能否容納，是否經權責單位核簽(章)，審核金額乘算及加總之正確性無誤。

5. 奉核後即據以編製傳票，送出納組逕撥員工薪資帳戶，或由出納組撥付後彙整送主計室據以編製傳票撥還零用金帳戶。

(八) 休假補助費：

1. 應休畢日數之休假補助費：

(1) 由請休假之公務人員使用網路服務自行列印確認後，應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，向人事室申請，不得有重複申請情形，未依規定期限請領者，不得核發，但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起五年內核實補發。

(2) 人事室將審核結果送主計室審核。

(3) 奉核後即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。

2. 應修畢日數以外之休假補助費：

(1) 於年終時由人事室統一造冊，並送主計室審核。

(2) 經奉核後送主計室編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。

(3) 技工、工友之休假補助費及未休畢休假日數之工資核給事宜依行政院人事行政總處 106.03.07 總處綜字第 1060039434 號函辦理。

(九) 結婚、生育、喪葬及子女教育補助費：

1. 以支領一般公教待遇之預算員額內之人員為限，編制內技工、工友比照辦理，軍職人員得參照辦理。

2.請領者於事實發生後 3 個月內填具申請表，檢附戶口名簿影本暨相關證明文件，送人事室審核。技工、工友則由總務處(事務組)逕行查核。

3.人事室或總務處(事務組)將審核結果送主計室審核。

4.奉核後即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。

(十)健康檢查補助費：

1.以編制內 40 歲以上之公務人員，2 年檢查 1 次，補助 3,500 元為限，所需經費在預算額度內勻支。

2.當事人於健康檢查後 3 個月內提出申請並檢附醫院檢查單據及填具領款收據，送人事室審核。

3.人事室將審核結果送主計室審核。

4.奉核後由出納組撥付，彙整送主計室據以編製傳票撥還零用金帳戶。

(十一)在職進修補助費：

1.依本校所訂定教職員國內進修作業要點規定進修分為全時、部分辦公時間及公餘進修：

(1)全時進修需經本校選送進修者，給予公假，惟不補助進修費用。

(2)部分辦公時間進修需在本校服務一年以上者，得予選送或提出申請，惟不補助進修費用。

(3)公餘時間進修者，須本校選送參加與其業務相關之進修且成績優良者，所需進修費用予以全額補助、惟每學期每人最高補助新臺幣二萬元。

(4)自行報考參加與業務相關之進修且成績優良者所需進修費用視經費預算予以半額補助，惟每學期每人最高補助新臺幣二萬元。

以上所稱成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上。

2.進修補助費用項目包含教育主管機關訂頒之收費標準所徵收之「學費」、「雜費」、「學分費」。

3.進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內憑成績通知書及繳費收據，送人事室審核。

4.人事室將審核結果送主計室審核。

5.奉核後即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。

(十二)退休及資遣給付：

- 1.技工、工友退休應由總務單位依退休核准資料計算應給付之退休金及退職補償金，校務基金人員資遣給付由人事室依核准資料計算應給付之資遣費，於簽奉核准後，送主計室審核。
- 2.主計室審核預算能否容納，是否經權責單位核簽(章)，金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。
- 3.出納組依據核准之傳票，彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。

三、其他注意事項

(一)支付員工薪俸、加給及其他給與：

- 1.應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。
- 2.印領清冊應於最後結記總數，並由出納人員、主辦人事人員、主辦主計人員及校長或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

(二)加班費：

- 1.除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費內扣除之，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。
- 2.加班人員應事先填寫加班申請書，敘明事由及起訖時間，陳報一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。
- 3.因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過70小時為上限，如仍不足以因應業務需要時得超過70小時，上開專案加班均需報經主管機關(司機駕駛須經臺北市政府)或經主管機關授權之所屬機關核准始得支給。
- 4.各單位簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。
- 5.技工、工友宜採行彈性上班，儘量避免加班，調整其工作期間(如上午7時至下午4時)，並加強員工自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。

(三)休假補助費：



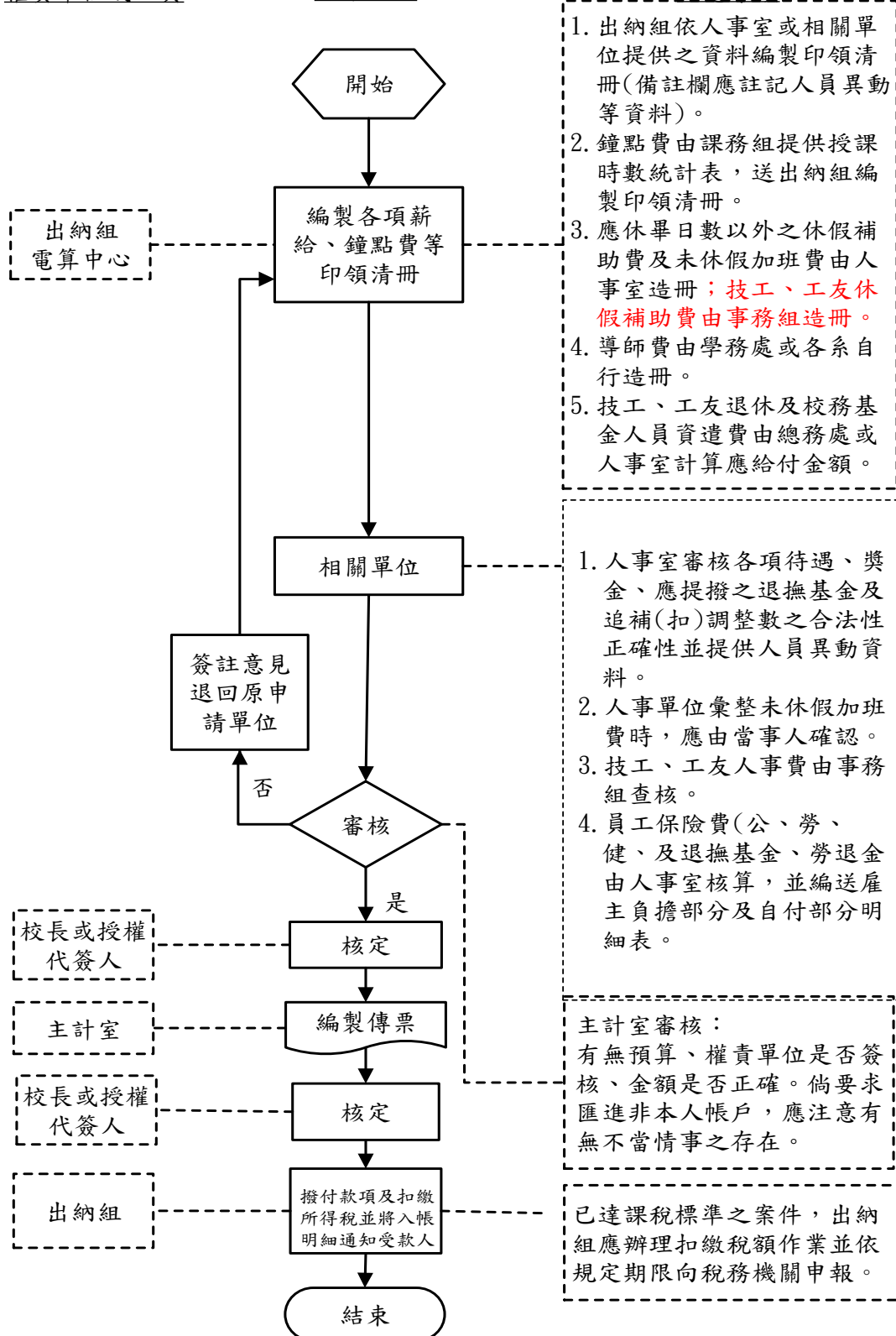
	<p>1.應修畢日數(14 日以內)之休假部分，分自行運用額度及觀光旅遊額度，休假期間持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之各行業別國旅卡特約商店刷卡消費，或於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業刷卡消費金額予以核實補助。其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。其休假期間前後一日消費之交通費用，得核實併入補助。當年一月至十一月休假者，補助費用應於次年一月五日前完成請領；十二月份休假者，補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核銷，其期限不得逾次年二月五日。全年合計補助總額最高以 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日 1,143 元為計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>2.應休畢日數以外之休假部分： 按日支給休假補助費 600 元；未達 1 日者，按日折半支給，於年終一併結算。</p>
控制重點	<p>一、應事先簽奉核准者，是否業經簽奉核准；應事先提出申請者，其程序是否完備。</p> <p>二、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>三、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>四、審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>五、審核檢查應檢附相關證件是否齊全。</p>
相關表格	<p>一、教職員工薪資清冊、教職員工年終工作獎金清冊、教職員工考績獎金清冊。</p> <p>二、約用工作人員薪資清冊、約用工作人員年終作獎金清冊。</p> <p>三、鐘點費清冊。</p> <p>四、導師費清冊。</p> <p>五、職員加班費請領單、約用工作人員加班費請領單。</p> <p>六、因公未休假加班補助及休假補助清冊、國立臺灣科技大學所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表。</p> <p>七、教職員工其他給與申請表及原始憑證黏存單(請領結婚、生育、喪葬及子女教育補助費)。</p> <p>八、領款收據(請領健康檢查補助費、在職進修補助費)。</p>

一、薪資、獎金、鐘點費、導師費、應休畢日數以外之休假補助費、未休假加班費、技工工友退休、資遣給付等作業

權責單位或人員

作業流程

注意事項

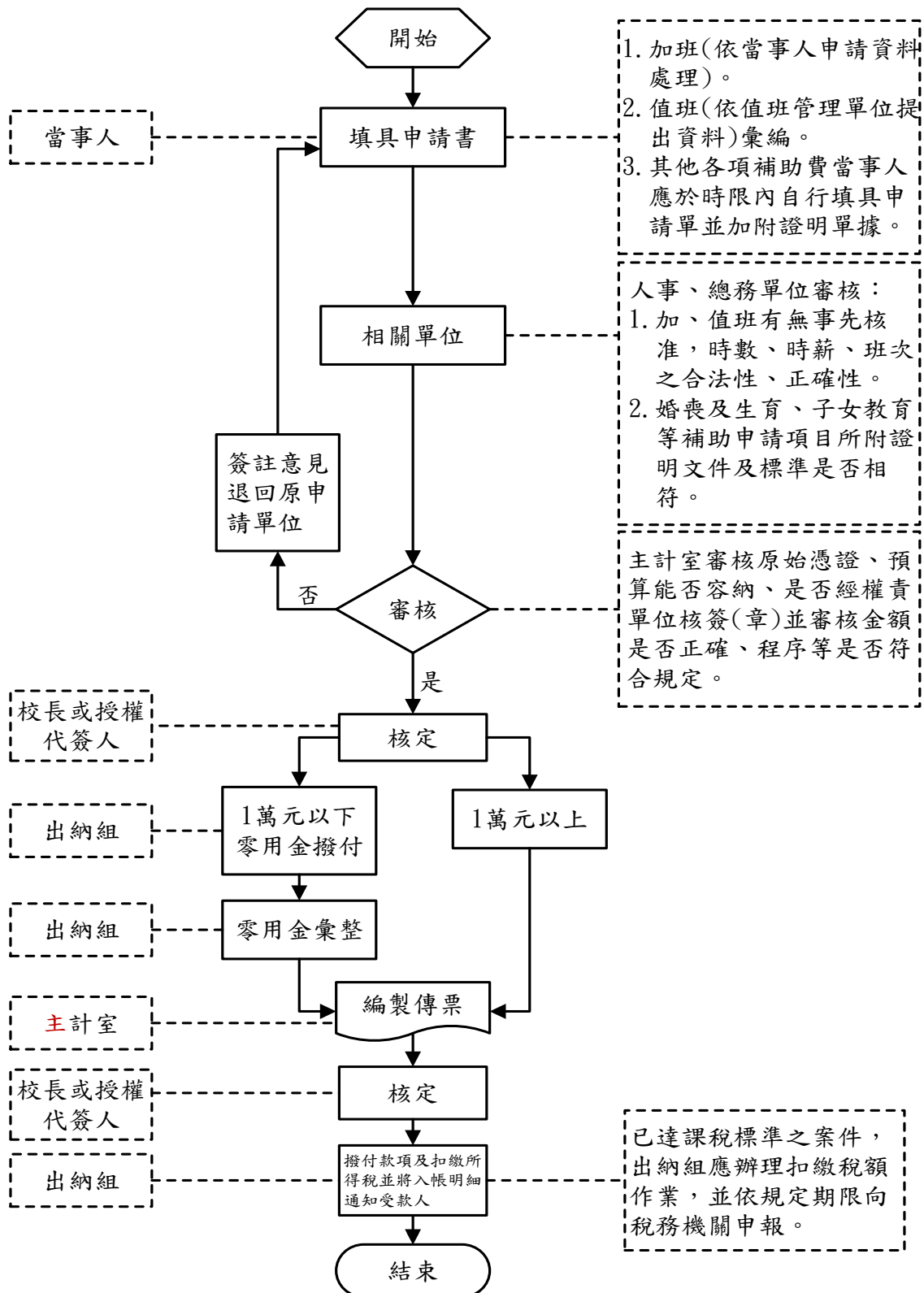


## 二、加班費、值班費、應休畢日數之休假補助費、結婚、生育、喪葬、子女教育、健康檢查、在職進修等補助費作業

權責單位或人員

作業流程

注意事項



# 國立臺灣科技大學教職員工薪資大表

民國 年 月份薪資

第 1 頁 列印日期

計劃別：  
單位別：

職別	姓名 (編號)	等 級	俸點 俸額	應 發 月 支 數 額					代 扣 款 項						實發數	備註
				薪俸	專業加給 學術研究費	主管 職務加給	數額合計	交通 費	所得 稅	退撫 基金	健保費 公勞軍 保險費	勞退 自提	停車 費	代 扣 款		
SUBTOTAL:				人				0	0		0		0	S M H L S		
TOTAL:				人				0	0		0		0	S M H L S		

附記 代扣款：M 代扣款 H 購屋貸款 L 銀行貸款 S 儲蓄存款

# 國立臺灣科技大學教職員工獎金

民國 100 年 年終工作獎金

第 1 頁 列印日期：

計劃別：

單位別：

職別	姓 名 (編號)	等 級	俸點 俸額	應 發 月 支 數 額					代 扣 款 項						實發數	備註
				薪俸	專業加給 學術研究費	主管 職務加給	數額合計	交通 費	所得 稅	退撫 基金	健保費 公勞軍 保險費	勞退 自提	停車 費	代扣款		
SUBTOTAL: 1 人								0		0	0 0 0 0		0	M H L S	0 0 0 0	
TOTAL: 1 人								0		0	0 0 0 0		0	M H L S	0 0 0 0	

附記 代扣款：M 代扣款 H 購屋貸款 L 銀行貸款 S 儲蓄存款

# 國立臺灣科技大學教職員工獎金

民國 年 考績獎金

第 3 頁 列印日期：

計劃別：

單位別： A003 人事室

職別	姓 名 (編號)	等 級	俸點 俸額	應 發 月 支 數 額					代 扣 款 項						實發數	備註
				薪俸	專業加給 學術研究費	主管 職務加給	數額合計	交通 費	所得 稅	退 撫 基 金	健保費 公勞軍 保險費	勞 退 自 提	停 車 費	代 扣 款		
SUBTOTAL: 1 人						0		0	0	0	0 0 0 0		0	M H L S	0 0 0 0	
TOTAL: 1 人						0		0	0	0	0 0 0 0		0	M H L S	0 0 0 0	

附記 代扣款：M 代扣款 H 購屋貸款 L 銀行貸款 S 儲蓄存款

扣繳稅額：\$ 0 元

薪資於每月15日入帳

勞退金請撥…國立臺灣科技大學403專戶 0001-3

年 月份

單位	姓名	身分證字號	薪點	薪津	加給	薪資合計	請假扣薪		當月薪資 合計	代 扣 款					實發數	雇主負擔			雇主合計	備註(1)	備註(2)
							病假 (扣半薪)	事假 (扣全薪)		所得稅	勞保費	健保費	勞工退休金	捐款		勞保費	健保費	勞工退休金		勞退金提繳 工資	
合 計				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
總 計									-			-	-	-	-		-	-	-	-	

校長

本清冊應列入課稅所得  
扣繳稅額： \$0

國立臺灣科技大學

約用工作人員

年 年終工作獎金清冊

單位	單 位	姓 名	身分證字號	員工編號	聘 期	薪點	薪 津	加給	薪資合計	發給獎金月數	獎金比例 月份/12	獎金金額	代扣 所得稅	實發金額	備 註
合 計												-	-	-	

製冊

總務長

人事室

會計室

校長



國立台灣科技大學100學年度第二學期 專任教師 年 月份起授鐘點費清冊

職級別	姓 名	每週時數		支給標準		應支金額		稅前 總額	自 付 代 扣 款					實支 金額	雇 主 負 擔		
		日間	夜間	日間	夜間	日間	夜間		所得稅	勞保費	健保費	勞退自提	其他		勞保費	健保費	勞退公提
醫工所																	
助理教授									0	0	0	0	0		0	0	0
系所小計:																	
應科所																	
助理教授									0	0	0	0	0		0	0	0
系所小計:																	
化工系																	
教授									0	0	0	0	0		0	0	0
教授									0	0	0	0	0		0	0	0
系所小計:																	
營建系																	
教授									0	0	0	0	0		0	0	0
教授									0	0	0	0	0		0	0	0
副教授									0	0	0	0	0		0	0	0
助理教授									0	0	0	0	0		0	0	0
助理教授									0	0	0	0	0		0	0	0
系所小計:																	
機械系																	
教授									0	0	0	0	0		0	0	0
助理教授									0	0	0	0	0		0	0	0
系所小計:																	
材料系																	
教授									0	0	0	0	0		0	0	0

100學年第一學期101年1月份導師費 單位：元

序號	身分證字號	系所	金額	姓名
1				
應用科技所 小計				
1				
2				
自控所 小計				
1				
2				
3				
醫工所 小計				
1				
專利所 小計				
1				
2				
科管所 小計				
MBA學程 小計				
財金所 小計				
色彩所				
色彩影像學程				
本頁小計				

## 國立臺灣科技大學原始憑證黏存單

傳 票 編 號	預 算 科 目	金 額										用 途 說 明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
										-	-	

## 國立臺灣科技大學      年      月份職員加班費請領單

單位：

請領日期：    年    月

日

職 稱	姓 名	待    遇		合    計	每小時 單價 (合計 /240)	加班 時數 (打八折， 無小數點)	金 額	簽 章
		薪俸						
		專業加給						
		主管職務加給						
		薪俸						
		專業加給						
		主管職務加給						
		薪俸						
		專業加給						
		主管職務加給						
申請人		單位主管		人事室		主計室		校長

註：本校 91.11.8 第 396 次行政會議通過「加班費請領方式須按加班時數之八成支領」之規定。

## 國立臺灣科技大學原始憑證黏存單

傳 票 編 號	預 算 科 目	金 額										用 途 說 明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
										-	-	

### 國立臺灣科技大學      年      月份約用工作人員加班費請領單

單位：

請領日期：    年    月    日

職稱	姓名	薪俸	每小時工資  (薪俸  /240)	加班時數		金額	簽章
				平日第 1、2 小時加班時數			
				平日第 3、4 小時加班時數			
				週六、日及例假 日 加班時數			
單位主管		人事室		主計室		校長室	

備註： 一、每月請領加班費至多 12 小時，並於次月底請領完畢，否則列入補休。

二、平日加班之第 1、2 小時，以平日每小時工資之 1.34 倍計算，第 3、4 小時，以平日每小時工資之 1.67 倍計算，週六、日及例假日以平日每小時工資計算。

單位別	職稱	姓名	俸點	未休假加班補助		休假補助		代扣款	實發數	備註
				天數	金額	天數	金額			
						0		0		
						0		0		
						0		0		
								0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
					0			0		
						0		0		

國立臺灣科技大學(310040000Q) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

機關名稱：國立臺灣科技大學(310040000Q)

列印日期：2010/01/21

ID：

頁次：1

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡 卡號	旅遊休 假日期	符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊						強制休假補助費之請領情形				休假期間 前項消費資 訊及請領情 形之簽章
					消費日期	交易類別	消費特店 行業別	消費特店名稱	消費地點	消費金額	全年可申請 金額	已核發金額	本次核 發金額	尚可申 請金額	
			*****												

主辦人事

主辦會計

機關長官

註：

- 1.本表可由休假人員自行列印請領或由機關以批次作業辦理。
- 2.休假人員應就上表所列公務人員強制休假補助費之消費資訊及強制休假補助費之請領情形等，詳予核校，如有疑議應洽發卡銀行處理或更正。
- 3.「消費金額」係指原始刷卡交易金額。
- 4.「本次核發金額」已加計「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」等觀光產業行業別消費之100%自由額度。

## 國立臺灣科技大學\_\_\_\_學年度第\_\_學期公教人員子女教育補助申請表

申請人姓名		單位		職稱		身分證字號	
子女資料	姓名						
	身分證字號						
	出生年月日						
	就讀學校						
	各年級						
大學及獨立學院	公立	13,600					
	私立	35,800					
	夜間學制 (含進修學士班、進修部)	14,300					
五專後二年及專二	公立	10,000					
	私立	28,000					
	夜間部	14,300					
五專前三年	公立	7,700					
	私立	20,800					
高中	公立	3,800					
	私立	13,500					
高職	公立	3,200					
	私立	18,900					
	實用技能班	1,500					
國中	公私立	500					
國小	公私立	500					
總計							元
<input type="checkbox"/> 已繳驗高中(職)以上收費單據【國中、國小無須繳驗】							
茲領到	國立臺灣科技大學發給子女教育補助 新臺幣：_____萬_____仟_____百元整 具領人簽章：_____						
<b>切 結 書</b>							
一、本人所請領子女教育補助費，絕無虛報冒領、兼領、重領情事。 二、本人未婚子女課餘確無職業【依子女教育補助表說明四規定，公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。】，倘有虛報冒領情事，除所領各項補助悉數繳回外，並願負法律責任。 <div style="text-align: right;">具結人簽章：_____</div>							
中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日							

(依所得稅申報之所得)超過勞工基本工資，以有職業論，不得請領子女教育補助費。

## 國立臺灣科技大學教職員工其他給與申請表

申請人姓名		身分證編號								職稱		所屬單位	
事由	結 婚									生 育	<input type="checkbox"/> 配偶非公教人員 <input type="checkbox"/> 配偶為公教人員惟未請領		
	子女教育	<input type="checkbox"/> 配偶非公教人員 <input type="checkbox"/> 配偶為公教人員惟未請領								喪 葬	<input type="checkbox"/> 其他親屬均非公教人員 <input type="checkbox"/> 其他親屬為公教人員者均未請領		
檢 附 證 件													
核 准 補助金額	新台幣      拾      萬      仟      佰      拾      元 整												
申    請    人	人 事 室 / 總 務 處				主    計    室				校            長				

『註』 本表依全國軍公教員工待遇支給要點第四條第三項第一款第一、二目規定：

一、請領結婚補助：應檢附結婚證明書及戶口名簿影本各一份。

二、請領生育補助：應檢附出生證明書。

三、請領喪葬補助：應檢附死亡證明書及除籍戶籍謄本。

四、請領子女教育補助：申請人本誠信原則提出申請，國中、國小無須繳驗收費單據；公私立高中(職)以上繳驗收費單據；如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其以同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

◎請領子女教育補助於本校第一次申請時須繳驗戶口名簿以確認親子關係。

◎夫妻或其他親屬同為公教人員者，除結婚補助外，其餘補助應自行協調由一方申領。

◎請於事實發生之日起三個月內提出申請，逾期不予補發。

)



## 國立臺灣科技大學原始憑證黏存單

傳 票 編 號	預 算 科 目	金 額										用 途 說 明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
										—	—	

經手人	人事室	主計室	校長

領 款 收 據	茲收到新台幣      拾      萬      仟      佰      拾      元整 上款補助費已照數領訖 此據  中華民國      年      月      日      領款人：      (簽章)
------------------	---

.....附件請浮貼.....

※ (子女就讀大學推廣部、高中(職)夜間部或附設空中補校者請填具下列切結書)

本人就讀大學推廣部、高中(職)夜間部或附設空中補校之子女課餘確無職業，無法自謀生活。倘有虛報冒領情事，除所領教育補助費悉數繳回外，並願負法律責任。

(簽章)

※ 未婚子女如從事經常性工作，且註冊之日前六個月工作平均每月所得(依所得稅申報之所得)超過勞工基本工資，以有職業論，不得請領子女教育補助費。

# 國立臺灣科技大學

## 領款收據

計畫編號：

日期： 年 月

日

領款人姓名				所屬年度月份	中華民國 年 月份	
費 別	<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 審稿費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 口試費 <input type="checkbox"/> 命題費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 顧問費 <input type="checkbox"/> 工作津貼 <input type="checkbox"/> 臨時工資					
摘 要	單 位	單 位 數	單 位 金 額	合 計 金 額	代扣繳金額	實發金額
以上金額新臺幣（大寫） 拾 萬 仟 佰 拾 元整 業已如數領到無訛						
姓名：_____（簽章） 身分證統一編號 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
（外籍人士須附護照影本，並填妥護照號碼： 國 別： 出生年月日： ）						
戶籍地址	市 縣	區 鄉鎮	里 村	鄰 莊	路 街 段 巷	弄 號 樓 室

經 手 人  
計畫主持人

單位主管

主計室

校長

# 國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

106 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：人事費核銷作業 檢查日期 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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及執行。			
二、人事費核銷作業 (一)應事先簽奉核准者，是否業經簽奉核准；應事先提出申請者，其程序是否完備。 (二)審核預算數及其分配數能否容納。 (三)審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (四)審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)審核檢查應檢附相關證件是否齊全。			
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_