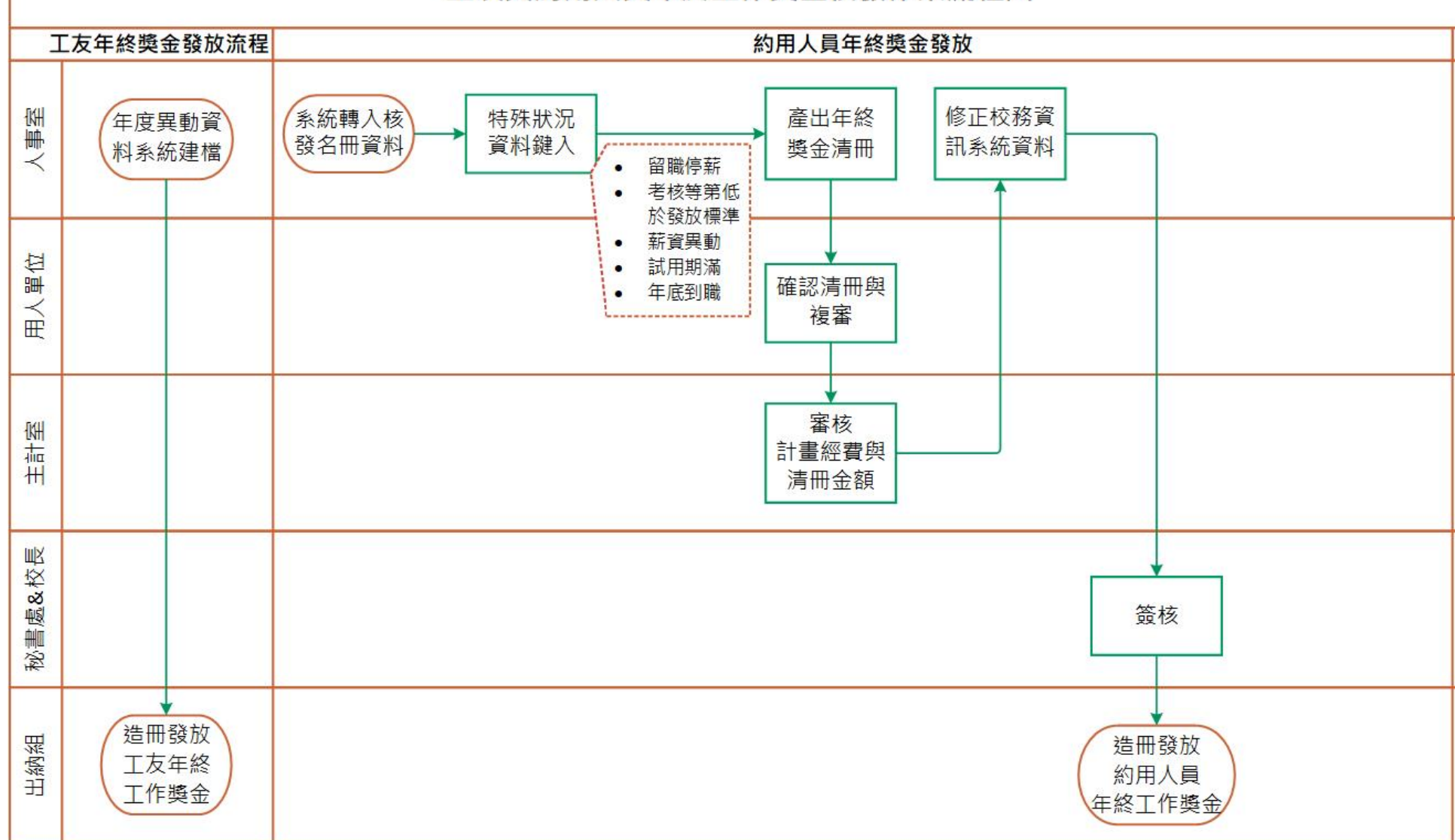


國立清華大學作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	工友與約用人員年終工作獎金核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 工友年終獎金核發 (一) 將該年度工友異動資料(死亡、退休)、核發比例與數額鍵入校務資訊系統/年終獎金作業/編制內年終獎金維護作業。 (二) 系統建檔後將清冊匯出送出納組，由出納組據以撥付。 二、 約用人員年終獎金核發 (一) 系統轉入核發名冊資料：校務資訊系統轉入 12 月核薪資料至年終獎金清冊。 (二) 特殊狀況資料鍵入：留職停薪等特殊狀況需手動鍵入薪資總額、核薪計畫編號、發放獎金比例、發放金額核算等；常見特殊狀況如下。 1. 留職停薪：調整發放比例 2. 考核等第低於發放標準：調整為不發年終獎金 3. 薪資異動：調整發放基準核算 4. 試用期滿：鍵入清冊、發放比例、調整發放基準核算 5. 年底到職：鍵入清冊、發放比例、調整發放基準核算 (三) 產出年終獎金清冊並送用人單位確認與複審： 1. 造冊後請各用人單位及計畫主持人，針對年終獎金清冊所載資料複審，主要項目如下： ● 獎金支給計畫編號 ● 人員薪資(是否調薪或包含其他加給) ● 年度發放比例(是否有留職停薪等特殊狀況) ● 年終獎金金額 ● 人員清冊(試用期滿或年底到職者可能系統漏列) 2. 用人單位確認後核章，有異動者於清冊上補正，無誤後送還人事室彙總。 (四) 清冊彙總後送主計室審核 1. 審核計畫預算是否正確並仍有經費支應。 2. 審核清冊金額乘算及加總是否正確無誤。 (五) 修訂資料並送陳簽核：人事室統整修訂資料並鍵入校務資訊系統，產出修訂後清冊送機關(構)首長或其授權人核章。 (六) 奉核後將清冊轉檔送出納組撥款

	1. 主計室開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授權人核章。 2. 出納管理單位依據主計室開立之傳票(付款憑單)與清冊資料辦理劃帳撥付。 3. 確定轉帳成功後，以電子郵件通知個別人員入帳金額及日期。
控制重點	一、 人員任職異動與留職停薪等特殊狀況是否確實鍵入系統。 二、 年終獎金支給計算是否符合法規規範。 三、 用人單位是否確實複核年終獎金清冊(包含計畫編號、人員造冊、薪資數額、發放比例、年終獎金數額等)。 四、 主計室是否確認計畫正確性並仍有經費支應，是否審核清冊金額乘算及加總正確無誤。 五、 出納組是否依規定完成撥付作業並通知個別受款人。
法令依據	軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
使用表單	年終工作獎金名冊。

工友與約用人員年終工作獎金核發作業流程圖



國立清華大學內部控制自行評估表

108 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：工友與約用人員年終工作獎金核發作業

評估期間：108 年 01 月 01 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期：109 年 02 月 19 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	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及執行。	V				
二、 工友與約用人員年終工作獎金核發作業 (一)人員任職異動與留職停薪等特殊狀況是否確實鍵入系統。	V				
(二)年終獎金支給計算是否符合法規規範。	V				
(三)用人單位是否確實複核年終獎金清冊(包含計畫編號、人員造冊、薪資數額、發放比例、年終獎金數額等)。	V				
(四)主計室是否確認計畫正確性並仍有經費支應，是否審核清冊金額乘算及加總正確無誤。	V				
(五)出納組是否依規定完成撥付作業並通知個別受款人。	V				

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，就作業流程重點納入評估。

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」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立清華大學 作業層級 自行評估表

108 年度

評估單位：人事室

評估期間：108 年 01 月 01 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期：109 年 02 月 19 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人：游婷婷組員 複核：王秀娥組長 一級主管：王淑芬主任							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。