國立清華大學作業程序說明表

項目編號	115-07
項目名稱	專題計畫人員年終工作獎金發放作業
承辦單位	主計室、出納組及人事室
作業程序說明	**一、 製作年終工作獎金名冊**：人事室依12月1日在職人員處理表核薪資料製作年終工作獎金名冊。 **二、 送請用人單位確認及複審**：依該年度發放時程(春節前10日1次發放)提前二個半月送用人單位確認與複審 (一)人事室列印名冊後併同年終工作獎金發放注意事項，以書面通知各用人單位及計畫主持人，提醒重要項目如下： 1.發給對象：12月1日在職人員。 2.計算方式：以12月份薪資為計算基準，依實際在職月數比例計算。 3.發給數額:得視經費狀況發給,最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限(1.5個月)。 4.發給工作獎金之計畫編號：以12月份薪資計畫編號支應且該員12月份亦於同計畫所聘任(特殊因素年終獎金由其他計畫支應者，從其規定)。 5.新增人員：名冊未列之同仁或12月1日後新進同仁者，如欲發給年終工作獎金處理方式。 6.留職停薪人員：以實際在職月數比例計算,並視經費狀況發給(實際在職月數，如各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以30日折算1個月，所餘未滿30日之畸零日數，以1個月計算)。 (二)各用人單位及計畫主持人，針對年終工作獎金名冊所載資料複審，確認項目如下： 1.獎金支給計畫編號。 2.人員薪資(是否調薪或包含其他加給)。 3.發放比例(實際在職月份及是否有留職停薪等特殊狀況)。 4.年終獎金數額。 5.人員名冊(12月到職但尚未完成人員處理表審核者或非屬助理類人員類別以人員處理表發薪者可能系統漏列)。 (三)用人單位確認後，有異動者(新進或離退等情形)於名冊上修正,無誤後核章送還人事室彙總,並確認新增或異動人員是否符合核發年終工作獎金規定。

三、 **名冊送主計室審核預算可否容納：**年終工作獎金名冊經人事室彙總後，送主計室初步審核名冊內各計畫預算是否可以容納及是否經相關權責單位核章。

四、 人事室修訂資料並送陳簽核

(一) 人事室統整修訂主計室初步審核資料並鍵入人事室年終工作獎金作業系統。

(二) 勾稽檢核核發人員於前一年度 12 月是否為在職人員。

(三) 產製列印異動清單(含應領年終工作獎金總人數及核發金額總數)及檢附年終工作獎金名冊，專簽會辦出納組及主計室，並經校方核准。

五、 奉核後出納組轉檔資料造冊

(一) 年終工作獎金部分

1. 出納組預定發放日前 3 週將人事室系統資料轉入出納組年終獎金作業系統。
2. 出納組核對轉入金額總數與人事室發放總額是否相符，若不符，送請人事室查明。
3. 出納組列印計畫人員工作獎金彙總表及計畫人員年終酬勞印領清冊。

(二) 各項代扣款部分

1. 所得稅：出納組依據員工填報「員工薪資所得受領人免稅額申報表」所列之扶養親屬資料轉錄薪資管理系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 債務償還：出納組於收到法院執行命令時，進入薪資管理系統維護個人扣款資料，由系統列計扣款金額。
3. 健保補充保險費：出納組依據人事室維護資料轉入代扣金額。

六、 審核與核定

(一) 出納組印送計畫人員春節工作獎金彙總表及計畫人員年終酬勞印領清冊及各項代扣款送人事室核章後，送主計室審核計畫預算是否可以容納、金額乘算及加總正確性、是否經權責單位核章，再由校長或授權代簽人核定。

(二) 核定清冊送主計室，由主計室辦理後續編製傳票付款作業。

七、 撥付

(一) 出納組依據傳票開立支票，並將支票、紙本清冊及薪資轉帳媒體檔及銀行媒體轉帳申請單予金融機構或中華郵政公司辦理劃帳撥付，並 e-mail 通知所得人入帳明細。

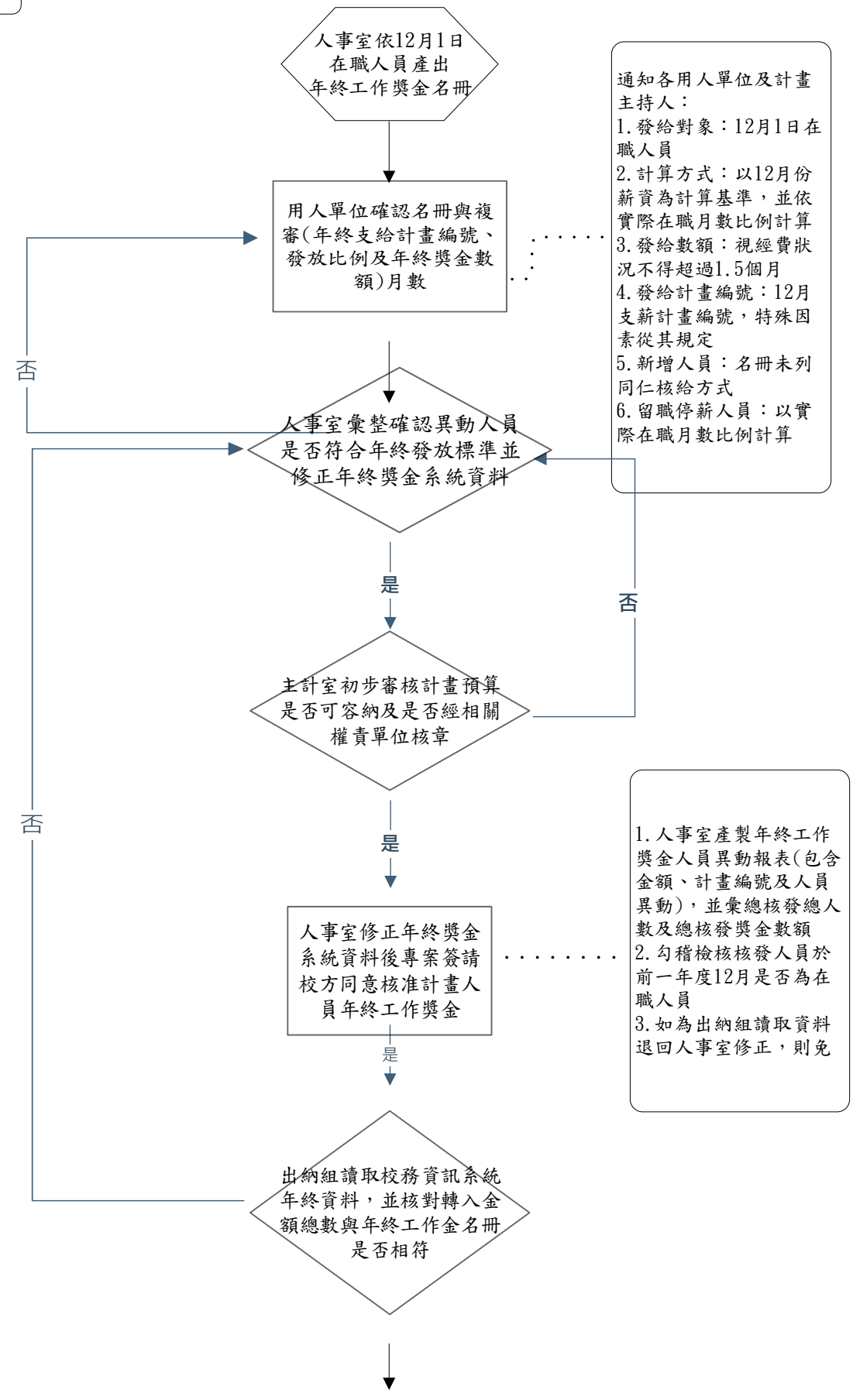
	(二)劃帳撥付交易完成後，檢附經金融機構或中華郵政公司蓋印確認付款之證明文件併同傳票送回主計室。 (三)代扣之所得稅,屬中華民國境內居住之個人所得,應於每月10日前，將上一月所扣稅款，於規定期限內繳交；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款之金融機構繳納，繳納稅款後將扣繳稅額繳款書影本併同傳票送回主計室備查。 (四)依法院或行政執行機關執行命令代扣之金額於年終工作獎金預定發放日(遇假日延後次一工作日)撥付於債權人並行文通知債權人。
控制重點	一、 以12月份在職人員為發給對象,用人單位是否確實複核年終工作獎金名冊(包含計畫編號、人員名冊、薪資數額、發放比例、年終獎金數額等)。 二、 人事室是否確認人員任職異動與12月新進及留職停薪人員等狀況是否確實鍵入人事室年終工作獎金作業系統。 三、 人事室是否確認年終工作獎金發放比例符合年終工作獎金發給注意事項等相關法規。 四、 主計室是否確認計畫存續性並仍有經費支應，是否審核年終工作獎金名冊金額乘算及加總正確無誤。 五、 人事室針對主計室初審名冊資料後，再次修正系統人員異動情形，產製人員異動名冊，增加勾稽異動人員12月是否有聘任資料。 六、 出納組是否確實核對轉入金額總數與人事室發放總額相符合。 七、 出納組是否確實依照「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。代扣之薪資所得稅，於規定期限內向代收稅款之金融機構繳納，繳納稅款後將扣繳稅額繳款書影本併同傳票送回主計室備查。 八、 出納組是否確實依照法院或行政執行機關執行命令代扣債務金額並撥付於債權人。 九、 出納組是否劃帳撥付交易完成後，確實檢附經金融機構或中華郵政公司蓋印確認之付款證明文件併同傳票送回主計室。
法令依據	軍公教人員年終工作獎金發給注意事項 國立清華大學契約進用人員工作規則 國立清華大學進用專題計畫約用人員注意事項 出納管理手冊

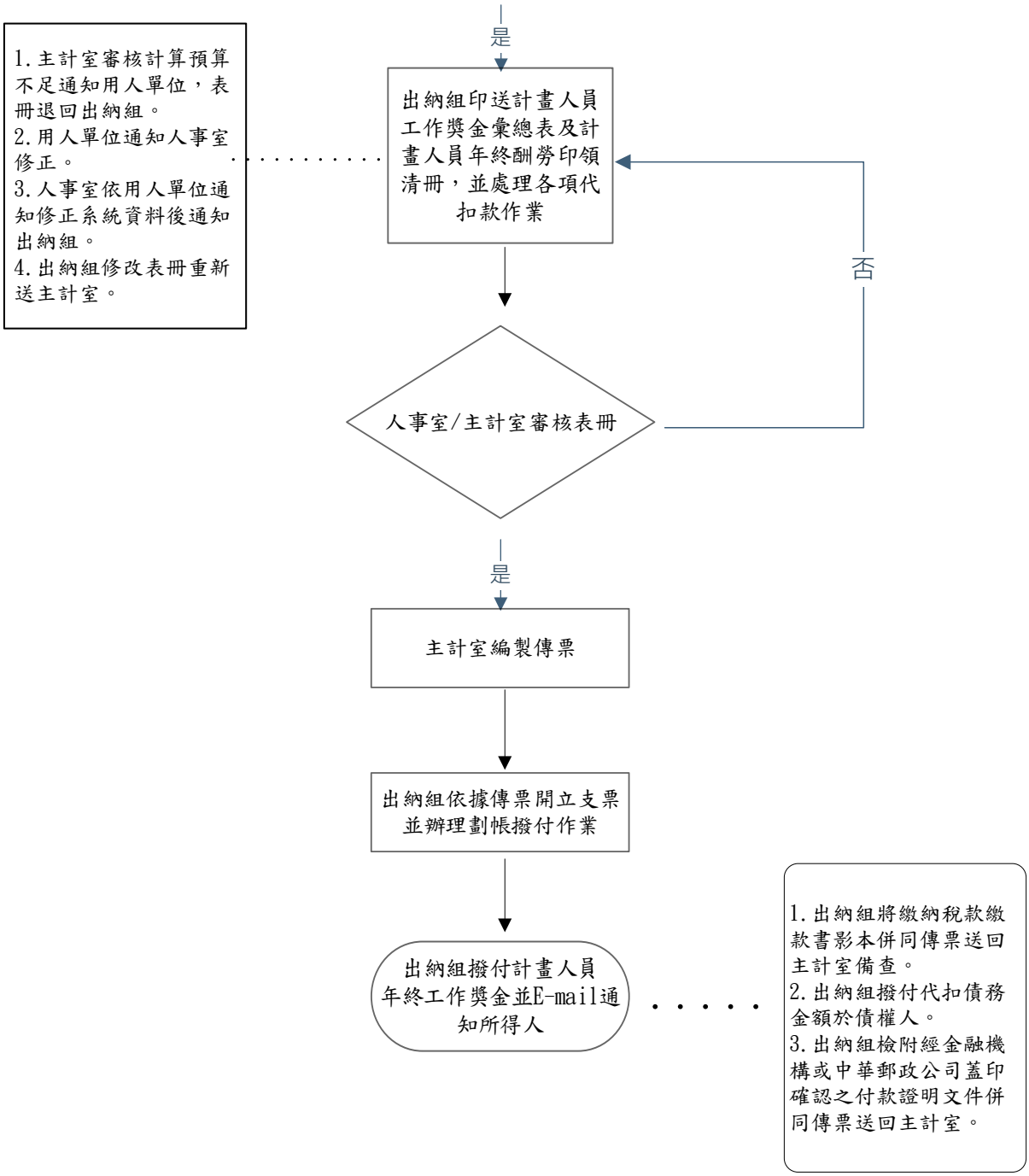
	所得稅法
使用表單	年終工作獎金名冊(人事室) 計畫人員春節工作獎金彙總表(出納組) 計畫人員年終酬勞印領清冊(出納組) 薪資所得扣繳稅額繳款書(出納組)

國立清華大學作業流程圖

專題計畫人員年終工作獎金發放作業

115-07




是
出納組印送計畫人員工作獎金彙總表及計畫人員年終酬勞印領清冊，並處理各項代扣款作業
1.主計室審核計算預算不足通知用人單位，表冊退回出納組。
2.用人單位通知人事室修正。
3.人事室依用人單位通知修正系統資料後通知出納組。
4.出納組修改表冊重新送主計室。
否
人事室/主計室審核表冊
是
主計室編製傳票
出納組依據傳票開立支票並辦理劃帳撥付作業
出納組撥付計畫人員年終工作獎金並E-mail通知所得人
1.出納組將繳納稅款繳款書影本併同傳票送回主計室備查。
2.出納組撥付代扣債務金額於債權人。
3.出納組檢附經金融機構或中華郵政公司蓋印確認之付款證明文件併同傳票送回主計室。

國立清華大學內部控制自行評估表

115 年度

自行評估單位：人事室三組

作業類別(項目)：專題計畫人員年終工作獎金發放作業

評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期：115 年 8 月 1 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
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。	V				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、計畫人員年終工作獎金核發作業 (一)用人單位是否確實複核年終工作獎金名冊(包含計畫編號、人員名冊、薪資數額、發放比例、年終獎金數額等)。	V				
(二)人事室是否確認人員任職異動與12月新進及留職停薪人員等狀況是否確實鍵入人事室年終工作獎金作業系統。	V				
(三)人事室是否確認年終工作獎金發放比例符合年終工作獎金發給注意事項等相關法規。	V				
(四)主計室初步審核年終工作獎金名冊，是否確認各計畫預算可以容納及名冊經相關權責單位核章。	V				
(五)人事室針對主計室初審名冊資料後，再次修正系統人員異動情形，產製人員異動名冊，增加勾稽異動人員12月是否有聘任資料。	V				
(六)出納組是否確實核對轉入金額總數與人事室發放總額相符合	V				
(七)出納組印送之計畫人員春節工作獎金彙總表及計畫人員年終酬勞印領清冊，主計室是否審核計畫預算可以容納、金額乘算加總正確性及經權責單位核章後，辦理編製傳票付款作業。	V				
(八)出納組是否確實依照「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。代扣之薪資所得稅，於規定期限內向代收稅款之金	V				

融機構繳納，繳納稅款後將扣繳稅額繳款書影本併同傳票送回主計室備查。					
(九)出納組是否確實依照法院或行政執行機關執行命令代扣債務金額並撥付於債權人。	V				
(十)出納組是否劃帳撥付交易完成後，確實檢附經金融機構或中華郵政公司蓋印確認之付款證明文件併同傳票送回主計室。	V				
改善措施欄：					
填表人：　　複核：　　一級主管：					

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.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

115 年度

評估單位：人事室三組

評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期： 115 年 8 月 1 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	不適他		
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。							
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。							
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。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
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。							
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。							
填表人： 複核： 一級主管：							

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。
4. 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。