

國立政治大學人事室作業程序說明表

1040608 製表

項目編號	AP0402
項目名稱	科技部計畫人員薪資核發作業（跨職能）
承辦單位	人事室、主計室、研發處、總務處出納組
作業程序說明	<p>人事室：</p> <p>一、薪資通知及各項代扣款異動維護：</p> <p>（一）薪資部分：</p> <p>科技部計畫人員之新進、離職、提敘或異動，由人事室依各計畫自行提送之進用單、異動單，隨時進行計畫人員人事資料維護，並產製報表予出納組。</p> <p>（二）各項代扣款部分：</p> <p>各項代扣款金額異動時（如勞保、健保、勞工退休金等），由人事室自行於人四組勞健保系統維護代扣款資料。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>（一）薪資部分：</p> <p>1. 每月薪資：每月中旬，核對出納組建檔當月份薪資清冊所列薪資之正確性，如有不符，送請出納組更正。</p> <p><u>2. 支出收回：如薪資已轉檔造冊尚未入帳前，人員因離退將發生薪資溢發之情形，由人事室開立止付明細表，請出納組辦理止付作業，再依人事室開立之支出收回明細表辦理支出收回。</u></p> <p><u>3. 調帳：如係保費有誤或經費來源變動，由人事室另開立調帳明細表請主計室辦理調帳。</u></p> <p><u>4. 繳回、追補薪資：如薪資已入帳，因後續聘期異動或請假扣薪導致薪資溢發需繳回薪資，由人事室遇案開立繳回薪資明細表請當事人至出納組繳回或轉帳，人事室依繳回薪資明細表單號追蹤繳回情形。追補薪資由人事室開立清單，請出納組造冊補發。</u></p> <p>（二）各項代扣款部分：</p> <p>1. 健保(勞保身分)：</p> <p>(1) 進入新平台校務系統維護有關健保(勞保身分)之異動。</p> <p>(2) 進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。</p> <p>(3) 每月健保費之繳納業委託第一銀行辦理轉帳代扣，並由人事室製作保費計算一覽表、支出機關分攤表(政大、實小分帳)及檢附健保署繳款單，送主計室辦理核銷沖帳事宜。</p>

2. 勞工保險：

- (1) 進入新平台校務系統維護勞保之異動。
- (2) 進入勞保局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保資料維護。
- (3) 每月勞保費之繳納業委託第一銀行辦理轉帳代扣，並由人事室製作保費計算一覽表、支出機關分攤表(政大、實小分帳)及檢附勞保局繳款單，送主計室辦理核銷沖帳事宜。

3. 勞工退休金：(本國人、本國人之外籍配偶)

- (1) 進入新平台校務系統維護勞工退休金之異動。
- (2) 進入勞保局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之申報提、停繳；每月將勞保局勞工退休金繳款單，簽請校長核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 人事室繳費取得繳款證明，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

4. 勞工退休準備金：(非本國人配偶之外籍人士)

- (1) 人事室依學校簽定提撥比率，按月計算雇主(學校)應提撥之勞工退休準備金，送主計室審核，並簽請校長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (2) 人事室繳費後，繳款證明正本交由出納組審核無誤後，送主計室辦理核銷。

研發處：

一、 計畫系統維護：

(一) 主持人費部分：

科技部計畫主持人費之異動，由研發處依科技部計畫經費核定清單，隨時進行研發子系統之科技部計畫資料維護。

二、 薪資清冊之審核：

(一) 主持人費部分：

1. 核對出納組建檔當月份薪資清冊所列主持人費之正確性，如有不符，送請出納組更正。

2. 支出收回：如主持人費已轉檔造冊尚未入帳前，人員離退發生薪資溢發之情形，由研發處開立止付通知單，請出納組辦理止付作業，止付之金額由出納組辦理支出收回，並追蹤是否有確實繳回。

3. 繳回、追補薪資：主持人繳回主持人費由出納組依研發處通知開立繳回薪資清冊由當事人至出納組繳回，追補薪資由研發處通知出納組造冊補發。

總務處出納組：

一、薪資清冊之編製：

出納組每月中旬依人事室及研發處維護之系統資料建檔，編製當月薪資清冊。

二、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納組依研發處及人事室提供主持人及助理異動資料檢核薪資資料是否有誤以及有無重覆筆數，並依人事室所提修正清單修改後，列印當月份科技部計畫人員薪資核對報表送主計室核對。

2. 止付/薪資繳回：如薪資已轉檔造冊尚未入帳前，人員因離退將發生薪資溢發之情形，出納組收到研發處或人事室開立之止付明細表後以電話及電子郵件告知電算中心辦理止付作業，再依出納組開立之主持人支出收回明細表及人事室開立之專兼任助理支出收回明細表辦理支出收回。若薪資已入帳，則請受款人依開立之繳回薪資明細表至出納組繳納溢領薪資，並依主持人繳回明細表單號追蹤繳回情形。

3. 追補薪資：出納組收到人事室或研發處發給之補發薪資清單，至公用清冊系統產製補發薪資清冊辦理補發。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

2. 債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入強制債務、金額。

3. 出納組應核對所得稅等代扣款撥付明細無誤後，送主計室審核，並依主計室開立之傳票於規定期限內繳納所得稅等代扣款，取得繳費證明後，連同該傳票送主計室存查。

三、劃帳撥付之處理：

(一)出納組收到經校長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，開立支票、製作媒體轉帳資料，併送主計室核對用印後，辦理劃帳並通知當事人薪資劃撥入帳日期。

(二)出納組傳送薪資轉帳媒體檔予中華郵政公司及第一商業銀行，中華郵政公司及第一商業銀行於契約約定日期完成薪資轉帳。

主計室：

一、薪資清冊部分：

(一)依據當月份薪資異動一覽表，以上月薪資總額加/減當月份異動數，核對出納組所送當月份薪資清冊總額應有數是否相

符。並審核薪資清冊所列出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

(二)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送校長或其授權代簽人核章。

(三)如係保費有誤或計畫代碼變動，主計室收到人事室資料後辦理調帳作業。

二、各項代扣款部分：

(一)健保（勞保身分）：

1. 審核人事室所送保費計算明細表。

2. 收到人事室所送繳款證明，奉准簽案及相關附件，開立傳票辦理核銷。

(二)勞工保險：

1. 審核人事室所送保費計算明細表。

2. 收到人事室所送繳款證明，奉准簽案及相關附件，開立傳票辦理核銷。

(三)勞工退休金：

1. 審核人事室所送勞工退休金繳款單。

2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。

3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(四)勞工退休準備金：

1. 審核人事室所送勞工退休準備金提撥資料。

2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。

3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(五)應扣繳所得稅、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。

控制重點

人事室

一、人事室對於學校計畫人員待遇之核發應負嚴密審查之責。

二、人員異動情形包括：改敘、到離職、超過規定請假日數之按時扣薪等。

(一)新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。

(二)按時扣薪，以當月全月俸給總額除以 240 計算每小時薪資。
（薪資建檔時由承辦人員自行核算扣薪並手動填入）

(三)代扣款各項減免、免予撥繳規定：

1. 極重度及重度殘障：健、勞保費（本人）全免。

2. 中度殘障：健、勞保費（本人）減免 1/2 保費。

3. 輕度殘障：健、勞保費（本人）減免 1/4 保費。

三、應隨時依人員動態維護人事系統，產製助理異動清冊，確實通

知出納組。

四、應審核勞保、健保(勞保身分)、勞工退休金、勞工退休準備金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。

五、應審核薪資清冊所列受領人姓名、薪資、勞保、健保、勞工退休金、勞工退休準備金、請假扣薪是否正確無誤。

六、應於規定期限繳納健保、勞保、勞工退休金、勞工退休準備金等款項，取得繳款證明；審核各該繳款證明(提撥)，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與勞保、健保等系統無誤後，送主計室辦理核銷。

七、應審核支出收回明細表、薪資繳回明細表之聘期、應收回薪資、應沖轉保費以及薪資補發數額是否正確，並依薪資繳回明細表單號追蹤繳回情形。

研發處

一、研發處應隨時依計畫動態維護研發子系統，並審慎檢查主持人費是否與系統維護一致。

二、應審核薪資清冊所列受領人姓名、主持人費是否正確無誤。

三、應審核支出收回明細表、主持人費繳回明細表之發薪期間、應收回薪資、應沖轉保費以及主持人費補發數額是否正確。

總務處出納組

一、編製每月薪資清冊應詳列薪資、健保保費自提、勞保保費自提、勞工退休金自提等項目，以利人事室核對。

二、追補薪資應檢附人事異動單及相關資料供主計室核對。

三、應核對所得稅等代扣款撥付明細無誤後，送主計室審核，並依主計室開立之傳票於規定期限內繳納所得稅等代扣款，取得繳費證明後，連同該傳票送主計室存查。

四、應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，出納組應不定期查核。

五、應確認電算中心是否確實修改止付資料，並審核支出收回明細表及薪資繳回明細表之應收回薪資及薪資補發數額是否正確，且依主持人薪資繳回明細表單號追蹤繳回情形。

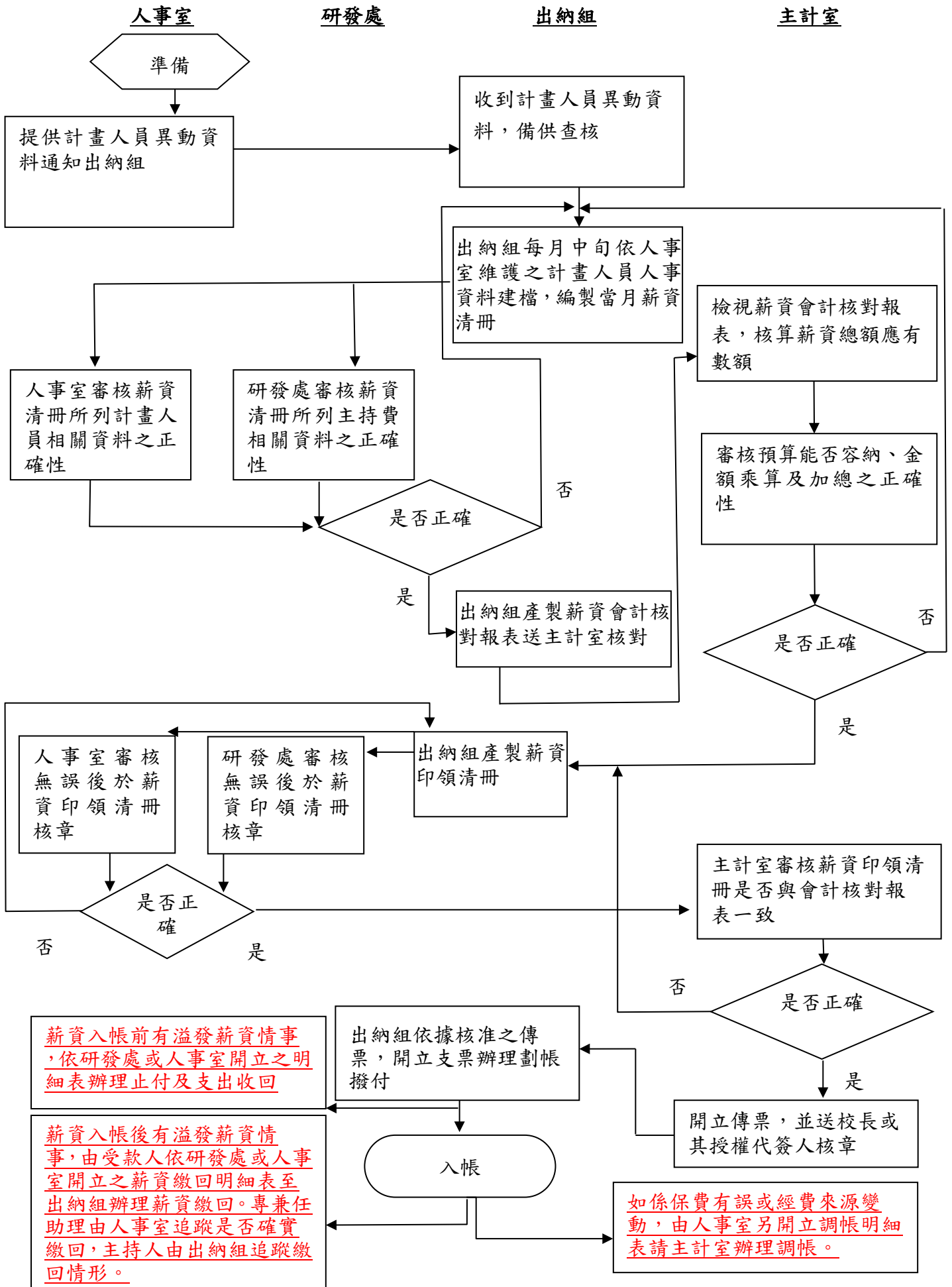
主計室

一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓

	<p>支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>三、薪資清冊應審核金額總計是否正確無誤，並根據出納組提供之薪資異動一覽表，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>四、薪資清冊應審核是否經人事室、研發處、出納組核章。</p> <p>五、撥付各項代扣款項應核對原代扣項目帳列數是否足以支應。</p> <p>六、應審核薪資繳回明細表、薪資補發文件中，金額乘算及加總之正確性，及核對收回金額與自行收納款項統一收據是否相符。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定：勞動基準法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>（一）所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>（二）全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>（三）法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>（四）全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>（五）勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>（六）勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、薪資印領清冊</p> <p>二、薪資會計核對報表</p> <p>三、健保保費計算表</p> <p>四、勞保局勞保繳款單</p> <p>五、勞工退休金繳款單</p>

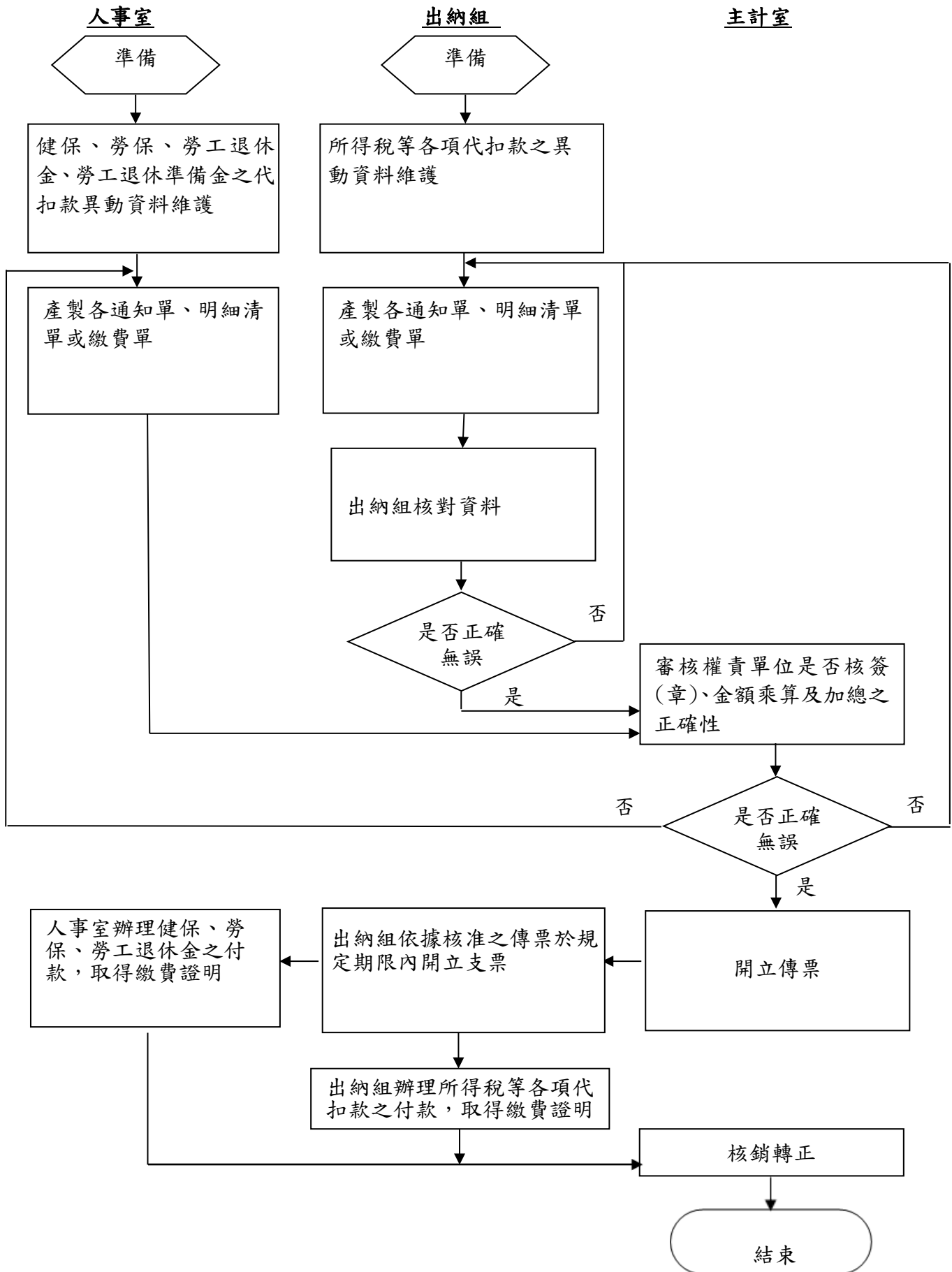
國立政治大學科技部計畫人員薪資核發作業（跨職能）流程圖

圖一：薪資部分



國立政治大學科技部計畫人員薪資核發作業（跨職能）流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



國立政治大學內部控制制度 103 年度作業層級內控項目評估表

項目名稱及編號：科技部計畫人員薪資核發作業 (AP0402)

受評單位：人事室

評估重點	自評結果	自評情形說明	複評結果	複評情形說明
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合</p>		<p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合</p>	
<p>二、科技部計畫人員薪資核發作業</p> <p>(一)是否隨時依人員異動單進行計畫人員人事資料維護，並確實產出報表予出納組。</p> <p>(二)是否審核勞保、健保(勞保身分)、勞工退休準備金、勞工退休金、人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。</p> <p>(三)是否審核薪資清冊所列受領人姓名、薪資、健保、勞保、勞工退休準備金、勞工退休金。</p> <p>(四)是否於規定期限繳納健保、勞保、勞工退休準備金、勞工退休金等款項，取得繳款證明；審核各該繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資</p>	<p>控制重點^{註1}為</p> <p><input type="checkbox"/>設計面 <input type="checkbox"/>執行面</p> <p><input type="checkbox"/>設計面 <input type="checkbox"/>執行面</p> <p><input type="checkbox"/>設計面 <input type="checkbox"/>執行面</p> <p><input type="checkbox"/>設計面 <input type="checkbox"/>執行面</p>	<p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合 <input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合 <input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合 <input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合 <input type="checkbox"/>不適用</p>	<p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合 <input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合 <input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合 <input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合 <input type="checkbox"/>不適用</p>	

<p>清冊人員之資料與勞保勞退等系統無誤後，送主計室辦理核銷。</p> <p><u>(五)是否審核支出收回明細表、薪資繳回明細表、保費調帳明細表之聘期、應收回薪資、應沖轉保費以及薪資補發數額是否正確。</u></p> <p><u>(六)是否追蹤繳回情形。</u></p>	<input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<p>註 1:控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。</p> <p>自評結論：</p> <p>一、經評估結果，本項作業之內部控制制度設計及執行： 設計面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項。 執行面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項，「不適用」計____項</p> <p>二、針對「未符合」之情形，擬採行下列改善措施：</p> <p>三、針對「不適用」情形，擬修正下列控制重點：</p> <p>自評人：_____</p>			<p>自評單位主管：_____</p>	
<p>複評結論：</p> <p>一、經評估結果，本項作業之內部控制制度設計及執行： 設計面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項。 執行面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項，「不適用」計____項</p> <p>二、針對「未符合」之情形，自評單位擬採之改善措施： <input type="checkbox"/>應可有效改善內部控制之執行。 <input type="checkbox"/>僅能改善部分內控控制之執行，建議改善措施如下：</p> <p>三、針對「不適用」情形，自評單位擬修正之控制重點： <input type="checkbox"/>應可有效達成內部控制。 <input type="checkbox"/>僅可部分達成內部控制，建議修正控制重點如下：</p> <p>四、本項目所提供之佐證資料： <input type="checkbox"/>可有效反映內部控制辦理情形。 <input type="checkbox"/>僅能反映部分內控控制辦理情形，建議補充下列資料：</p> <p>五、其他建議：</p>				
<p>複評人：_____</p>	<p>複評單位主管：_____</p>		<p>複評分組召集人：_____</p>	

國立政治大學內部控制制度_____年度作業層級內控項目評估表

項目名稱及編號：科技部計畫人員薪資核發作業 (AP0402)

受評單位：總務處出納組

評估重點	自評結果	自評情形說明	複評結果	複評情形說明
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
<p>二、科技部計畫人員薪資核發作業</p> <p>(一)編製每月薪資清冊是否詳列所得稅、債務償還、健保保費、勞保保費、勞工退休金等項目，以利人事室核對，並應製作每月薪資異動一覽表，一併陳核以利勾稽查對。</p> <p>(二)追補薪資是否檢附人事異動通知單及相關資料供主計室核對。</p> <p>(三)應核對所得稅等代扣款撥付明細無誤後，送主計室審核，並依主計室開立之傳票於規定期限內繳納所得稅等代扣款，取得繳費證明後，連同該傳票送主計室存查。</p> <p>(四)是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工</p>	<p>控制重點^{註1}為</p> <input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，出納組是否不定期查核。

(五) 應審核支出收回明細表及薪資繳回明細表之應收回薪資及薪資補發數額是否正確。

設計面
執行面

符合
未符合
不適用

符合
未符合
不適用

註1:控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。

自評結論：

一、經評估結果，本項作業之內部控制制度設計及執行：

設計面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項。

執行面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項，「不適用」計____項

二、針對「未符合」之情形，擬採行下列改善措施：

三、針對「不適用」情形，擬修正下列控制重點：

自評人：

自評單位主管：

複評結論：

一、經評估結果，本項作業之內部控制制度設計及執行：

設計面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項。

執行面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項，「不適用」計____項

二、針對「未符合」之情形，自評單位擬採之改善措施：

應可有效改善內部控制之執行。

僅能改善部分內控控制之執行，建議改善措施如下：

三、針對「不適用」情形，自評單位擬修正之控制重點：

應可有效達成內部控制。

僅可部分達成內部控制，建議修正控制重點如下：

四、本項目所提供之佐證資料：

可有效反映內部控制辦理情形。

僅能反映部分內控控制辦理情形，建議補充下列資料：

五、其他建議：

複評人：

複評單位主管：

複評分組召集人：

國立政治大學內部控制制度 年度作業層級內控項目評估表

項目名稱及編號：科技部計畫人員薪資核發作業 (AP0402)

受評單位：主計室

評估重點	自評結果	自評情形說明	複評結果	複評情形說明
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	<p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p>		<p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p>	
<p>二、科技部計畫人員薪資核發作業</p> <p>(一)薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>(二)是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>(三)是否逐頁核算薪資清冊，審核金額總計正確無誤，並根</p>	<p>控制重點^{註1}為</p> <p><input type="checkbox"/>設計面</p> <p><input type="checkbox"/>執行面</p> <p><input type="checkbox"/>設計面</p> <p><input type="checkbox"/>執行面</p> <p><input type="checkbox"/>設計面</p> <p><input type="checkbox"/>執行面</p>	<p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p>	<p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p> <p><input type="checkbox"/>符合</p> <p><input type="checkbox"/>未符合</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p>	

據出納組提供之薪資異動一覽表，勾稽薪資清冊所列支出。				
(四)是否審核薪資清冊已經人事室、研發處、出納組核章。	<input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用
(五)薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。	<input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用
(六)撥付各項代扣款項應核對原代扣項目帳列數是否足以支應。	<input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用
(七)應審核薪資繳回相關文件、薪資補發文件中，金額乘算及加總之正確性，及核對收回金額與自行收納款項統一收據是否相符。	<input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用

註 1:控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。

自評結論：

一、經評估結果，本項作業之內部控制制度設計及執行：

設計面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項。

執行面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項，「不適用」計____項

二、針對「未符合」之情形，擬採行下列改善措施：

三、針對「不適用」情形，擬修正下列控制重點：

自評人：

自評單位主管：

複評結論：

一、經評估結果，本項作業之內部控制制度設計及執行：

設計面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項。

執行面評估重點共____項，「符合」計____項，「未符合」計____項，「不適用」計____項

二、針對「未符合」之情形，自評單位擬採之改善措施：

應可有效改善內部控制之執行。

僅能改善部分內控控制之執行，建議改善措施如下：

三、針對「不適用」情形，自評單位擬修正之控制重點：

應可有效達成內部控制。

僅可部分達成內部控制，建議修正控制重點如下：

四、本項目所提供之佐證資料：

可有效反映內部控制辦理情形。

僅能反映部分內控控制辦理情形，建議補充下列資料：

五、其他建議：

複評人：

複評單位主管：

複評分組召集人：

國立政治大學內部控制制度_____年度作業層級內控項目評估表

項目名稱及編號：科技部計畫人員薪資核發作業 (AP0402)

受評單位：研發處

評估重點	自評結果	自評情形說明	複評結果	複評情形說明
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。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
二、科技部計畫人員薪資核發作業 (一)是否隨時依計畫動態維護研發子系統，並審慎檢查主持費是否與系統維護一致。 (二)審核薪資清冊所列受領人姓名、主持人費是否正確無誤。	控制重點 ^{註1} 為 <input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 設計面 <input type="checkbox"/> 執行面	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

註1:控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。

自評結論：

一、經評估結果，本項作業之內部控制制度設計及執行：

設計面評估重點共_____項，「符合」計_____項，「未符合」計_____項。

執行面評估重點共_____項，「符合」計_____項，「未符合」計_____項，「不適用」計_____項

二、針對「未符合」之情形，擬採行下列改善措施：

三、針對「不適用」情形，擬修正下列控制重點：

自評人：

自評單位主管：

複評結論：

一、經評估結果，本項作業之內部控制制度設計及執行：

設計面評估重點共_____項，「符合」計_____項，「未符合」計_____項。

執行面評估重點共_____項，「符合」計_____項，「未符合」計_____項，「不適用」計_____項

二、針對「未符合」之情形，自評單位擬採之改善措施：

應可有效改善內部控制之執行。

僅能改善部分內控控制之執行，建議改善措施如下：

三、針對「不適用」情形，自評單位擬修正之控制重點：

應可有效達成內部控制。

僅可部分達成內部控制，建議修正控制重點如下：

四、本項目所提供之佐證資料：

可有效反映內部控制辦理情形。

僅能反映部分內控控制辦理情形，建議補充下列資料：

五、其他建議：

複評人：

複評單位主管：

複評分組召集人：