

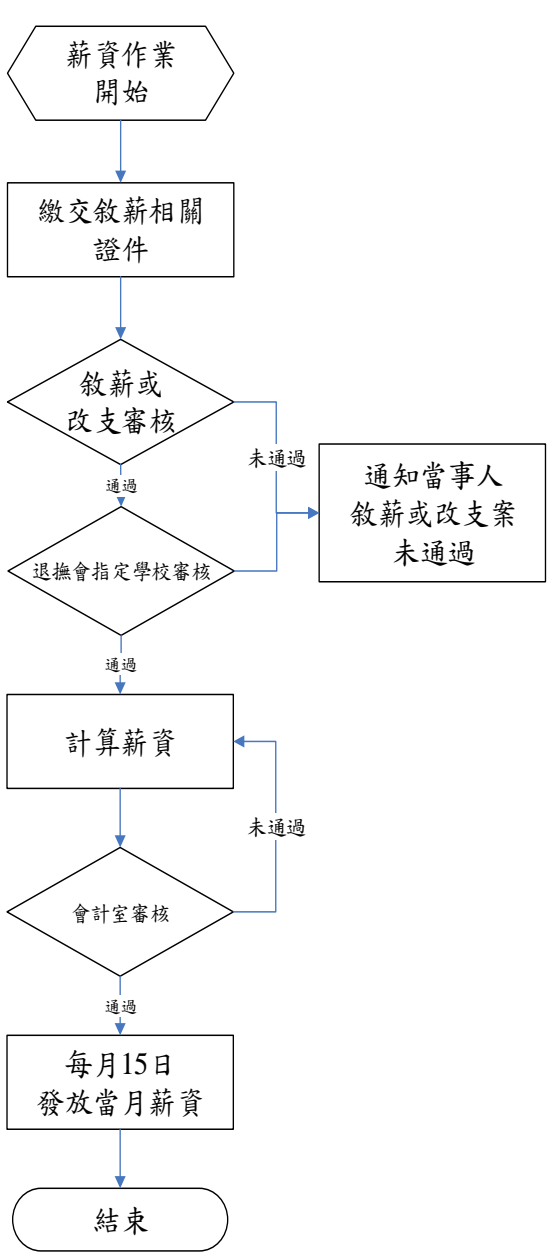
# 南華大學

文件編號	1050-3-101	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	薪資標準作業流程	頁數	第1頁
	服務組			共3頁

## 肆、人事事項

### ◎薪資標準作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD     Start{{薪資作業開始}} --&gt; Step1[繳交敘薪相關證件]     Step1 --&gt; Dec1{敘薪或改支審核}     Dec1 -- 未通過 --&gt; Notify[通知當事人敘薪或改支案未通過]     Dec1 -- 通過 --&gt; Dec2{退撫會指定學校審核}     Dec2 -- 未通過 --&gt; Notify     Dec2 -- 通過 --&gt; Step2[計算薪資]     Step2 --&gt; Dec3{會計室審核}     Dec3 -- 未通過 --&gt; Step2     Dec3 -- 通過 --&gt; Step3[每月15日發放當月薪資]     Step3 --&gt; End{{結束}}                     </pre>	<p>當事人</p> <p>人事室</p> <p>退撫會</p> <p>人事室</p> <p>會計室</p> <p>出納組</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師薪級表。</li> <li>2. 職技人員薪級表。</li> <li>3. 工友工餉標準表。</li> <li>4. 薪資異動說明。</li> <li>5. 薪資明細表。</li> </ol>

# 南華大學

文件編號	1050-3-101	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	薪資標準作業流程	頁數	第2頁
	服務組			共3頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 敘薪作業

2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「教師薪級表」及「職技人員薪級表」；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2. 曾任職大專校院教師，現職等級相當服務成績優良之年資，每滿一年提敘一級為原則，至本職最高年功薪止。

2.1.2.3. 獲得學位後，在國內外院校或其它公私立學術研究機構從事與教學相關之研究工作，專任職級相當服務成績優良年資依據教育部「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之規定核定。

2.1.2.4. 曾任公職、軍職或任職於具有相當規模私人機構，且與任職科目相關者，其獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計，惟以不超過專任教師本職之最高年功薪級為限。

2.1.3. 新進職技人員敘薪原則：

2.1.3.1. 以依學歷起敘為原則。

2.1.3.2. 於行政機關、公私立大學(院)服務與現職等級相當服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級。

2.1.3.3. 技術性職員(如技士、技佐、…)曾任私人機構年資，依銓敘部所頒「技術人員曾任國內外公民營機構年資認定採計提敘俸級要點」暨「技術人員任職國內外公民營機構認定標準」之規定辦理。

2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5. 新進專任教職員工應於到職一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送交人事室辦理敘薪事宜。

2.1.6. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.6.1. 起敘：新聘教師於聘期開始15天內到校報到，薪資追溯自聘期開始起薪；聘期開始15天後到校報到，自實際報到日起薪；研究人員、職員及工友均自實際到職之日起薪。

2.1.6.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自校方審查核定改敘之日起改支。

2.1.7. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及本校相關人事規定辦理。

2.1.8. 本校編制內教職員工敘薪需報請私校退撫儲金管理會指定之學校審查，通過後再報請私校退撫儲金管理會備查。

2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準(包括教師待遇表、職技員工待遇表、工友工餉標準表、各層級主管加給標準、教師鐘點費計算標準等)辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞、健保費、退撫基金、勞退金等。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

# 南華大學

文件編號	1050-3-101	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	薪資標準作業流程	頁數	第3頁
	服務組			共3頁

2.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動說明」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則發給支票，並簽收為憑。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依「教師薪級表」、「職技人員薪級表」、「工友工餉標準表」敘薪。
- 3.2. 教師、職技人員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。
- 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「薪資異動說明」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8. 薪資是否按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 教師薪級表。
- 4.2. 職技人員薪級表。
- 4.3. 工友工餉標準表。
- 4.4. 薪資異動說明。
- 4.5. 薪資明細表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 南華大學教師待遇及服務規則。
- 5.3. 南華大學職技人員任用待遇服務規則。

### 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修訂文件格式	107年11月06日
2	1. 修正起始準備作業圖之文字為「…作業開始:…」。	110年4月19日