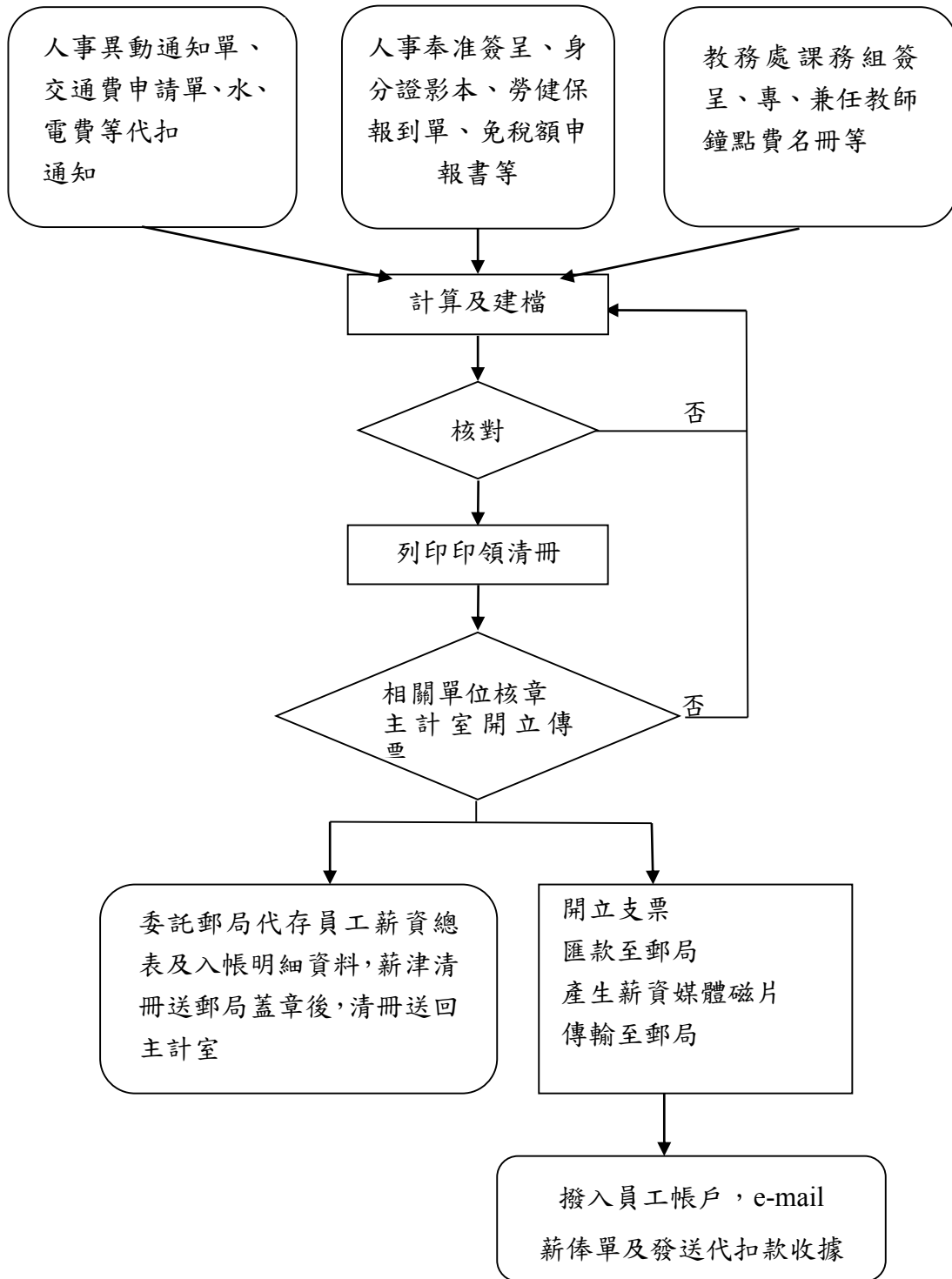


# 薪津發放

教職員工薪津發放流程 助理(研究、專案、業務)、專任教師超支與兼任教師  
博士後研究員薪津發放流程 鐘點費作業流程



1. (1) 出納組收取報到人員之人事室異動通知單 (※助理及博士後研究員為系所簽辦的奉准簽呈影本、勞健保報到單)、身分證影本及免稅額扶養申請書等相關資料辦理薪津建檔與追補事宜。

(2) 依教務處課務組核准專任教師超支鐘點費、兼任教師鐘點費之名冊，分別編製「專任教師超支鐘點費清冊」、「兼任教師鐘點費清冊」。

2. 依各權責單位提供之勞健保、水電費、電話費等代扣金額及調薪異動資料建檔，核對無誤後產生當月薪資並印製薪資印領清冊。

3. 薪資印領清冊、「專任教師超支鐘點費清冊」及「兼任教師鐘點費清冊」依序分送總務處、人事室、主計室複核，校長室批核後，送交主計室開立傳票。

4. 主計室傳票送交出納組開立支票，交由一銀轉入台北郵局帳戶，製作薪資媒體轉檔磁片傳輸至郵局，並印製「委託郵局代存員工薪資總表」及入帳明細資料，送交北投郵局辦理轉帳。

5. 依「中央政府機關學校薪津發放日及適逢假日處理原則」於每月 1 號發給當月薪津。

助理 (研究、專案、業務) 於每月底發給當月薪津。

兼任教師鐘點費分上下兩學期辦理，每學期以 4.5 個月，每月以 4 週計算。

專任教師超支鐘點費以學年每週平均上課時數為核算依據，每學年以 36 週計算。

6. 發薪當日發送「薪俸單」。

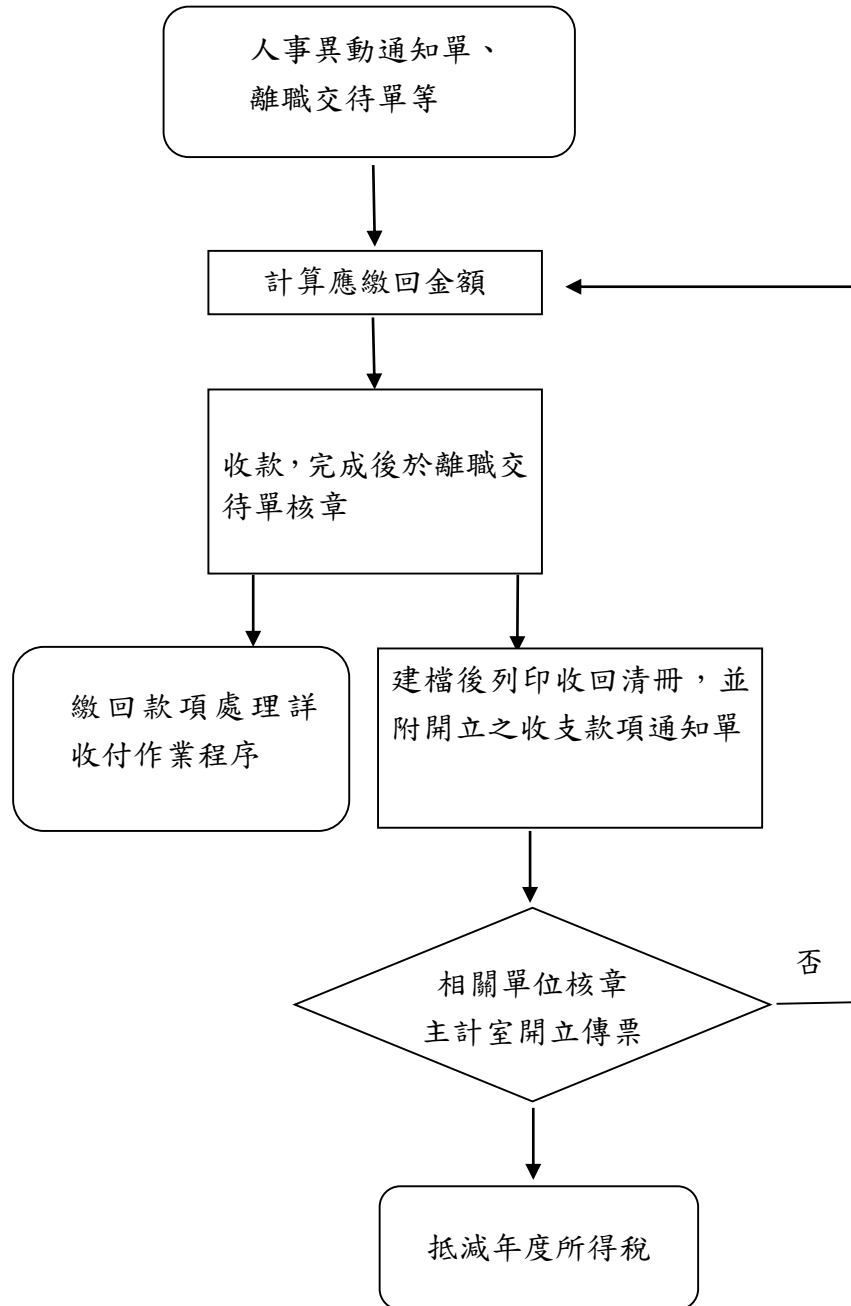
「薪俸單」均以電子郵件方式傳送至受領人之電子郵件信箱，如無法以電子郵件寄送者，則發送紙本「薪俸單」。

7. 遇有無法撥入員工帳戶情況，依郵局傳真通知，查明原因後，填具『更正薪資存款資料證明單』，交送郵局重新入帳或薪資退至 05011994 帳戶，次日填具「郵政劃撥儲金提款單」提款領回，通知個人領款。

## 薪津收回

教職員工離職薪津收回流程

助理(研究、專案、業務)、博士  
後  
研究員離職薪津收回流程



1. 離職人員經奉准離職（辭職、退休、資遣、調職）而已支薪者，總務處出納組依人事室提供之人事異動通知單及離職交待單等資料計算並建檔離職人員各項應繳回及抵扣金額。收回金額按實際日數計算，每日應收回金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
2. 離職人員繳回應繳金額，出納組依收付作業程序之收款作業流程收款，並建檔後列印各類清冊，附收支款項通知單送相關權責單位複核，並由主計室開立傳票。
3. 轉入年度所得稅檔抵扣當月薪津總數。