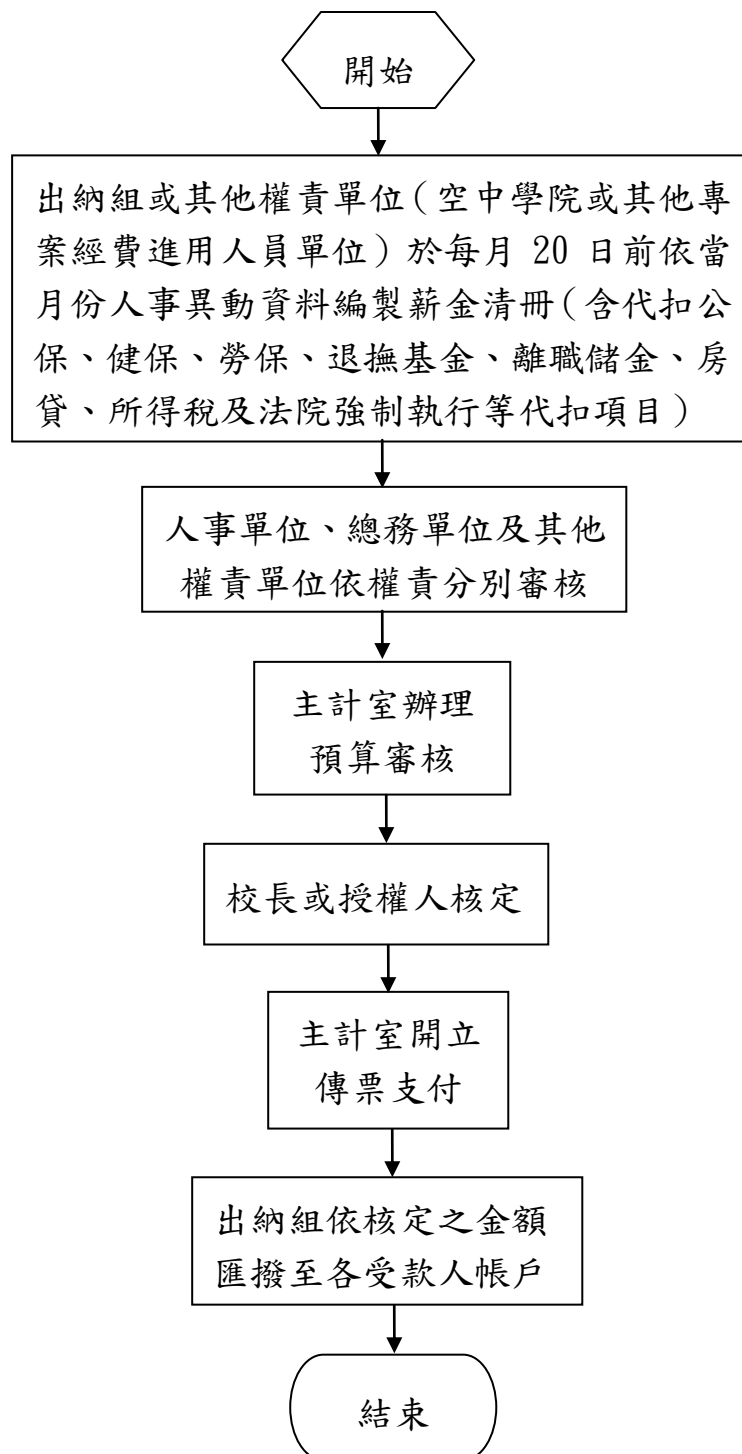


十三、薪給 (一) 作業流程



(二) 作業說明及注意事項

1. 法令依據

- (1) 公務人員俸給法。
- (2) 全國軍公教員工之待遇支給要點。
- (3) 國立臺北商業大學校務基金契僱人員進用及管理要點。
- (4) 專科進修學校約僱臨時人員資格及報酬支給標準。
- (5) 國立臺北商業大學校務基金契僱人員報酬標準薪級表。
- (6) 支出憑證處理要點。
- (7) 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。

2. 人事單位審核時，應檢視教職員之職級、姓名、金額、各項保險費、退撫基金、離職儲金及各項追補（扣）等之合法性及正確性。

3. 總務單位審核時，應檢視技工、工友之職級、姓名、金額、各項保險費及勞退金及各項追補（扣）等之合法性及正確性。

4. 出納單位代扣其他款項時，應注意是否有法院強制執行命令或其他相關執行依據。

5. 主計單位審核時，應注意事項：

- (1) 審核預算是否能容納。
- (2) 審核清冊是否均經權責單位核章。
- (3) 審核金額乘數及加總之正確性。