

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0801
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。</p> <p>(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）。</p> <p>(二) 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>(三) 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。</p> <p>(四) 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>(五) 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>(六) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、公務人員俸給法及施行細則。 二、銓審互核實施辦法。</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點。 四、公務人員加給給與辦法。</p>
使用表格	<a href="#">員工待遇印領清冊</a>
作業流程圖	<pre> graph TD     A[每月月底以前，確認代扣款(如公健保、退撫基金等)是否異動] --&gt; B[出納單位造具下月份待遇印領清冊]     C[如有人員異動時，確認代扣款(如公健保、退撫基金等)之異動情形] --&gt; D[由人事單位隨時通知出納單位]     D --&gt; E[出納單位造冊補、扣薪資]     E --&gt; F[人事單位核章]     F -- 如有不符 --&gt; G[會同出納更正]     G --&gt; H[更正處加蓋職名章]     H --&gt; I[主計單位核章，並進行各項代扣款(如公健保、退撫基金等)之審核作業]     F -- 核符 --&gt; I     I --&gt; J[機關首長核章]     J --&gt; K[送還出納單位辦理劃帳]     K --&gt; L[以 e-mail 通知當事人]     K --&gt; M[辦理各項代扣款(如公健保、退撫基金等)撥付作業]          %% Time markers     subgraph TimeMarkers         L1[十天]         L2[三天]     end     L1 --- B     L1 --- I     L2 --- G     L2 --- H     </pre>

### (機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：俸給核發作業

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、俸給核發作業 (一)是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否將送還出納單位辦理劃帳。 (七)出納單位以 Email 通知當事人。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

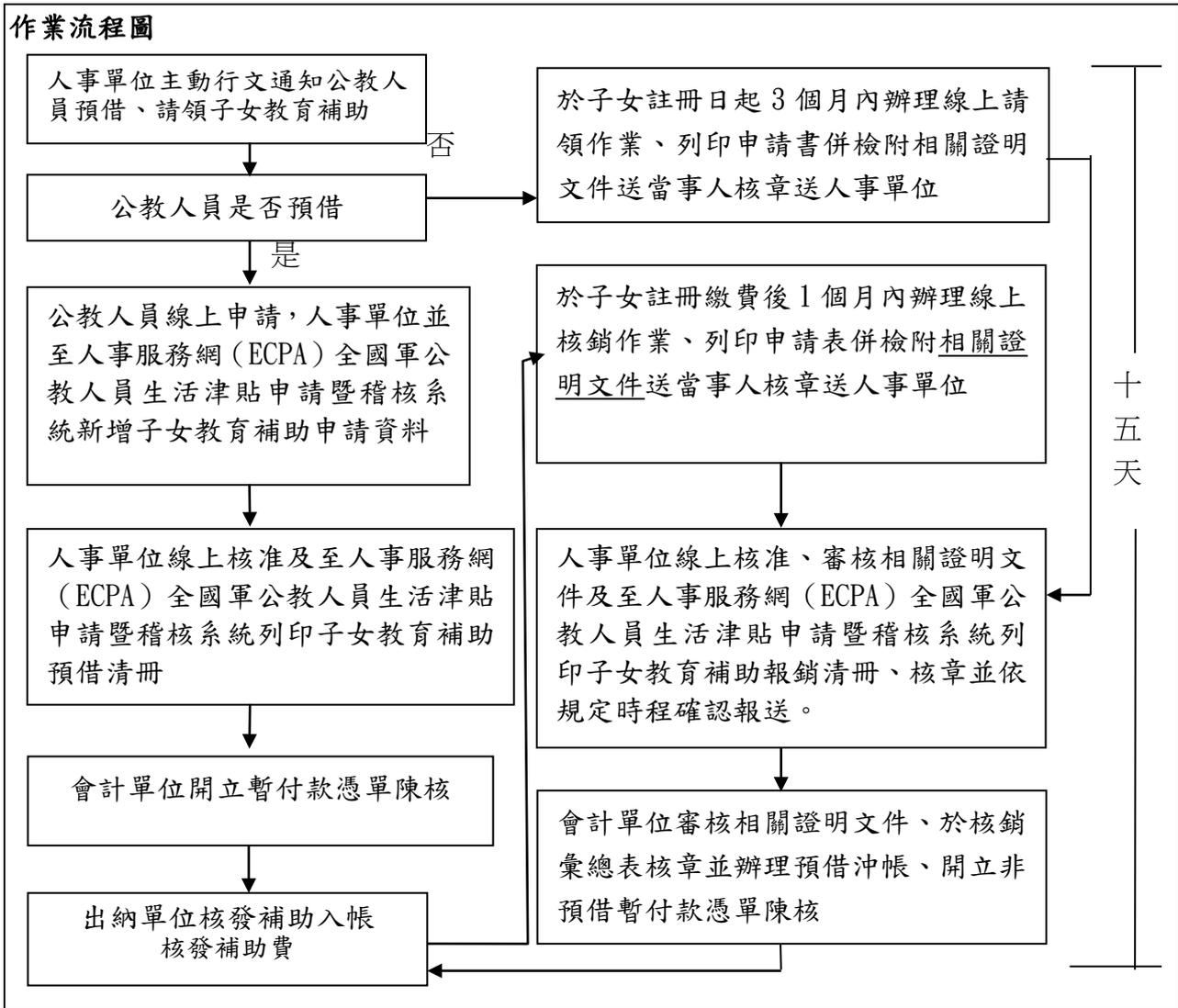
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0802
項目名稱	子女教育補助預借與請領
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。</p> <p>二、申請期限：未預借者註冊日起 3 個月內向本機關申請。惟於 90.1.1 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。</p> <p>三、繳驗證件：</p> <p>(一) 戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。</p> <p>(二) 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</p> <p>四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p> <p>五、上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。</p> <p>六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>七、子女教育補助如係個案單筆申請，其作業時間為二天。</p> <p>八、行政院人事行政局 97 年 2 月 1 日局給字第 0970060578 號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p> <p>九、行政院 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	<p>一、子女教育補助申請書。</p> <p>二、子女教育補助費預借清冊。</p> <p>三、子女教育補助費報銷清冊。</p>

作業流程圖



(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：子女教育補助費預借與請領 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、子女教育補助費預借與請領 (一)人事單位是否主動行文通知公教人員於期限內預借、請領子女教育補助費。 (二)公教人員線上申請後，人事單位是否於期限內至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料。 (三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助預借清冊。 (四)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (五)出納單位是否核發預借子女教育補助費入帳。 (六)於子女註冊繳費後 1 個月內是否辦理線上核銷作業、列印申請表併檢附相關證明文件送當事人核章送人事單位。 (七)人事單位是否線上核准、審核相關證明文件及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。 (八)會計單位是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章並辦理預借沖帳、開立非預借暫付款憑單陳核 (九)出納單位是否核發子女教育補助入帳。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

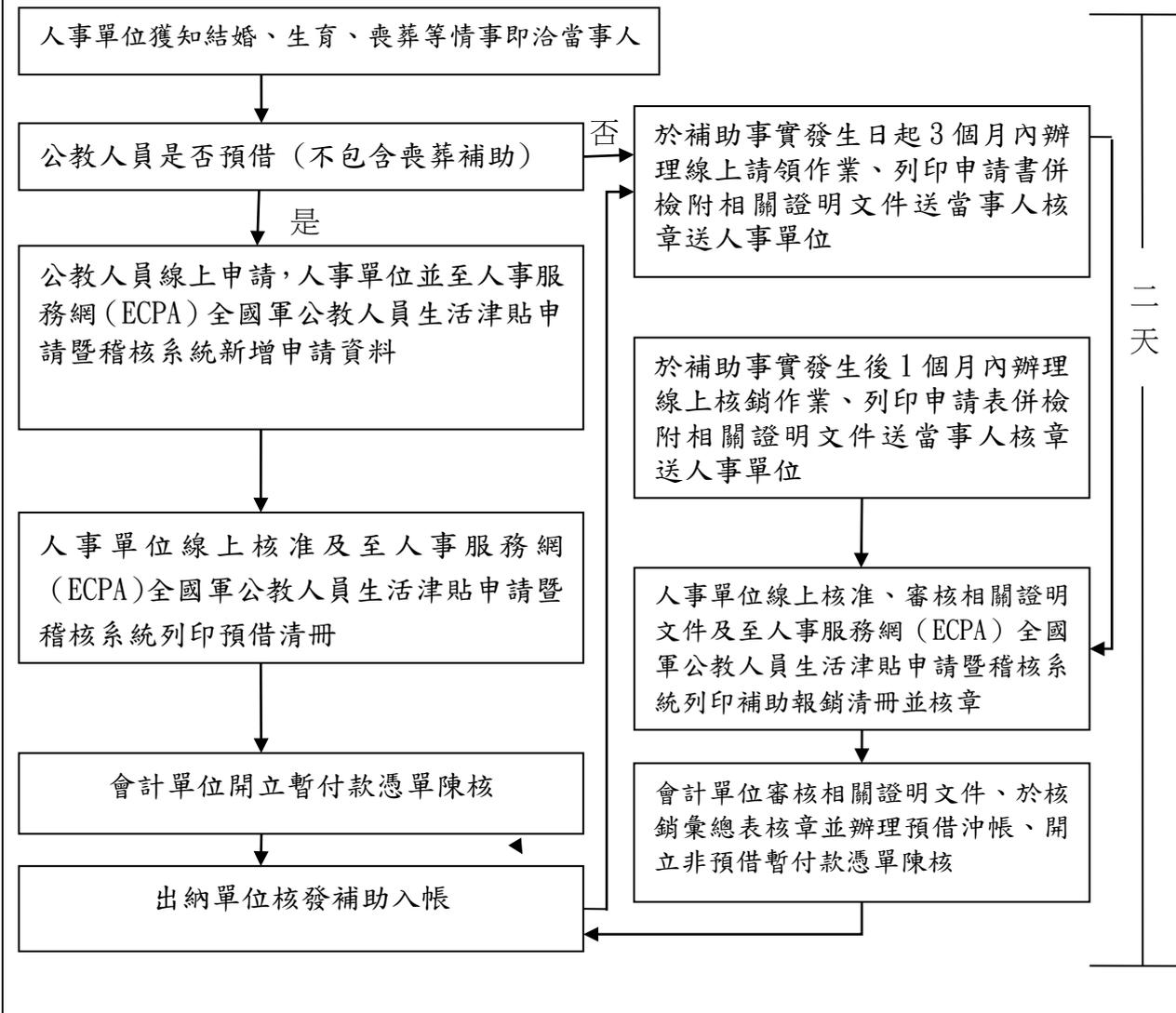
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

<b>項目編號</b>	EC0803
<b>項目名稱</b>	結婚、生育、喪葬補助費請領
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。</p> <p>二、各項補助之請領必須在事實發生後3個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。惟於90.1.1行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。</p> <p>三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書；惟如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。</p> <p>四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。</p> <p>五、生育補助以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。</p> <p>六、未滿5個月流產者，不得申請生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>七、喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>八、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p> <p>九、行政院99年12月15日院授人給字第0990070258號函規定，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助，其中結婚及生育補助部分，自即日起發生之事實生效，子女教育補助部分，自99學年度第2學期起發生之事實生效。</p>
<b>法令依據</b>	全國軍公教員工待遇支給要點。
<b>使用表格</b>	<p>一、公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表。</p> <p>二、申請相關給付或補助通知單。</p> <p>三、公務人員婚喪生育補助報銷清冊。</p>

作業流程圖



### (機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：結婚生育喪葬補助費請領

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、結婚生育喪葬補助費請領 (一)人事單位獲知結婚、生育、喪葬等情事是否即洽當事人。 (二)公教人員是否預借(不包含喪葬補助)。 (三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊)。 (四)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (五)出納單位是否核發補助入帳。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0804	
項目名稱	兼職費支給作業	
承辦單位	人事室	
控制重點及作業注意事項	<p>一、兼職費支給應以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務之人員為限，其他非依規定兼職人員暨兼任本機關職務（含任務編組）者均不得支給。</p> <p>二、各機關所屬單位，未具（1）獨立編制；（2）獨立預算；（3）依法設置；（4）對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，凡由本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。</p> <p>四、兼職費支給標準按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任新臺幣（以下同）3千元、薦任2千5百元、委任2千元標準支給。</p> <p>五、薦任第九職等與委任第五職等支領年功俸人員及薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職費按高一官等標準支給。</p> <p>六、軍公教人員以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元；其中支領一個兼職費每月不得超過新臺幣八千元，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以支領新臺幣一萬二千元為限。超過上開數額部分，悉數繳庫或繳作原事業機構之收益。</p>	
法令依據	<p>一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p>	
使用表格	<a href="#">兼職酬勞明細表</a>	
作業流程圖	<p style="text-align: right;">處理流程標準作業時間</p> <p>兼職費之轉發</p> <pre> graph TD     A[本機關兼任其他機關（構）學校職務。] --&gt; B[人事單位審核得否支給兼職費，如符合支領兼職費：]     B --&gt; C[兼職機關採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校，本職機關（構）學校應確實列冊（附兼職費明細表）。]     B --&gt; D[被兼職機關來函請本職機關轉發兼職人員支票。]     C --&gt; E[人事單位審核，如兼職費超過標準向兼職人員追繳並予繳庫。]     D --&gt; F[人事單位審核，如兼職費未超過標準請兼職人員簽收。]     D --&gt; G[人事單位審核，超過標準部分，向兼職人員追繳並予繳庫。]     </pre> <p style="text-align: right;">1日</p> <p style="text-align: right;">2日</p>	

(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：兼職費支給作業

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、兼職費轉發 (一)人事單位審核是否得支給兼職費。 (二)兼職機關若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (三)被兼職機關若來函請本職機關轉發兼職人員支票，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (四)人事單位審核，如兼職費未超過標準是否確實列冊或請請兼職人員簽收支票。 (五)人事單位審核，如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予繳庫。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

<b>項目編號</b>	EC0805
<b>項目名稱</b>	加班申請與加班費核發
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>控制重點及作業注意事項</b>	<p>一、員工加班應視業務需要事先由主管覈實指派或主動申請並經主管核准，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；未超過 70 小時或超過 70 小時之專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。</p> <p>二、各機關員工經依規定指派加班，得選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>三、簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。</p> <p>四、各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p> <p>五、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過 90 年度加班費實支數額之 8 成，除為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，得專案報請行政院核議外，不得以任何理由請求增列經費；自 100 年 1 月 1 日起，依「各機關加班費支給要點」第 7 點相關規定辦理。</p> <p>六、各機關應訂定加班費管制規定加強查核，以杜浮濫。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>二、公務人員俸給法。</p> <p>三、公務人員加給給與辦法。</p> <p>四各機關加班費支給要點。</p>
<b>使用表格</b>	各相關表單均置於人事室網站之差勤系統中。
<b>作業流程圖</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>處理時間</p> <p>1 天</p> <p>1 個月</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <p>因業務需要經長官指派或主動提出並經主管核准者</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>一般加班</p> <p>線上送請相關權責人員核定 (加班當日下午班前)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>專案加班</p> <p>簽奉核可後送人事室開放權限申請</p> </div> </div> <p>送人事室登記</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>請領加班費</p> <p>次月人事室列印加班費請領清冊送當事人簽章主管核章後送還人事室列印加班費請領彙總表</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>補休</p> <p>填寫請假單</p> </div> </div> <p>送會計室審核</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>處理時間</p> <p>事前</p> <p>6 個月</p> </div> </div>

(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：加班費申請與加班費核發

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、加班費申請與加班費核發 (一)是否因業務需要經長官指派或主動提出並經主管核准者。 (二)一般加班:是否線上送請相關權責人員核定(加班當日下午前)。 專案加班:簽奉核可後是否送人事室開放權限申請。 (三)是否送人事室登記。 (四)選擇請領加班費:次月人事室是否列印加班費請領清冊送當事人簽章主管核章後送還人事室列印加班費請領彙總表,再送會計室審核。 (五)選擇補休是否填寫請假單。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

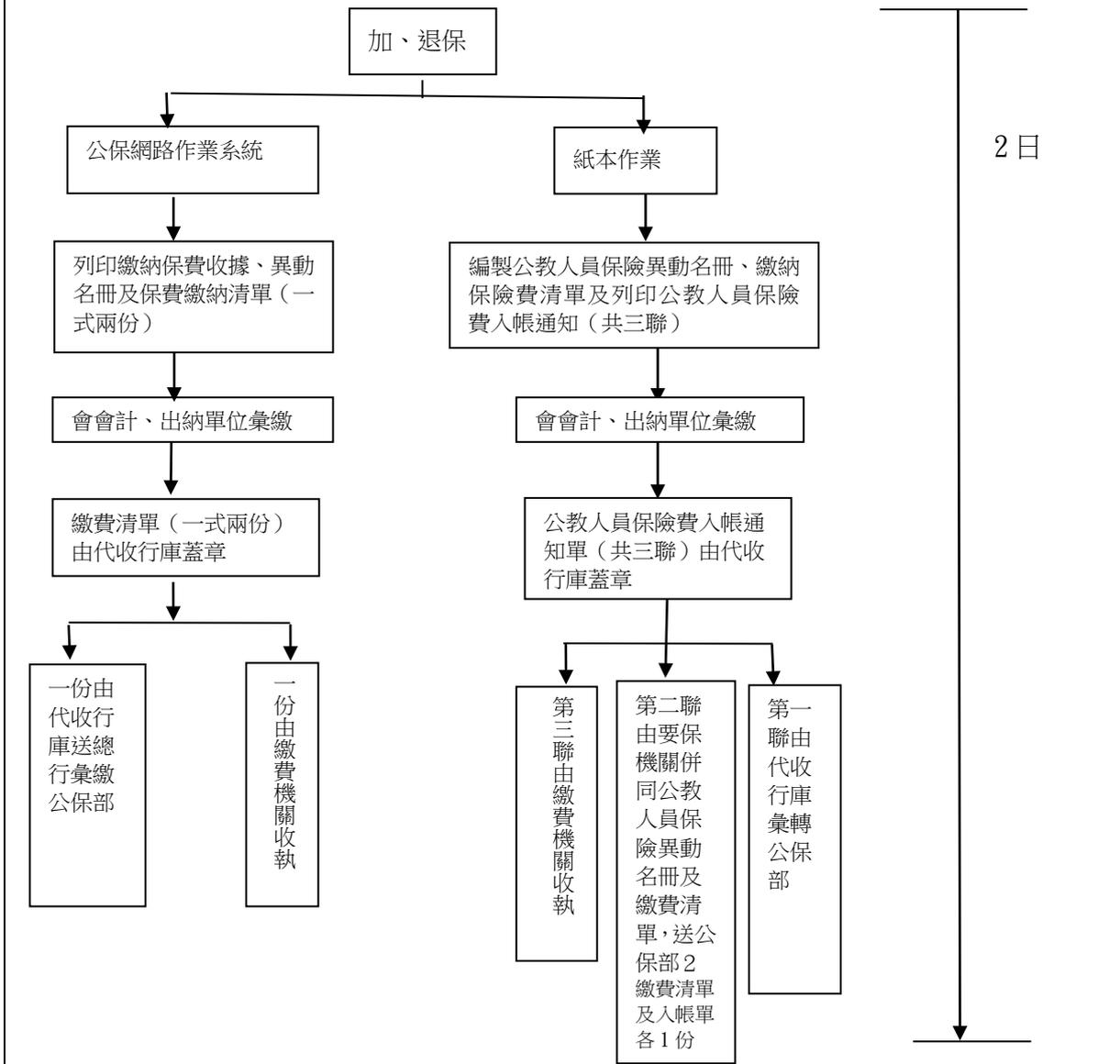
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0806
項目名稱	公保加保與退保
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、參考用書：辦理公教退休人員保險業務應行注意事項(公教保險部編印)</p> <p>二、要保機關應於新進人員到職之日辦理申請加保手續，其表件應於到職15日內送承保機關。調職人員亦應於上述期限內為其辦理加保，並應注意其年資之銜接。合於參加本保險之人員，要保機關如超逾規定期限30日始予辦理者，應由主管機關議處有關人員。</p> <p>三、被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間應繼續加保，其自付部分保險費全額由政府負擔。</p> <p>四、被保險人除育嬰留職停薪者外，留職停薪期間如選擇繼續加保，其保險費應全額自付。</p> <p>五、領有身心障礙手冊之被保險人，得依其身心障礙等級減免部分或全部自付部分保險費，惟以其異動名冊送達之當月1日生效。</p> <p>六、退保原因發生在當月一日時，當月保費停繳，退保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月一日以後則當月保險費仍應繳納，退保手續可於次月內辦理。</p> <p>七、辦理加保情形：新加保人員、原服務機關退保、復行任職人員、留職停薪人員復職復薪、休職人員復職復薪、停職人員復職復薪、停職人員復職補薪。</p> <p>八、辦理退保情形：調職、辭職、退休、退職、資遣、死亡、撤職、解聘、免職、停職、休職、改兼任、留資停薪、留資停薪自費續保人員逾60日未繳保險費、留資停薪、失蹤…等。</p>
法令依據	公教人員保險法及其施行細則。
使用表格	<p>一、公教人員保險異動名冊。</p> <p>二、繳納保險費清單(破月)、繳納保險費清單(整月)。</p> <p>三、公教人員保險費入帳通知。</p>

作業流程圖

處理流程標準作業時間



(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公保加保與退保作業

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、公保加保與退保作業 (一)選用公保網路作業系統： 1. 是否列印繳納保費收據、異動名冊及保費繳納清單(1式2份)。 2. 是否會請會計、出納單位彙繳。 3. 繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。 4. 1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。 (二)選用紙本作業： 1. 是否編製公教人員保險異動名冊、繳納保險費清單及列印公教人員保險費入帳通知(共三聯)。 2. 是否會請會計、出納單位彙繳。 3. 公教人員保險費入帳通知單(共三聯)是否由代收行庫蓋章。 4. 第一聯由代收行庫彙轉公保部；第二聯是否由要保機關併同公教人員保險異動名冊及繳費清單，送公保部；第三聯由繳費機關收執。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

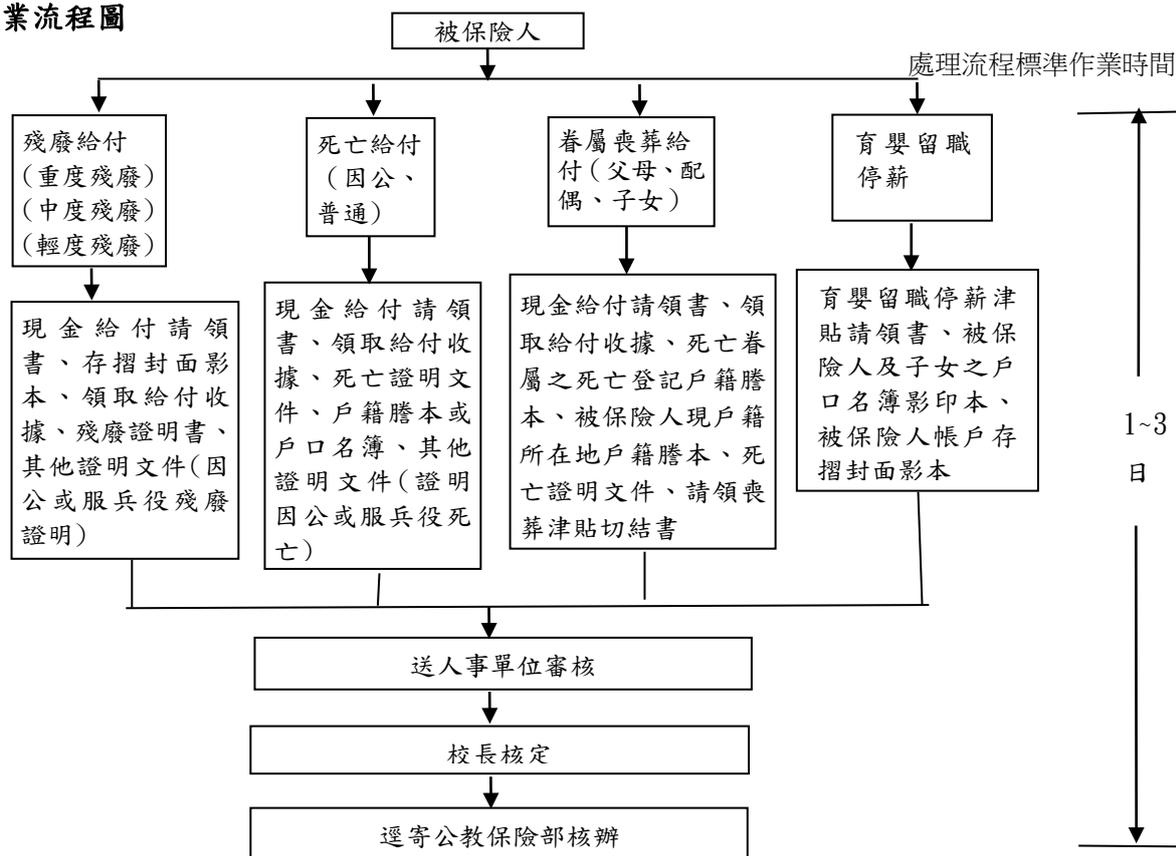
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0807
項目名稱	公保現金給付請領
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。</p> <p>二、夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬補助津貼。</p> <p>三、養老給付案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。</p> <p>四、退休保險之年資不得併計請領養老給付。</p> <p>五、自殺之死亡給付仍予照發。</p> <p>六、各項現金給付應自事實發生5年內請領，並請人事單位妥為通知。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公教人員保險法</a>及其<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>二、<a href="#">公教人員保險殘廢給付標準表</a>。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">公教人員保險現金給付請領書及領取現金給付收據</a>、<a href="#">育嬰留職停薪津貼請領書</a>、<a href="#">公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</a>。</p> <p>二、因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，另使用 1. <a href="#">公教人員保險醫療診斷書</a>或以醫療機構出具之診斷證明書代替。2. 被保險人最近3年<a href="#">因公積勞考績或考成證明書</a>。3. 另由服務機關查證列舉因公積勞之具體事實。</p>

### 作業流程圖



(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公保現金給付請領

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、公保現金給付請領 (一)被保險人(是否備齊下列證件)： 1. 育嬰留職停薪：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影印本、被保險人帳戶存摺封面影本。 2. 眷屬喪葬給付(父母、配偶、子女)：現金給付請領書、領取給付收據、死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、死亡證明文件、請領喪葬津貼切結書。 3. 死亡給付(因公或普通)：現金給付請領書、領取給付收據、死亡證明文件、戶籍謄本或戶口名簿、其他證明文件(證明因公或服兵役死亡)。 4. 殘廢(重度殘廢、中度殘廢、輕度殘廢)：現金給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、殘廢證明書、其他證明文件(因公或服兵役殘廢證明)。 (二)是否送人事單位審核。 (三)人事單位是否決行。 (四)是否逕寄公教保險部核辦。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0808
項目名稱	全民健康保險要保與退保作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、本單位公務人員應參加全民健康保險為第一類被保險人，其無職業之眷屬(如下)得選擇隨同參加保險。 1、配偶。 2、直系血親尊親屬：父母、祖父母、外祖父母、曾祖父母、外曾祖父母等。 3、二等親內直系血親卑親屬：子女、孫子女、外孫子女(超過 20 歲，以無謀生能力或仍在學就讀為限)。</p> <p>二、公務人員轉出(退保)，其眷屬應隨同轉出(退保)。</p> <p>三、眷屬加保人數超過 3 口者，保費以 3 口計。</p> <p>四、已參加公教人員保險滿 30 年之現職在保人員，其本人參加全民健康保險得免自付保險，其自付額由要保機關予以補助。</p>
法令依據	全民健康保險法及其施行細則。
使用表格	<p>一、全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申報表。</p> <p>二、全民健康保險保險對象復保申報表。</p> <p>三、全民健康保險被保險人已年滿二十歲卑親屬續保申報表。</p> <p>四、健保轉出、入申請書。</p>
作業流程圖	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">要保轉入通知</p> <p style="text-align: center;">初任及眷屬新進保險申請</p> <p style="text-align: center;">人事單位審核 (核算保險俸額)</p> <p style="text-align: center;">人事單位決行</p> <p style="text-align: center;">中央健康保險局網路加退保作業系統</p> <p style="text-align: center;">1. 列印名冊本機關人事單位存查 2. 副知主計出納單位</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">退保轉出</p> <p style="text-align: center;">公務人員本人及眷屬</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">相關之公保被保險人停保</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">失蹤死亡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">眷屬終止收養關係</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">離婚</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">年滿 20 歲不具眷屬續保資格</div> </div> <p style="text-align: center;">填寫退保申請</p> <p style="text-align: center;">人事單位審核</p> <p style="text-align: center;">校長核定</p> <p style="text-align: center;">中央健康保險局電腦加退保作業</p> <p style="text-align: center;">1. 列印名冊本機關人事單位存查 2. 副知主計出納單位</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>處理流程標準作業時間</p> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">2</p> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">日</p> </div>

**(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：全民健康保險要保與退保作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、全民健保要保與退保作業 (一)要保轉入(是否辦理下列事項)： 1. 初任、調任及眷屬隨同轉入是否辦理相關手續。 2. 人事單位是否審核及核算保險俸額。 3. 人事單位是否決行。 4. 是否進入中央健康保險局網路加退保作業系統操作。 5. 是否列印名冊由本機關人事單位存查。 6. 是否副知主計出納單位。 (二) 退保轉出(是否辦理下列事項)： 人事單位審核 1. 公務人員本人及眷屬是否有下列任一種情形：年滿二十歲不具眷屬續保資格、離婚、眷屬終止收養關係、失蹤死亡、相關之公保被保險人停保。 2. 是否填寫退保申請。 3. 人事單位是否審核。 4. 人事單位是否決行。 5. 是否至中央健康保險局網站辦理加退保作業。 6. 是否列印名冊由本機關人事單位存查。 7. 是否副知主計、出納單位。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0809		
項目名稱	全民健康保險變更登記		
承辦單位	人事室		
控制重點及作業注意事項	一、被保險人更改姓名、年齡等事項應附送被保險人之保險 I C 卡或戶籍謄本或身分證正反面影本，其他變更事項免附。 二、變更通知應於申請時或異動事實發生時即予辦理。		
法令依據	全民健康保險法及其施行細則。		
使用表格	全民健康保險投保金額調整申報表、異動表。		
作業流程圖	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <pre>                     graph TD                         A[被保險人] --&gt; B[其他各種異動]                         A --&gt; C[親屬異動]                         A --&gt; D[保險俸額異動]                         A --&gt; E[更改姓名年齡]                         B --&gt; F[申請變更]                         C --&gt; F                         D --&gt; F                         E --&gt; G[檢具合法證件或戶籍謄本]                         G --&gt; F                         F --&gt; H[人事單位審核]                         H --&gt; I[人事單位決行]                         I --&gt; J[中央健康保險局網路加退保作業系統]                         J --&gt; K[列印變更名冊及檢附有關證件函送中央健康保險局]                         K --&gt; L["1. 中央健康保險局各區分局 2. 副知主計出納單位。"]                     </pre> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>處理流程標準作業時間</p> <p style="font-size: 2em;">2 日</p> </div> </div>		

(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：全民健康保險變更登記

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準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。			
二、全民健康保險變更登記 (一)被保險人是否有下列任一種情形：更改姓名、年齡(須檢具合法證件或戶籍謄本)、保險俸額異動、親屬異動、其他各種異動。 (二)被保險人是否申請變更。 (三)人事單位是否審核。 (四)人事單位是否執行。 (五)是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統。 (六)是否列印變更名冊及檢附有關證件函送中央健康保險局。 (七)是否送中央健康保險局各區分局辦理。 (八)是否副知主計出納單位。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

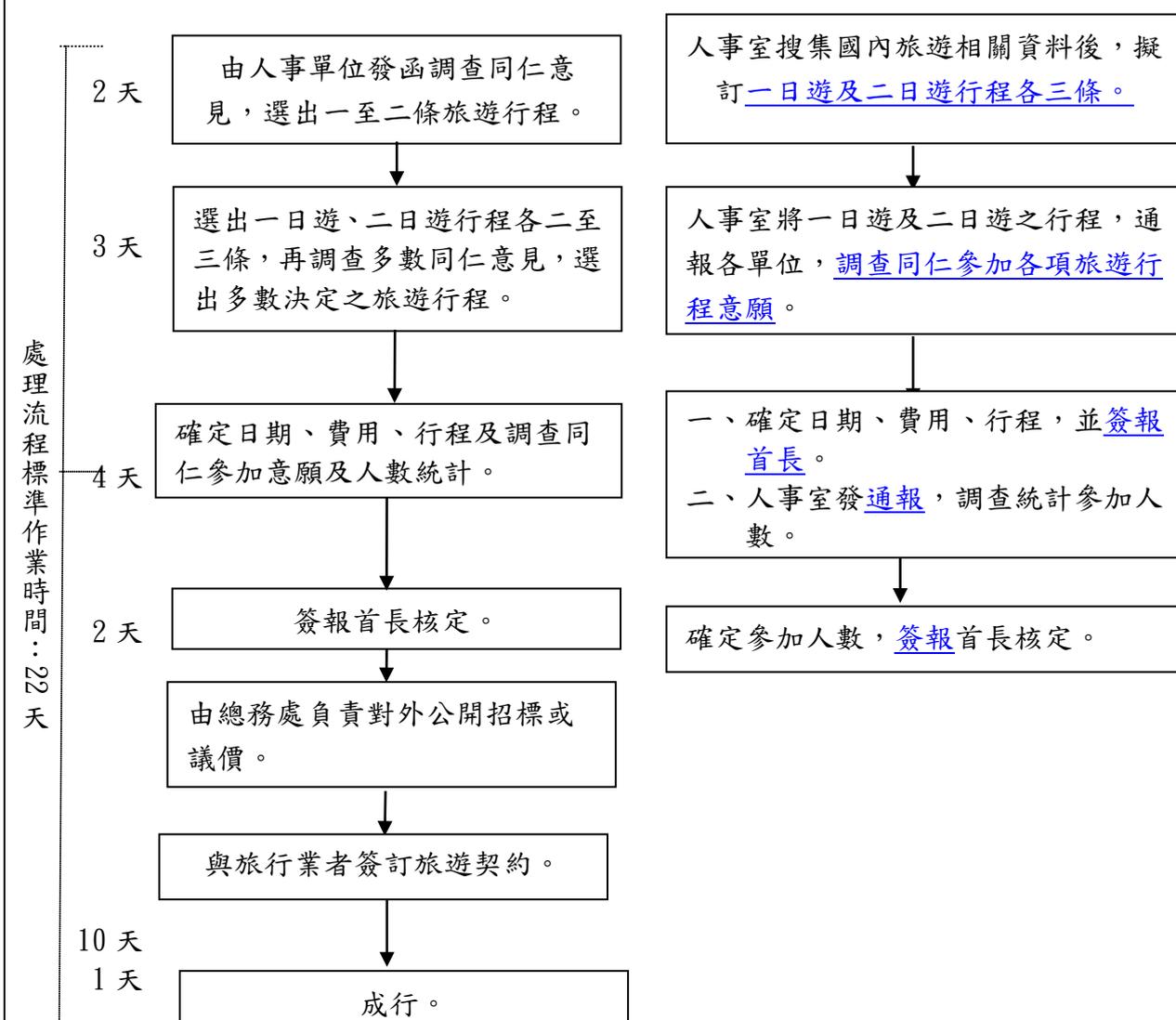
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0901
項目名稱	文康活動-休閒旅遊活動
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、機關應自行建立自動化投票系統，適時統計同仁投票意見。 二、機關可依實際需要調整行程路線。
法令依據	中央各機關學校員工文康活動實施要點。
使用表格	一、各單位自辦教職員工休閒旅遊活動申請表。 二、參加人員名冊。 三、參加教職員工休閒旅遊活動人員保險名冊。

### 作業流程圖



## 國立東石高級中學 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：文康活動—休閒旅遊活動

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。			
二、休閒旅遊活動前置作業 (一)平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 (二)選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。 (三)確定參加人數，簽報首長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。 (四)檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。 (五)預先備妥滿意度調表，作為爾後辦理活動之參考。 (六)是否辦理教職員工休閒旅遊活動人員保險。			
三、休閒旅遊活動成行 (一)出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。 (二)每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

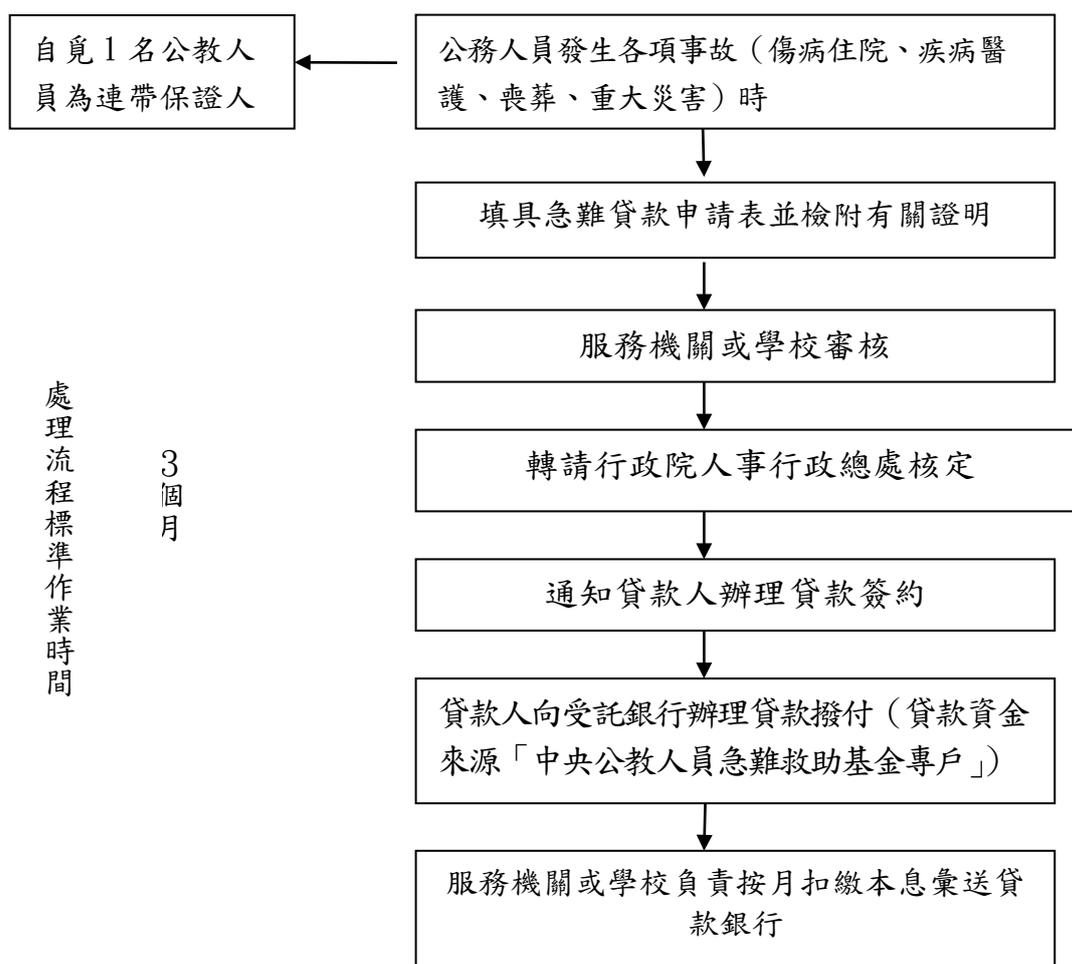
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0902
項目名稱	急難貸款
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其中貸款金額僅得為已償還貸款之金額。(例如某甲因病住院貸款新臺幣(下同)60萬元，已還貸款20萬元，則再生病住院時僅得貸款20萬元)。</p> <p>二、貸款人調職時，原服務機關或學校應在離職證明內註明貸款情形，並負責通知新職機關或學校繼續按月扣繳。</p> <p>三、貸款人離職前應向服務機關或學校一次繳清餘款，再由服務機關或學校向指定銀行繳付。</p> <p>四、貸款人死亡時由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。</p>
法令依據	中央公教人員急難貸款實施要點
使用表格	中央公教人員急難貸款申請表

### 作業流程圖



## 國立東石高級中學 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：急難貸款

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。			
二、急難救助作業 (一)是否確實核對當事者所附有關證明與急難貸款申請表。 (二)針對貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其貸款金額是否為已償還貸款之金額。 (三)針對同一事故，當事人之配偶及親屬是否有重複申貸的情形。 (四)是否確實核對貸款人應償還之款項有按月在薪給內扣繳。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_