

# 華梵大學〔人事室〕標準作業流程

(第 1 頁, 共 2 頁)

作業名稱	教職員薪資發放作業		作業編號	HFU-SOP-A-PE02-024	
法規依據	華梵大學教職員工敘薪辦法、華梵大學主管職務加給表、大專校院講師以上採計曾任國內外私人機構年資提序薪級原則、私立專科學校以上教職員工敘薪原則、公立大專校院教育人員學術研究費表、公立大專校院職員專業加給表、國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表、私立學校教職員被保險人員保險薪給標準表		生效日期	103.08.01	版次 2
作業單位	人事室	承辦人	許瀨文	編製人	許瀨文
單位主管審查	許瀨文	一級主管核准	李少玉	校長核定	朱建民
作業內容概述	<p>一、預期效益：</p> <p>支給教職同仁合法、合理、合情薪資，提供人員穩定工作環境，尋求學校永續發展。</p> <p>二、作業說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月 8 日前人事室將人員薪資異動明係表(含新進人員、請假、保費、退撫及其他薪資異動事項)以簽案會辦會計室陳奉校長核可。</li> <li>2. 每月 11 日前列印薪資清冊(含各類人員薪資清冊)送會計室審核並陳奉校長核可。</li> <li>3. 每月 15 日前總務處出納組依據傳票開立支票陳送董事會蓋印。</li> <li>4. 每月 18 前完成支票蓋印作業。</li> <li>5. 每月 19 日交送支票及磁碟片至郵局。</li> <li>6. 每月 20 日薪資入教職員薪資帳戶。</li> </ol>				
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關法規務必熟稔。</li> <li>2. 時間流程務必掌控。</li> </ol>				
使用表單文件	表單編號	提供單位	取得方式	使用者類別	流程圖序號
	HFU-TAB-A-PE02-002	人事室	單位文件	教職員	1
	HFU-TAB-A-PE02-041	人事室	單位文件	教職員	1
	HFU-TAB-A-PE02-042	人事室	單位文件	教職員	1
	HFU-TAB-A-PE02-043	人事室	單位文件	教職員	1
	HFU-TAB-A-PE02-044	人事室	單位文件	教職員	4
	HFU-TAB-A-PE02-045	人事室	單位文件	教職員	4

# 華梵大學〔人事室〕標準作業流程

(第 2 頁, 共 2 頁)

作業名稱	教職員薪資發放作業		作業編號	HFU-SOP-A-PE02-024	
作業單位	人事室	查核點	程序 2、5	服務對象	全校同仁
會辦單位	作業流程圖			(使用表單)	作業期限
人事室					每月 5 日前
會計室 總務出納					
校長					
人事室					每月 8 日前
會計室 總務出納					
校長					
會計室 總務出納					每月 12 日前
董事會					每月 18 日前
總務出納					每月 19 日前
郵局					每月 20 日