

簽 於 主計室

102年10月31日

主旨：檢陳中央警察大學內部控制專案小組第4次會議紀錄，請
鑒核。

說明：

一、本校內部控制專案小組第4次會議於102年10月30日下午4
時整由莊召集人德森主持召開。

二、本次會議討論決議事項，摘要如下：

(一)本校內部控制制度風險評估小組參考行政院所屬各機關
風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，
分析各項業務之影響程度及發生之可能性，評估其風險
值，初步審視選定「人事費—薪給作業」項目列為不可
容忍風險值之高風險項目，案經內部控制專案小組討論、
確認後，決議將此項業務納入本校內部控制制度。

(二)「人事費—薪給作業」之控制作業係參酌行政院所訂「
人事費-薪給作業跨職能整合範例」及配合本校實際狀
況設計，會中委員建議增列相關人事法規及部分作業修
正、調整，請併同增修。

(三)因本校於今(102)年度增設學院及配合主計機構人員設
置管理條例修正，會計室名稱調整為主計室，擬於修訂
本校第2版內部控制制度時，一併修正組織架構圖等相
關資料。

(四)臨時動議：鑒於校內老師於承接國科會專題研究計畫或
是邀請國際科技人士來台訪問、出國參加研討會等申請
補助，其有關申請、執行及經費核銷等程序皆無規範依
循，為避免違反國科會相關規定影響老師研究，請人事

室及主計室訂定作業規範，以供依循。

三、修正後之「人事費—薪給作業」相關資料，如附件。

擬辦：

- 一、奉 核後，案內紀錄上網公告。
- 二、修正後之「人事費—薪給作業」、名稱調整及組織架構圖，據以修訂本校內部控制制度。

第1層決行

承辦單位

核 稿

組員黃月珍

秘書廖效諒

副校長莊德森

電話：4181

主計室蕭隆淑

主任秘書陳惠堂

敬會

人事室

組員簡崇振

區隊長方建中

人事室許淑貞

總務處

辦事員石煒雄

組長蕭淑慧

組長陳煒才

中央警察大學內部控制專案小組第 4 次會議紀錄

時間：102 年 10 月 30 日(星期二)下午 4 時整

地點：力行樓 2 樓會議室

主席：莊召集人德森

紀錄：黃月珍

出席人員：

陳委員惠堂、蘇委員志強、蔡委員庭榕、霍委員春亨、朱委員金池、章委員光明、孟委員憲輝、吳委員貫遠、劉委員嘉發、胡委員盛光（請假）、溫委員哲彥（請假）、謝委員文彥、許委員研、許委員淑貞、蕭委員隆淑

壹、宣布開會

貳、主席致詞（略）

參、業務單位報告：

行政院為利各機關持續辦理「強化內部控制實施方案」所列各項工作，特訂定「強化內部控制實施方案 102 年度重點工作」，該重點工作摘述如下：

- 一.持續對全體人員辦理內部控制教育訓練。
- 二.檢討強化內部控制作業。
- 三.設計並維持有效內部控制制度。
- 四.辦理內部控制制度評估作業。
- 五.逐級督導落實執行制度。

另內政部中程施政計畫(102 年度至 105 年度)及 102 年度施政計畫中，所列之共同性目標及指標—落實政府內部控制機制，本校需於本(102)年度增(修)訂 1 項內部控制制度。

鑒於跨職能業務項目，涉及本校內部不同單位之作業，為強化源頭管理及整合關鍵控制重點，案經本校內部控

制制度風險評估小組初步審視業務之重要性及風險性，選定「人事費—薪給作業」項目，各相關單位參酌行政院所訂「人事費-薪給作業跨職能整合範例」，設計本校該項業務之作業程序及其相關之內部控制規範，提請各位委員審議。

肆、提案討論

提案一、評估「人事費—薪給作業」之重要性及風險性，請討論。

說明：本校內部控制制度風險評估小組參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，分析其影響程度及發生之可能性，初步審視本項業務後，評估其風險值為3，列為不可容忍風險值【（風險發生可能性*影響度）訂為2】之高風險項目。

決議：本項業務確屬重要且有其風險，同意依內部控制制度風險評估小組之評估，將此項業務風險值列為3，並將其列入本校內部控制制度內。

提案二：審議「人事費—薪給作業」項目之內部控制制度作業設計是否妥適，請討論。

說明：本項跨職能業務項目之作業係參酌行政院所訂「人事費-薪給作業跨職能整合範例」設計，因本項業務涉及本校人事室、總務處及主計室3個不同單位之作業，案內業務之內部控制作業相關規定業已先行分送人事室及總務室審視，本次會議擬請各位委員審視該項業務之作業程序說明表、作業流程圖及內部控制制度自行評估表是否妥適，經討論修正後，建議納編為本校內部控制制度。

決 議：因本校性質特殊~~除~~一般公務人員外尚有教員及警察人員等，案內作業項目及相關法令依據另需作修正、調整，請人事室及總務處就需修改之處，修正後提供主計室彙整。

提案三：配合學院增設及主計機構人員設置管理條例修正，修訂本校內部控制制度，請討論。

說 明：因本校於今(102)年度增設學院及配合主計機構人員設置管理條例修正，會計室名稱調整為主計室，擬於修訂本校第2版內部控制制度時，一併修正組織架構圖等相關資料。

決 議：同意所提。

伍、臨時動議

鑒於校內老師於承接國科會專題研究計畫或是邀請國際科技人士來台訪問、出國參加研討會等申請補助，其有關申請、執行及經費核銷等程序皆無規範依循，為避免違反國科會相關規定影響老師研究，是否需請本校各相關單位訂定作業規範。

決 議：本案請相關單位人事室及主計室，對於國科會專題研究計畫等自申請至核銷相關程序，訂定其作業規範以供依循。

陸、主席結論（略）

柒、散會（下午4時30分）

中央警察大學內部控制專案小組第4次委員會簽到表

102年10月30日

召 集 人	副 校 長	莊 德 森	莊德森
委 員	主 任 秘 書	陳 惠 堂	陳惠堂
委 員	教 務 長	蘇 志 強	蘇志強
委 員	學 務 長	蔡 庭 榕	蔡庭榕
委 員	總 隊 長	霍 春 亨	霍春亨
委 員	總 務 長	朱 金 池	朱金池
委 員	警政管理學院 院 長	章 光 明	章光明
委 員	警察科技學院 院 長	孟 憲 輝	孟憲輝
委 員	科 驗 室 主 任	吳 貫 遠	吳貫遠
委 員	公 關 室 主 任	劉 嘉 發	劉嘉發
委 員	圖 書 館 館 長	胡 盛 光	請假
委 員	電 算 中 心 主 任	溫 哲 彥	請假
委 員	推廣教育訓練 中 心 主 任	謝 文 彥	謝文彥
委 員	醫 務 室 代 理 主 任	許 研	許研
委 員	人 事 室 主 任	許 淑 貞	許淑貞
委 員	主 計 室 主 任	蕭 隆 淑	蕭隆淑
其他出席 人 員			

中央警察大學作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費—薪給作業
承辦單位	人事室、總務處、主計室
作業程序說明	人事室： 一、薪資清冊異動之通知：教職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)、專任教師及助教晉薪名冊或異動通知單隨時通知總務處經理組及主計室。 二、薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核總務處經理組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇；保險自付額；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。 2. 追補(扣)薪資：審核總務處經理組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。 (二)各項代扣款部分： 1. 公保： (1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公教人員保險費匯款說明單，並依據系統產出之異動名單編製當月公保費繳交(退還)一覽表，簽核並送總務處經理組核對及主計室審核，經機關首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。 (2) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明依規定辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)：

- (1) 進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。
- (2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送總務處經理組及主計室會辦，經機關首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明依規定辦理核銷。

3. 退撫基金：

- (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送總務處經理組及主計室會辦，經機關首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (2) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明依規定辦理核銷；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4. 離職儲金：

- (1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。
- (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並送總務處經理組及主計室會辦，經機關首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

三、 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相

符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務處：

一、薪資清冊異動之通知：技工、駕駛、工友之僱用或異動，由總務處庶務組以僱用令(函)或異動通知單隨時通知總務處經理組及主計室。

二、薪資清冊之編製：

(一)總務處經理組收到人事室所送教職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)、專任教師及助教晉薪名冊或異動通知單、總務處庶務組所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)總務處經理組每月月底前依人事室及總務處庶務組確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

三、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1. 每月薪資：總務處經理組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份教職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務處庶務組審核。

2. 追補薪資：總務處經理組收到人事室、總務處庶務組發給之人員異動或變俸之派令、專任教師及助教晉薪名冊、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、總務處庶務組審核。

3. 追扣薪資：總務處經理組收到人事室、總務處庶務組發給之

派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、總務處庶務組審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：總務處經理組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：總務處經理組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：總務處經理組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 宿舍管理費：總務處經理組接到庶務組通知，進入薪資系統個人扣繳資料維護輸入扣繳項目、金額。
5. 債務償還：總務處經理組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
6. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：
總務處經理組核對人事室所送之公保入帳通知單、公教人員保險費匯款明細單、全民健保(公保身分)保險費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送主計室審核。
7. 全民健保(勞保身分)：
 - (1) 總務處庶務組進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
 - (2) 總務處庶務組進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送總務處經理組核對及主計室審核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由總務處庶務組審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

8. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：

(1) 總務處庶務組進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。

(2) 總務處庶務組進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局保險費繳款單，簽核並送主計室審核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由總務處庶務組審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

9. 勞工退休準備金：

(1) 總務處庶務組依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，簽核並送主計室審核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(2) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由總務處庶務組審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

10. 勞工退休基金：

(1) 總務處庶務組進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。

(2) 總務處庶務組進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，簽核並送主計室審核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由總務處庶務組審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

11. 出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分

送人事室、總務處庶務組審核無誤後，由人事室、總務處庶務組附上繳款證明，送主計室辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

- (一)總務處經理組收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二)總務處經理組傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回組總務處經理組，出納人員再傳送人事室，其中技工、工友部分會同總務處庶務組進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一)審核薪資清冊所列支出預算是否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- (二)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

- 1. 審核所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- 2. 簽奉核准後，依據公教人員保險費匯款說明單及當月公保費繳交(退還)一覽表開立傳票。
- 3. 收到人事室所送繳款證明，依支出憑證處理要點審核。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

- 1. 審核所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。

3. 收到人事室、總務處庶務組所送繳款證明，依支出憑證處理要點審核。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。

3. 收到總務處庶務組所送繳款證明，依支出憑證處理要點審核。

(四)退撫基金：

1. 審核所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。

3. 收到人事室所送繳款證明，依支出憑證處理要點審核。

(五)離職儲金：

1. 審核所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。

3. 收到人事室所送繳款證明，依支出憑證處理要點審核。

(六)勞工退休準備金：

1. 審核所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。

3. 收到總務處庶務組所送繳款證明，依支出憑證處理要點審核。

(七)勞工退休基金：

	1. 審核所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3. 收到總務處庶務組所送繳款證明，依支出憑證處理要點審核。 (八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。
控制重點	人事室 1. 應隨時將人員動態以派令、專任教師及助教晉薪名冊或異動通知單等資料，確實通知總務處經理組及主計室。 2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及總務處經理組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 4. 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，依規定辦理核銷。 5. 核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 總務處 1. 總務處經理組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款、宿舍管理費及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處庶務組核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。

2. 總務處經理組應檢附異動通知單及其相關資料供主計室核對。
3. 總務處經理組應核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務處庶務組所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。
4. 總務處經理組應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事室、總務處庶務組審核。
5. 總務處經理組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，總務處應不定期查核。
6. 總務處庶務組應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，依規定辦理核銷。
7. 總務處庶務組應核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

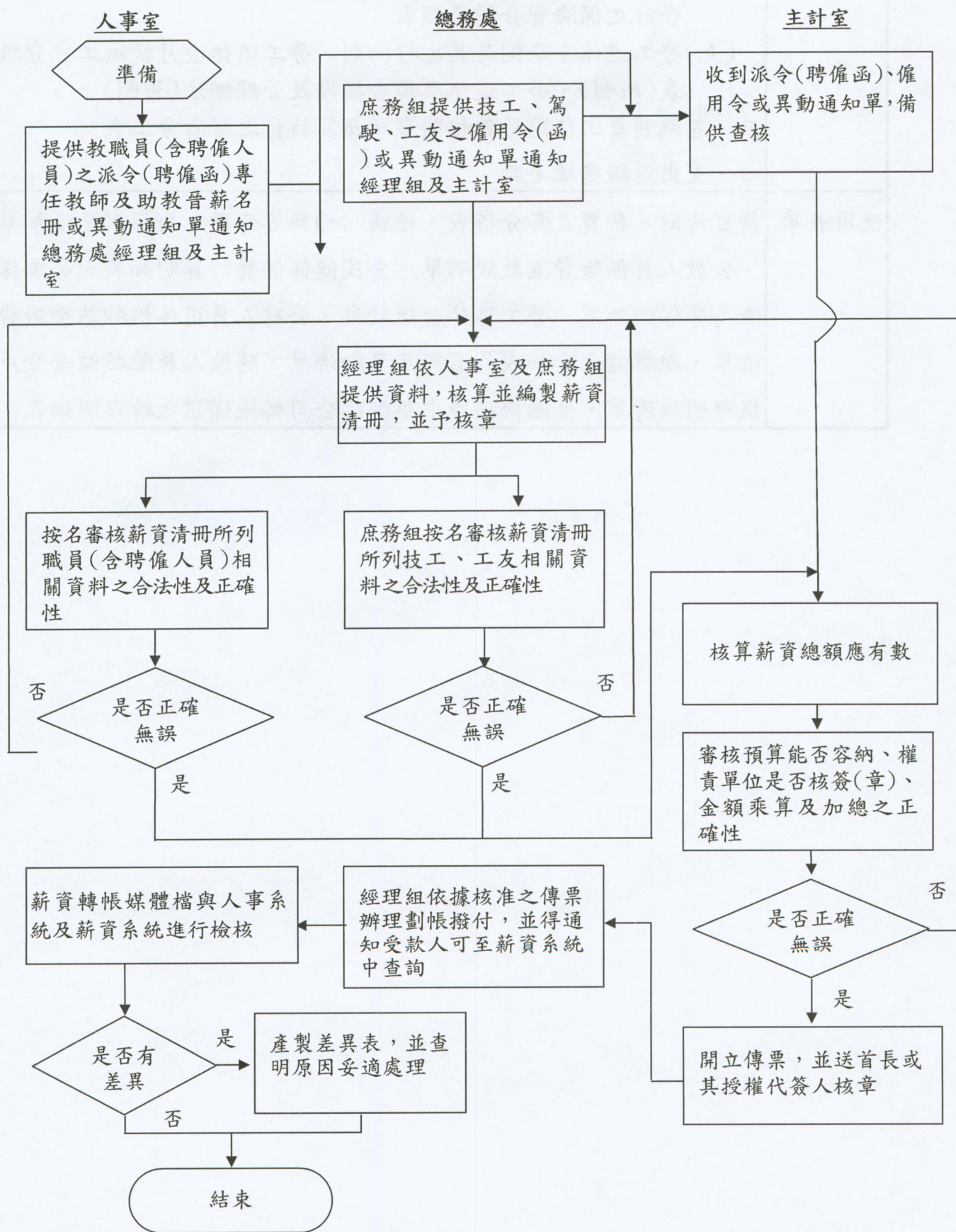
主計室

1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、國庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。
2. 薪資清冊所列出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。
3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及總務處庶務組提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列出。

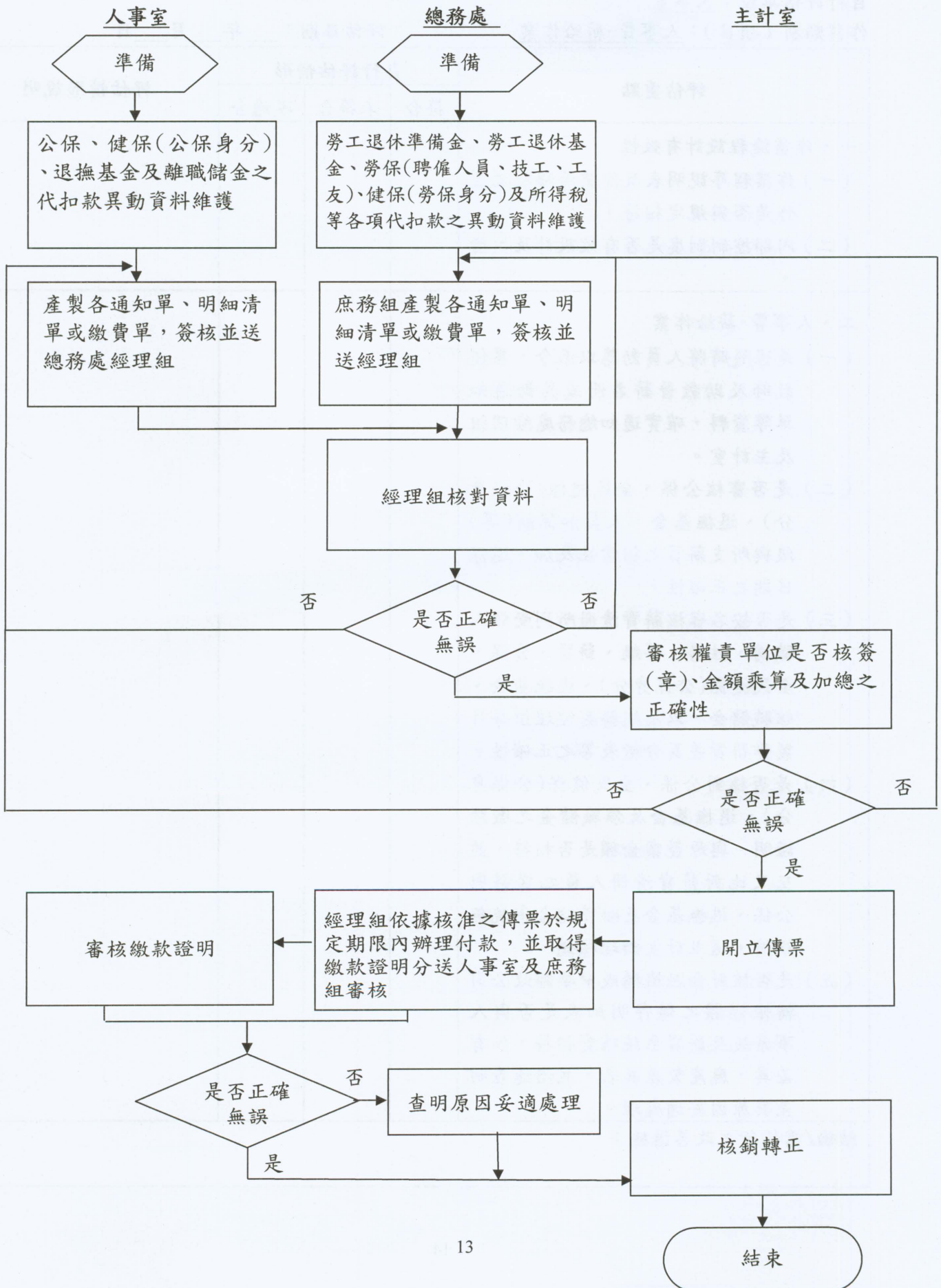
	4. 薪資清冊應審核是否經人事室、總務處庶務組核章。 5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 6. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： (一)公務人員俸給法 (二)警察人員人事條例 (三)教育人員任用條例 (四)醫事人員人事條例 (五)勞動基準法 (六)聘用人員聘用條例 (七)公務人員俸給法施行細則 (八)聘用人員聘用條例施行細則 (九)公務人員加給給與辦法 (十)全國軍公教員工待遇支給要點 (十一)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (十二)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 (十三)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (十四)現職公務人員換敘俸級辦法 (十五)銓審互核實施辦法 (十六)公立學校教師暨助教職務等級表 (十七)警察人員警勤加給表 (十八)公立各級學校校長暨教師兼任主管人員職務加給標準表 二、薪資扣款相關法令規定： (一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準 (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定 (三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表 (五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表 (六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表

	(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 (八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表 (九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、支出憑證處理要點
使用表單	薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險費匯款說明單、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表

總務處



圖二：各項代扣款繳款部分



中央警察大學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適合	
一、作業流程設計有效性 （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、人事費-薪給作業 （一）是否隨時將人員動態以派令、專任教師及助教晉薪名冊或異動通知單等資料，確實通知總務處經理組及主計室。 （二）是否審核公保、全民健保（公保身分）、退撫基金，人員加保薪（等）級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 （三）是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保（公保身分）、退撫基金、離職儲金，以及總務處經理組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 （四）是否核對公保、全民健保（公保身分）、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室辦理核銷。 （五）是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

複核：

單位主管：

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

中央警察大學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適合	
一、作業流程設計有效性 （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、人事費-薪給作業 （一）總務處經理組編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處庶務組核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 （二）總務處經理組是否檢附異動通知單及其相關資料供主計室核對。 （三）總務處經理組是否核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務處庶務組所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 （四）總務處經理組是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事室、總務處庶務組審核。 （五）總務處經理組是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留				

下異動紀錄及最近異動日期，總務處是否不定期查核。 (六) 總務處庶務組是否核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。 (七) 總務處庶務組是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

中央警察大學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適合	
一、作業流程設計有效性 （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、人事費-薪給作業 （一）薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 （二）是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 （三）是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事室及總務處庶務組提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 （四）是否審核薪資清冊已經人事室、總務處庶務組核章。 （五）薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。 （六）撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

複核：

單位主管：

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。