

國立臺南高級商業職業學校

人事室標準作業程序(SOP)

國立臺南高商人事室作業程序說明表

項目編號	P01
項目名稱	教師敘薪之管控及處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。</p> <p>二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：</p> <p>（一）進修期間之學校同意進修函或簽。</p> <p>（二）進修期間歷年修習成績證明。</p> <p>（三）較高學歷畢業證書。</p> <p>三、取得較高學歷申請改敘時，依教師待遇條例之規定辦理提敘。但教師待遇條例施行前已取得學位或業經服務學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。</p> <p>四、核發敘薪通知書，並副知出納組、主計室。</p>
控制重點	<p>一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。</p> <p>二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。</p> <p>三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以申請之日為生效日。</p> <p>四、核發敘薪通知。</p> <p>五、副知總務處出納組及主計室核發或改（補）發薪資。</p>
法令依據	<p>一、教師待遇條例。</p> <p>二、教師薪級表。</p> <p>三、高級中等以下學校教師薪級起敘基準表。</p>
使用表單	<p>一、教師敘薪通知書。</p> <p>二、教師取得較高學歷改敘申請書。</p>

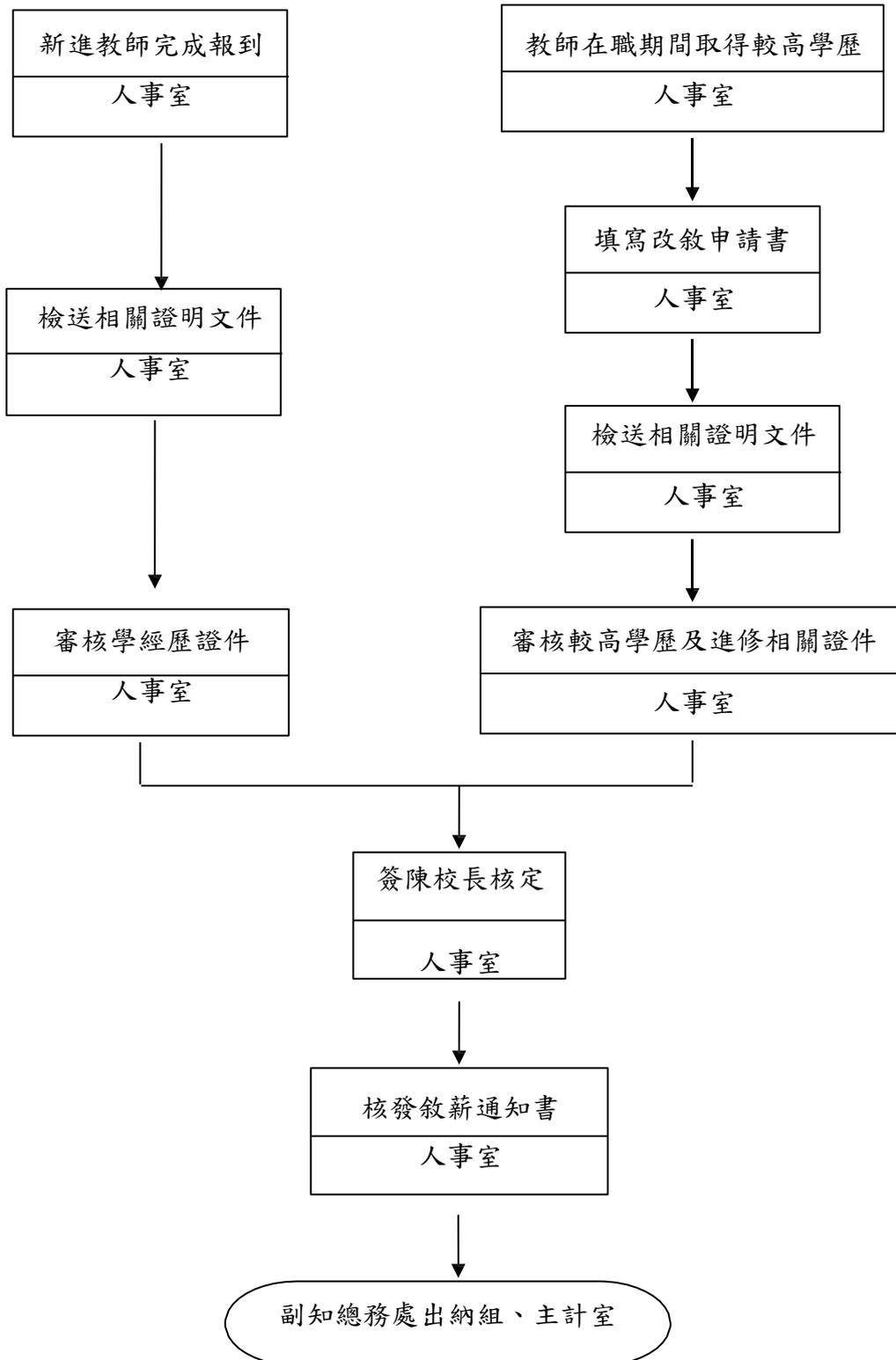
項目編號：E01

項目名稱：教師敘薪之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

教師敘薪之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商人事室作業流程圖
P01教師敘薪之管控及處理作業

國立臺南高商人事室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：P01教師敘薪之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。						
三、按新聘教師所檢附之證明文件，是否依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。						
四、教師申請改敘時，是否以申請之日為生效日。						
五、是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及主計室。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商人事室作業程序說明表

項目編號	P02
項目名稱	子女教育補助請領之管控及處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事室於每一學期開始，發文通知同仁辦理請領作業。</p> <p>二、申請人於子女註冊日起3個月內至南商雲端差勤系統線上申請、列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。</p> <p>三、人事室審核子女教育補助費資料，並審核所附相關證明文件。</p> <p>四、人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統上傳匯出之子女教育補助費資料，次日再至該系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。</p> <p>五、主計室審核相關證明文件。</p> <p>六、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。</p> <p>七、依規定時程確認報送。</p> <p>八、如經教育部查核有重複支領情形，人事室通知申請人繳回。</p> <p>九、人事室函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。應備表件：</p> <p>(一)收據（出納組製作）</p> <p>(二)報銷清冊影本。</p> <p>(三)郵局存款單影本（出納組製作）</p>
控制重點	<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：註冊日起3個月內申請。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，期限為5年。</p> <p>三、繳驗證件：</p> <p>(一)戶口名簿：於本校第1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>

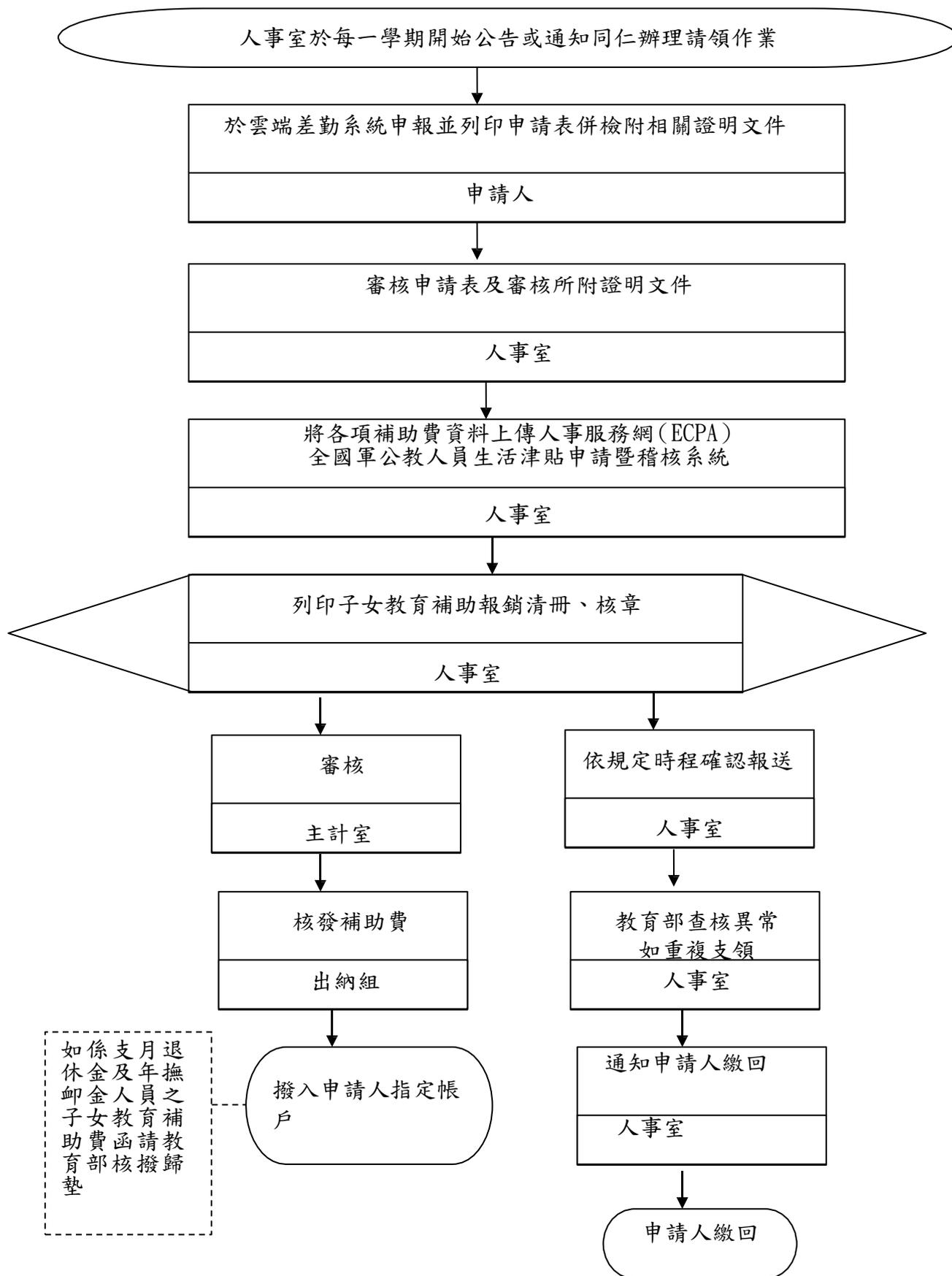
	<p>六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>七、行政院人事行政局(現為人事行政總處)97年2月1日局給字第0970060578號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自96學年第2學期起，須至人事服務網(ECPA)「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p> <p>八、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	<p>一、子女教育補助申請書。</p> <p>二、退休撫卹人員子女教育補助申請表。</p> <p>三、子女教育補助費報銷清冊。</p>

項目編號：P02 項目名稱：子女教育補助請領之
管控及處理作業 風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

子女教育補助請領之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商人事室作業流程圖
P02子女教育補助請領之管控及處理作業



國立臺南高商人事室控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：P02子女教育補助請領之管控及處理作業 評

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、子女教育補助費請領 (一)人事室是否公告或通知。 (二)申請人線上申請並檢附相關證明文件。 (三)人事室是否審核申請表及審核所附相關證明文件。 (四)人事室是否至人事服務網(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。 (五)人事室是否依規定時程確認報送。 (六)主計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 (七)出納組是否核發子女教育補助費撥入申請人指定帳戶。 (八)人事室是否函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。						
填表人：	複核：					

國立臺南高商人事室作業程序說明表

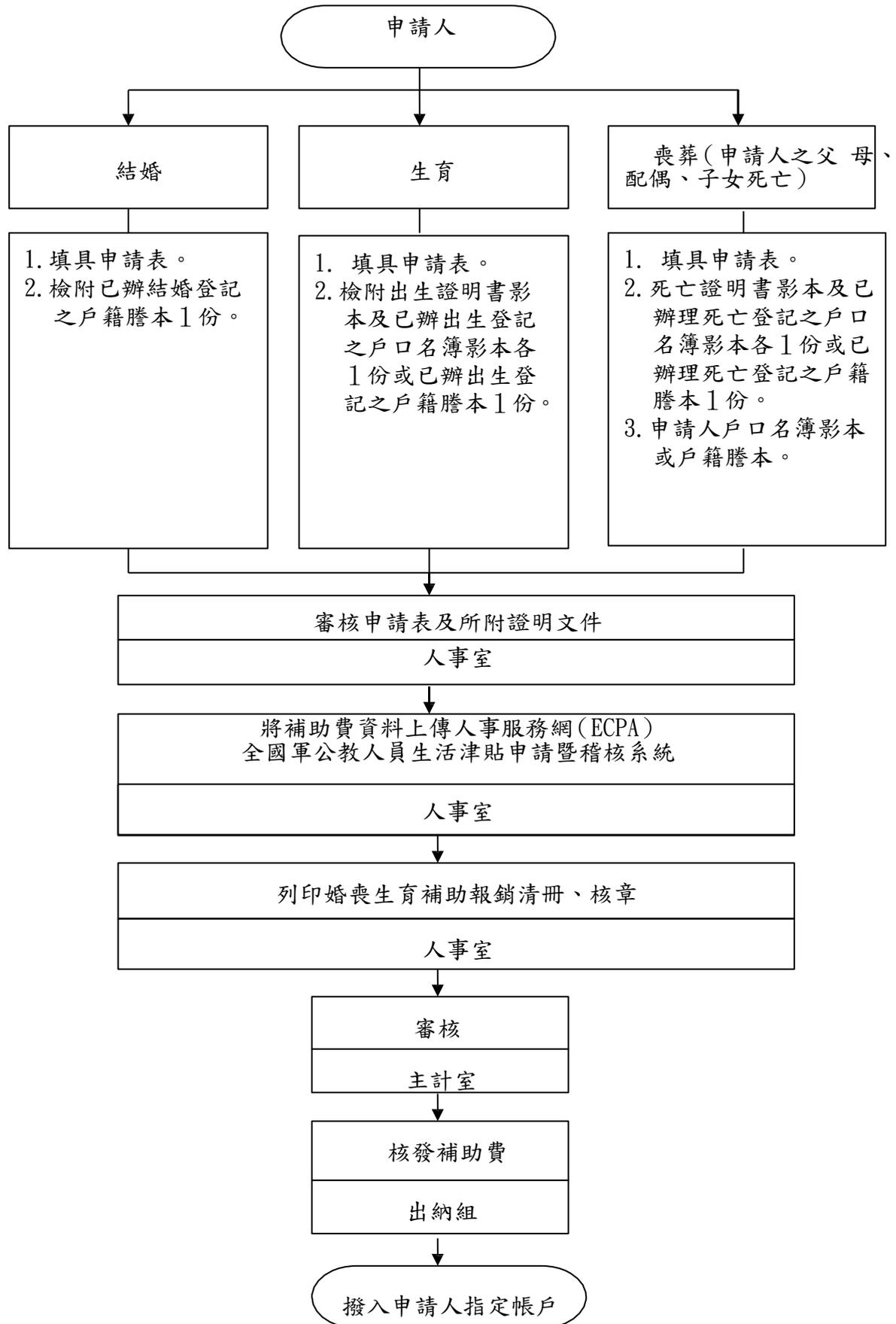
項目編號	P03
項目名稱	結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、申請人於事實發生後3個月內填具申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。</p> <p>二、人事室審核結婚、生育、喪葬補助費資料，並審核所附相關證明文件。</p> <p>三、人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，上傳匯出之結婚、生育、喪葬補助資料，次日再至該系統列印婚喪生育補助報銷清冊、核章。</p> <p>四、主計室審核相關證明文件。</p> <p>五、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。</p>
控制重點	<p>一、結婚、生育、喪葬補助以事實發生日之當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申請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本校審查 後核發期限為年。</p> <p>三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗相關證明文件。</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 由申請人確認。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	<p>一、公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表。</p> <p>二、公務人員婚喪生育補助報銷清冊。</p>

項目編號：E03 項目名稱：結婚、生育、喪葬補助費請領之
管控及處理作業 風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商人事室作業流程圖
 P03 結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業



國立臺南高商人事室控制作業自行評估表

年度

評估單位：人事室

作業類別（項目）P03 結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、結婚、生育、喪葬補助費請領 (一) 申請人於結婚、生育、喪葬等情事是否於期限內申請。 (二) 人事室是否審核所附相關證明文件。 (三) 人事室是否至人事服務網 (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) 主計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 (五) 出納組是否撥款入申請人指定帳戶。						
填表人：	複核：					