佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1160-009-1敘薪、待遇及薪資發放作業-敍薪、待遇作業](#人事室) | **單位** | **人事室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 林憶杰 |  |
| 2 | 1.修正原因：新增職員敘薪需薪資評核小組審核通過流程及外部法規日期。  2.修改處：  （1）流程圖。  （2）作業程序2.1.6.，原2.1.6.後半部作業程序調整至及2.1.7.（新增）。  （3）依據及相關文件5.1.、5.2.、5.7.及5.8.。 | 104.4月 | 楊沛晴 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及修改作業程序。  2.修正處：  （1）文件名稱更名為「敘薪、待遇」作業」，「薪資發放作業」，另新增人9-2。  （2）流程圖。  （3）作業程序修改2.1.3.、2.1.6.、2.1.7.，刪除2.3.、2.3.1.、2.3.2.、2.3.3.、2.3.4.、2.3.5.。  （4）控制重點修改3.5.及更改序號，刪除3.3.、3.4.、3.6.、3.7.、3.8.。  （5）使用表單刪除4.6.、4.7.及4.8.。  （6）依據及相關文件刪除5.4.、5.5.、5.6.、5.7.、5.8.、5.9.及5.10.，新增5.4.及5.5.，5.11.更改序號。 | 105.11月 | 楊豐銘 |  |
| 4 | 1.修訂原因：現況已無約用人員，故依據內稽記錄表修正。  2.修正處：  （1）作業程序刪除2.1.3.與修改2.2.，及將原序號2.1.4.至2.1.7.調整為2.1.3至2.1.6.。  （2）控制重點修改3.1.、3.2.。  （3）使用表單刪除4.4.，及將序號4.5.調整為4.4.。 | 106.9月 | 楊豐銘 |  |
| 5 | 1.修訂原因：依據現行辦法修正表單名稱。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）行政程序修改2.1.1.，因現已無助教故修正為「教師薪級表」，專案助理則依據「專案助理薪資表暨相關說明」辦理，以及2.2.。  （3）控制重點修改3.1.。  （4）使用表單修改4.1.及新增4.5.。 | 107.10月 | 楊豐銘 |  |
| 6 | 1.修訂原因：依據內稽記錄表修正。  2.修正處：作業程序修改2.1.1.。 | 108.10月 | 楊豐銘 |  |
| 7 | 1.修訂原因：外部法規已廢止。  2.修正處：依據及相關文件：5.1.106年1月16日已廢止。 | 111.1月 | 戴筱芳 | 111.01.12  110-2  內控會議通過 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.12

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **敘薪、待遇及薪資發放作業**  **敘薪、待遇作業** | 人事室 | 1160-009-1 | 07/  111.01.12 | 第1頁/  共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **敘薪、待遇及薪資發放作業**  **敘薪、待遇作業** | 人事室 | 1160-009-1 | 07/  111.01.12 | 第2頁/  共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 敘薪作業：

2.1.1.本校教職員薪級分為三十六級（含年功俸三十九個薪額），其薪級表分「教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理；專案助理依據「專案助理薪資表暨相關說明」辦理。

2.1.2.新聘教師、新進職員及新進工友之敘薪原則：依據本校「教職員工敘薪辦法」辦理。

2.1.3.新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.4.教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.4.1.起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.4.2.改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自校方審查核定改敘之日起改支。

2.1.5.人事室依據校內相關法規及公立學校敘薪相關規定辦理敘薪、改支作業，另提送薪資評核小組審議。

2.1.6.人事室簽請校長核定，另提送後私校敘薪查核委員會核定後，賡續辦理待遇、薪資核計及發放作業。

2.2.待遇作業：教職員工依本校教職員工敘薪辦法辦理。

**3.控制重點：**

3.1.教職員工薪級是否依「教師薪級表」、「職員薪級表」辦理？工友之敘薪是否依「工友工餉核支標準表」辦理？

3.2.教師、職員、工友敘薪原則是否符合法規規定？

3.3.人事室編製之「敘薪通知書」是否正確？

**4.使用表單：**

4.1.教師薪級表。

4.2.職員薪級表。

4.3.工友工餉核支標準表。

4.4.兼任主管職務加給表。

4.5.專案助理薪資表暨相關說明。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **敘薪、待遇及薪資發放作業**  **敘薪、待遇作業** | 人事室 | 1160-009-1 | 07/  111.01.12 | 第3頁/  共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立專科以上學校教職員工敘薪原則。（教育部94.03.07）

5.2.佛光大學教職員工敘薪辦法。

5.3.[佛光大學薪資審核小組設置要點](http://personnel.fgu.edu.tw/files/archive/815_3a322a6b.pdf)。

5.4.行政人員遴用及升遷辦法。

5.5.簽呈。