

國立中興大學人事室辦理「勞工退休準備金提繳作業（舊制）」標準作業程序

項	勞工退休	目	勞工退休準備金（舊制）	編號	49
一. 法令依據	(一) 勞動基準法 (二) 勞工退休準備金提撥及管理辦法				
二. 作業流程	<pre>                     graph TD                         A{{啟動勞工退休準備金（舊制）提繳作業}} --&gt; B[簽陳校長勞工退休準備金提繳作業以借支方式辦理]                         B --&gt; C[填具借支申請表、舊制勞工退休準備金存款單各1份至會計室俾製作傳票]                         C --&gt; D[出納組依上開傳票匯款繳付勞退金]                         D --&gt; E[將「臺灣銀行勞工退休準備金匯款存入收據」黏貼於「國立中興大學支出憑證黏存單」，檢送會計室以利沖帳。]                         E --&gt; F(提繳舊制勞工退休準備金作業完成。)                     </pre> <p>依人員名冊所列薪資總額核算本校當月應提撥勞退舊制退休金（提撥6%）</p> <p>檢附借支申請表、舊制勞工退休準備金存款單、人員名冊（校本部及林管處）。</p> <p>檢附奉核之簽示影本</p>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 內部控制：<u>於每月月初5日前收到林管處薪資清冊後開始作業。</u></p> <p>(二) 作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、勞工退休準備金之計算：參加勞退舊制員工當月薪資總額×提繳率6%。</li> <li>2、自98年5月起以「跨行匯款」方式繳存辦理；且須於每月20日前繳上月份應繳金額。</li> <li>3、臺灣銀行每年1、4、7、10月初會以掛號郵寄上季異動明細對帳單提供對帳，須妥加保存，俾提供勞工退休金監督委員會會議審核（每3個月召開1次）。</li> <li>4、依本校89年5月31日勞工退休準備金提撥及管理討論會決議本校及林管處共同依勞動基準法成立「國立中興大學勞工退休準備金監督委員會」，爰林管處勞工退休準備金向由本校支付。</li> <li>5、另據本室99年5月4日辦理99年度5月份勞退金提撥作業會計室意見略以：「林管處應提繳之技工工友勞工退休準備金由本校經費支應，與成本收益配合原則不合。未來該處技工工友退休，須自行籌措經費支應」，業轉致林管處知悉。</li> </ol>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)國立中興大學教職員工各項借支申請表</p> <p>(二)國立中興大學支出憑證黏存單</p> <p>(三)舊制勞工退休準備金存款單</p> <p>(四)人員名冊及薪資清冊（含林管處）</p> <p>(五)勞工退休準備金對帳單（勞工退休金監督委員會表件）</p>
<p>五. 備註</p>	

## 國立中興大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)：勞工退休金準備提繳(舊制)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)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。			於每月月初5日前併同林管處薪資清冊後開始作業。
二、依人員名冊所列薪資總額核算本校當月應提撥勞退舊制退休金(提撥6%)			
三、辦理時程： 每月月初5日前備相關資料簽請核示；分別請會計室、出納組製作傳票、支票，於20日前向台灣銀行繳交上述款項。			
四、將「臺灣銀行勞工退休準備金匯款存入收據」黏貼於「國立中興大學支出憑證黏存單」，檢送會計室以利沖帳。			
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：\_\_\_\_\_