

國立中興大學人事室辦理「勞工退休準備金提繳作業（新制）」標準作業程序

項

勞工退休

目

勞工退休金（新制）

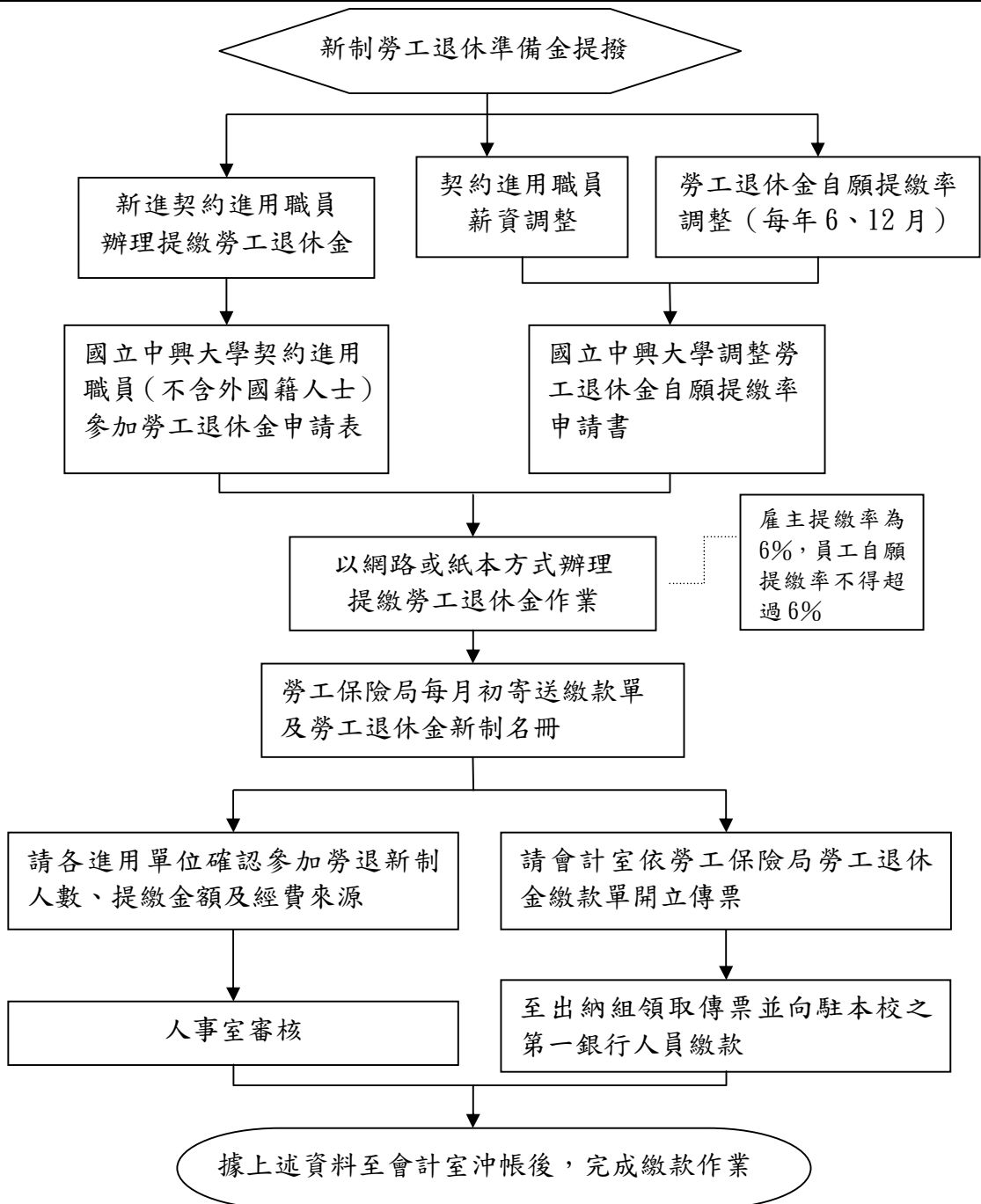
編號

50

一.
法令
依據

- (一) 勞動基準法
- (二) 勞工退休金條例
- (三) 勞工退休金條例施行細則

二.
作
業
流
程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一)內部控制</p> <p>契約進用職員薪資如於月中調整，月投保金額異動，其勞退金提繳金額於次月生效。</p> <p>(二)作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本校聘僱行政人員及技工工友得在其每月薪資百分之6範圍內，自願另行提繳退休金；自願提繳率之調整，1年以2次為限，調整時間分別為6月及12月。承辦人應於當月底前，填具提繳率調整表通知勞保局，並於次月1日起生效。 2、員工到職或離職之日起7日內，承辦人線上通知勞保局辦理開始或停止提繳勞退金手續。 3、本校每月應提繳及收取之退休金數額，由勞保局繕具繳款單於次月25日前寄送本校，本校應於再次月底前繳納。 4、請各單位須詳細核對各單位之人員及投保金額。 5、員工薪資調整或自願提繳率調整時，承辦人應通知調整人員所屬單位繕製次月薪資清冊時須注意勞工退休金之提繳金額是否正確。
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)國立中興大學契約進用職員（不含外國籍人士）參加勞工退休金申請表。</p> <p>(二)國立中興大學調整勞工退休金自願提繳申請書。</p> <p>(三)各單位勞工退休金確認表（雇主及個人提繳）。</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)：勞工退休金提繳(新制)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。			每月 15 日前請會計室、出納組分別製作傳票、支票，連同提繳單交由第一銀行行員代收。
二、提繳作業(新進) (一)契約進用職員辦理提繳勞工退休金。 (二)契約進用職員薪資調整或勞工每年 6、12 月退休金自願提繳率調整。 (三)以網路或紙本方式辦理提繳勞工退休金作業。			雇主提繳率為 6%，員工自願提繳率不得超過 6%。
三、辦理時程 每月 15 日前請會計室、出納組分別製作傳票、支票，連同提繳單交由駐本校之第一銀行人員代收。			
四、據上述資料至會計室沖帳後，完成繳款作業。			
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：_____