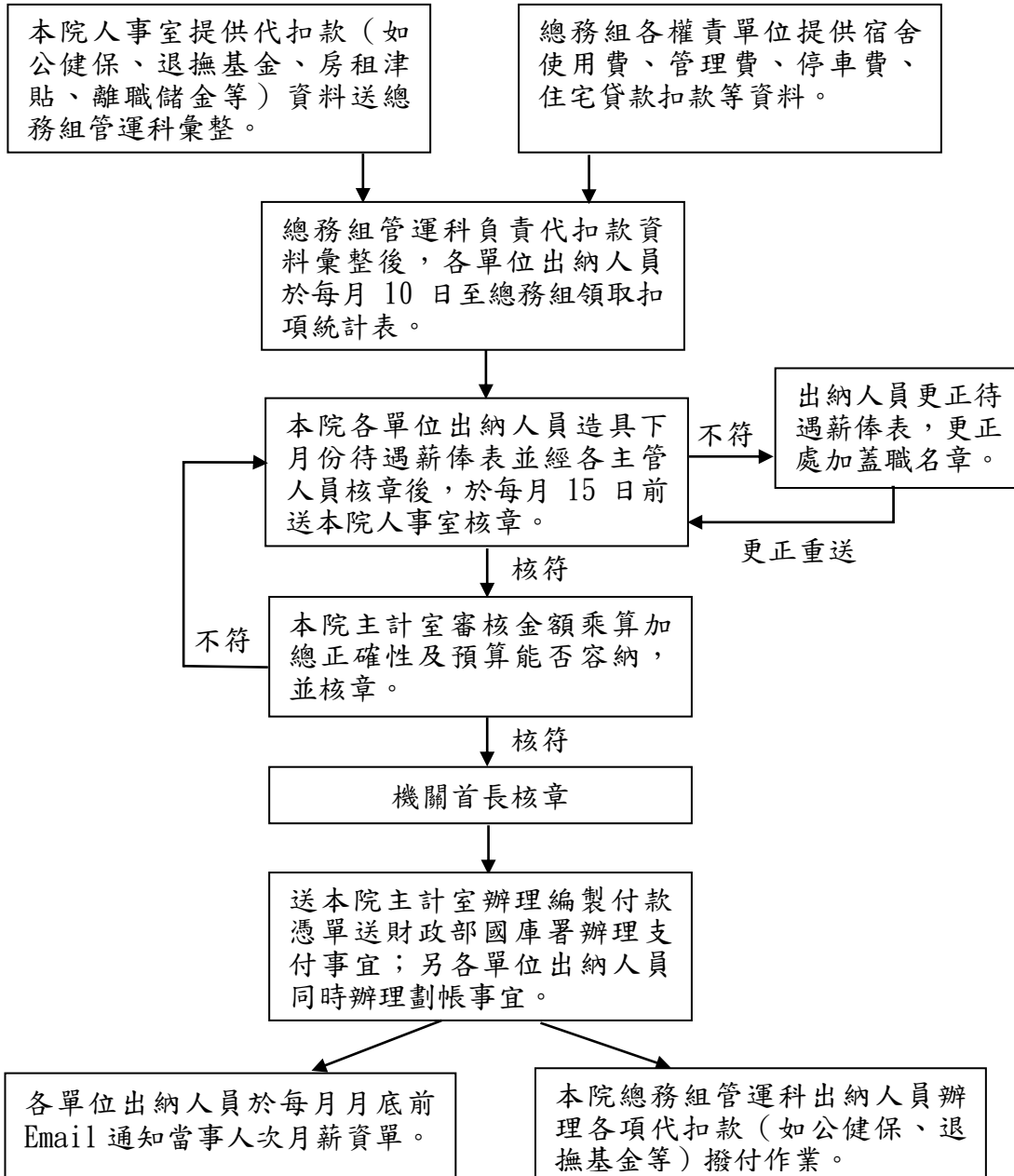


中央研究院編制內人員俸給核發作業流程 SOP

一、法令依據：

- (一)公務人員俸給法及其施行細則。
- (二)公務人員加給給與辦法。
- (三)全國軍公教員工待遇支給要點。
- (四)銓審互核實施辦法。
- (五)各機關職務代理應行注意事項。
- (六)本院研究人員及研究技術人員職務等級表。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 製作代扣款資料，應注意人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、減俸、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪、職務代理等。
- (二) 新進或離職人員服務未滿整月者，該月份之待遇，均應以實際在職日數計算發給，不足 1 元部分，採四捨五入計算。但死亡當月之俸(薪)給按全月支給。
- (三) 退休人員俸(薪)給發放至退休生效日前 1 日，已預發之數額應予追回。
- (四) 變俸(薪)人員，應以核定變俸(薪)之日為準，由人事單位或兼辦人事業務人員通知出納人員，予以變更待遇。
- (五) 按日扣薪，以當月全月俸(薪)給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。
- (六) 現職人員經核派代理職務，代理期間扣除例假日後，連續出勤達 10 個工作日以上者，其加給之給與，請依公務人員加給給與辦法第 12 條規定辦理。

四、使用表格：編制內人員待遇薪俸表