



國立高雄餐旅大學標準作業流程

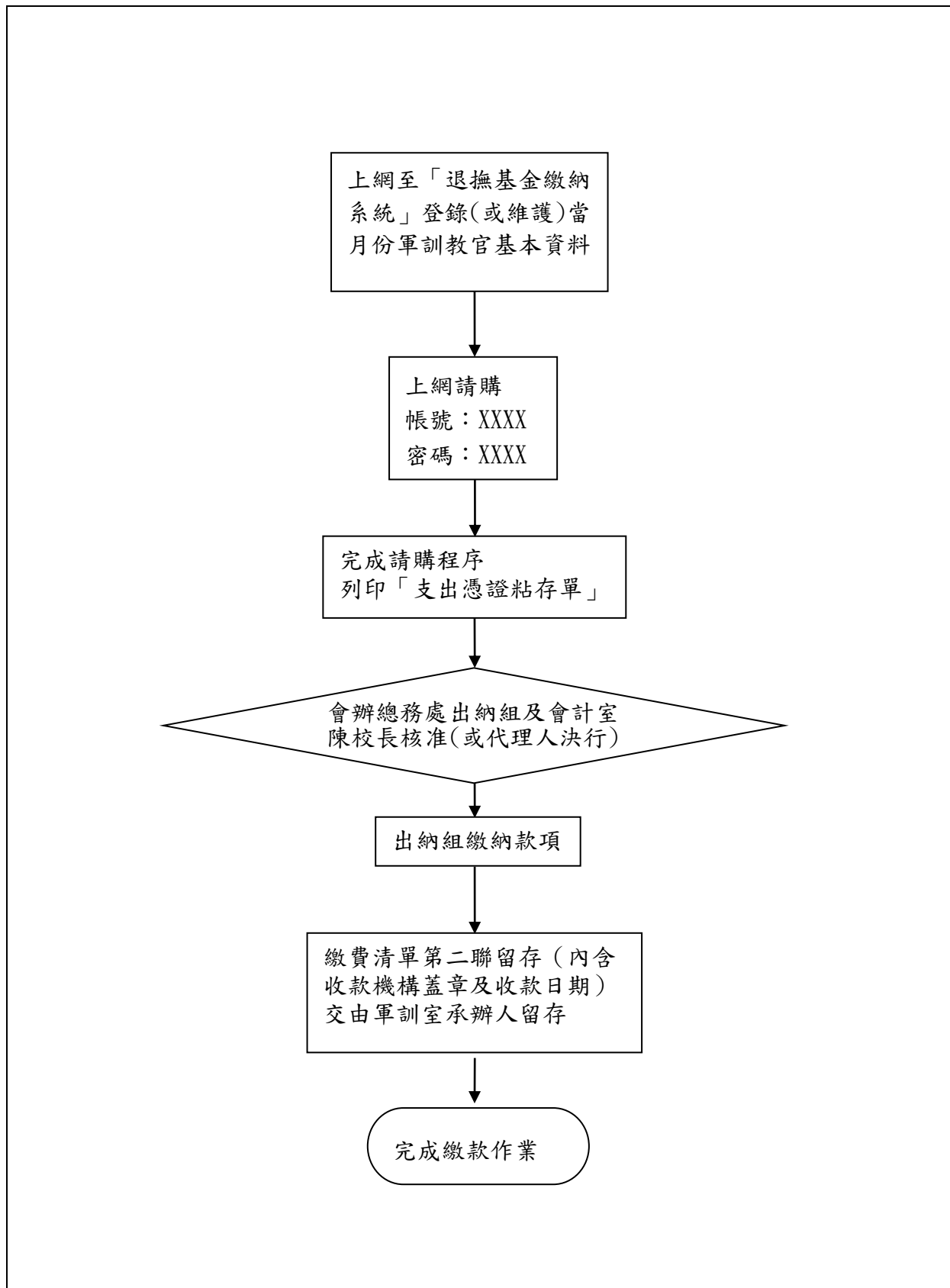
版次

5

文件編號

項目編號	11-002
項目名稱	軍訓教官退撫基金申繳
承辦單位	軍訓室
作業程序說明	<p>一、準備工作： 上網至「退撫基金繳納系統」(帳號 s0107、密碼 s8060505)登錄(或維護)當月份軍訓教官基本資料，系統即自動產生「軍訓教官參加公務人員退撫基金名冊」及「公務人員退休撫卹基金繳費清單(軍職人員專用)」。</p> <p>二、作業流程： (一)上網請購： 1、帳號：XXXX；密碼：XXXX 2、選擇請購年度： 年 3、部門請購查詢： T1320軍訓室 4、新增請購：其他 5、用途說明：(例) 年 月份教官退撫基金(公付 元.自付 元) 6、計畫編號： 教學人事費(預算內) 7、經費用途： 退休撫卹金 8、品名/規格/用途：(例) 年 月份教官退撫基金(公付 元.自付 元) 9、受款人代碼：0062A 10、受款人姓名：限繳退撫基金 11、完成請購程序 (二)列印「支出憑證粘存單」</p> <p>三、辦理時間：每月25日前辦理次月軍訓教官退撫基金申繳</p> <p>四、將「軍訓教官參加公務人員退撫基金名冊」及「公務人員退休撫卹基金繳費清單(軍職人員專用)」兩份資料黏貼「支出憑證粘存單」會辦總務處出納組及主計室陳校長核准，並由出納組協助辦理繳款作業。</p> <p>五、出納組於每月 10 日前完成繳款作業後將繳費清單第二聯(內含收款機構蓋章及收款日期)交由軍訓室承辦人留存。</p>
控制重點	<p>一、完成「軍訓教官參加公務人員退撫基金名冊」</p> <p>二、完成「公務人員退休撫卹基金繳費清單(軍職人員專用)」</p> <p>三、於每月 25 日前上網完成請購，將前二項資料上黏貼於「支出憑證粘存單」陳核。</p> <p>四、出納組於每月 10 日前完成繳款作業後將繳費清單第二聯(內含收款機構蓋章及收款日期)交由軍訓室承辦人留存。</p>
法令依據	<p>一、「陸海空軍軍官士官服役條例」</p> <p>二、「陸海空軍軍官士官服役條例施行細則」</p> <p>三、「軍人撫卹條例」</p> <p>四、「軍人撫卹條例施行細則」</p>
使用表單	

軍訓教官退撫基金申繳標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：軍訓室

作業類別(項目)：軍訓教官退撫基金申繳

檢查日期： 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、完成「軍訓教官參加公務人員退撫基金名冊」						
二、完成「公務人員退休撫卹基金繳費清單(軍職人員專用)」						
三、於每月 25 日前上網完成請購，將前二項資料上黏貼於「支出憑證粘存單」陳核。						
四、出納組於每月 10 日前完成繳款作業後將繳費清單第二聯(內含收款機構蓋章及收款日期)交由軍訓室承辦人留存。						

填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管決核：