



內控型公務機關薪資發放系統 簡介

新版「內控型公務機關薪資發放系統」之系統特色，除具備彈性設定操作模式及整合其他系統之外，更設計了 11 項內部控制機制，提供出納及相關人員一套功能完整、自動計算、操作簡便、系統介接整合及資料相互勾稽之系統，有效提升作業效率及內控功能。另為發揮撙節經費及資源共享之綜效，本總處持續推廣本系統至有意願採行之機關單位，期以最小成本創造最大效益。

洪翠婉（行政院主計總處主計資訊處分析師）

壹、緣起

薪資係同仁辛勤工作之回報，其涉及同仁財務管理及生計規劃；因此，薪資發放作業之正確性、即時性影響同仁權益甚鉅，承辦人員莫不審慎看待、嚴謹辦理。惟近年來發生多起薪給作業之違失案例，少數人員利用職務之便，以製作不實薪資、獎金清冊等方式，詐領公款。因此，行政院內部

控制推動及督導小組（以下簡稱內控小組）為強化內部控制機制，於 101 年 6 月 4 日函頒「人事費－薪給作業」內部控制制度共通性作業跨職能整合範例短期精進作法，將薪給作業結合資訊技術列為短期精進改善作法。其內容摘述如下：

一、金融機構（或中華郵政）於完成薪給（含加、值班費等）轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事

單位，由人事單位使用自動檢核程式，檢核轉帳媒體檔之交易明細是否與人事系統及薪資系統確實相符。

二、出納管理單位應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，應於薪資系統留下異動紀錄及最近異動日期。

本總處為內控小組幕僚單位，為配合前述精進作法，除

進行「開發共通性薪資發放系統可行性」評估作業，並完成相關研究報告；另針對本總處舊有薪資系統規劃系統改版事宜。

本總處舊有薪資系統於民國（下同）87年開發建置，採單機個人版模式，提供內部出納人員一套自動計算、操作容易之薪資發放業務系統。由於系統運作成效尚稱良好，漸為包括行政院等30餘個機關單位所參採引用。然資訊與網路科技的日新月異，原 Client-Server 之系統架構模式，漸漸難以滿足資通安全及防弊控管流程之需求，因此舊有薪資系統面臨先天架構的限制與使用上的瓶頸。

基於政策之遂行與系統瓶頸之解決，本總處於101年規劃建置「內控型公務機關薪資發放系統」（以下簡稱本系統），內含11項內部控制機制，並於102年2月正式上線使用，並陸續推廣至28個機關單位。本總處除協助使用機關薪資資料庫轉置外，並輔導各使用機關進行系統之導入，及針對其

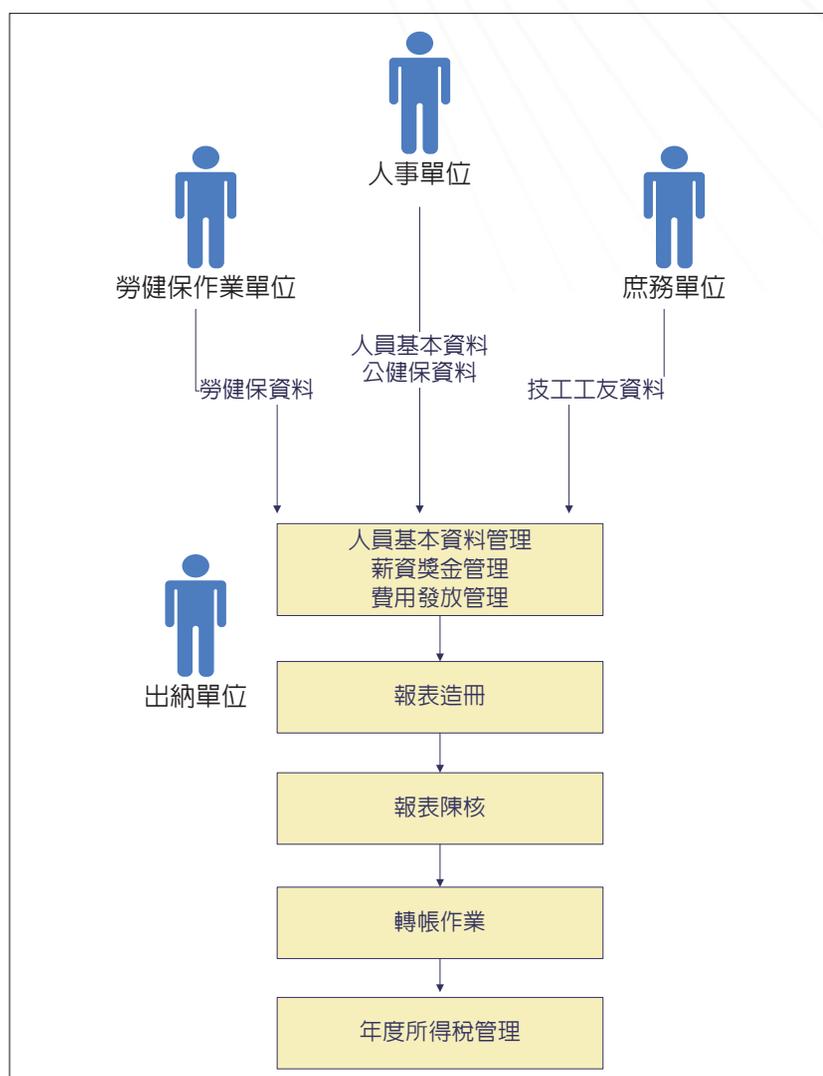
出納、人事及資訊人員辦理教育訓練課程，並設有2~3線客服諮詢專線，協助各機關使用者及早熟悉系統，順利操作各項功能，以提高系統使用效率。

貳、現有薪給作業流程與改善

一、現有薪給作業流程

各機關現有的薪給作業流

圖 1 薪給作業流程



資料來源：行政院主計總處。

論述》管理 · 資訊

程，多由各單位提供各項明細資料至出納單位，如上頁圖 1，包括：

- (一) 人事單位提供職員基本資料、公健保資料、各項費用發放明細、退休人員各類給與明細等。
- (二) 勞健保作業單位提供人員勞健保資料。
- (三) 庶務單位提供技工工友基本資料、居住公有宿舍等資料。
- (四) 出納單位彙整綜理後，分別執行薪資系統各項功能，進行資料登打、計算、報表造冊、核對、陳核、轉帳及年度所得報送等工作。

原有薪給作業流程，對於規模較小之機關而言，尚可如期如質完成，但對於超過 200 人以上較具規模之機關來說，容易衍生問題如下：

- (一) 各項來源資料由其他單位所提供，交由出納單位登錄，除傳送過程易有疏漏，資料亦有遭變造竄改之虞；且資料多採人工鍵入方式，既

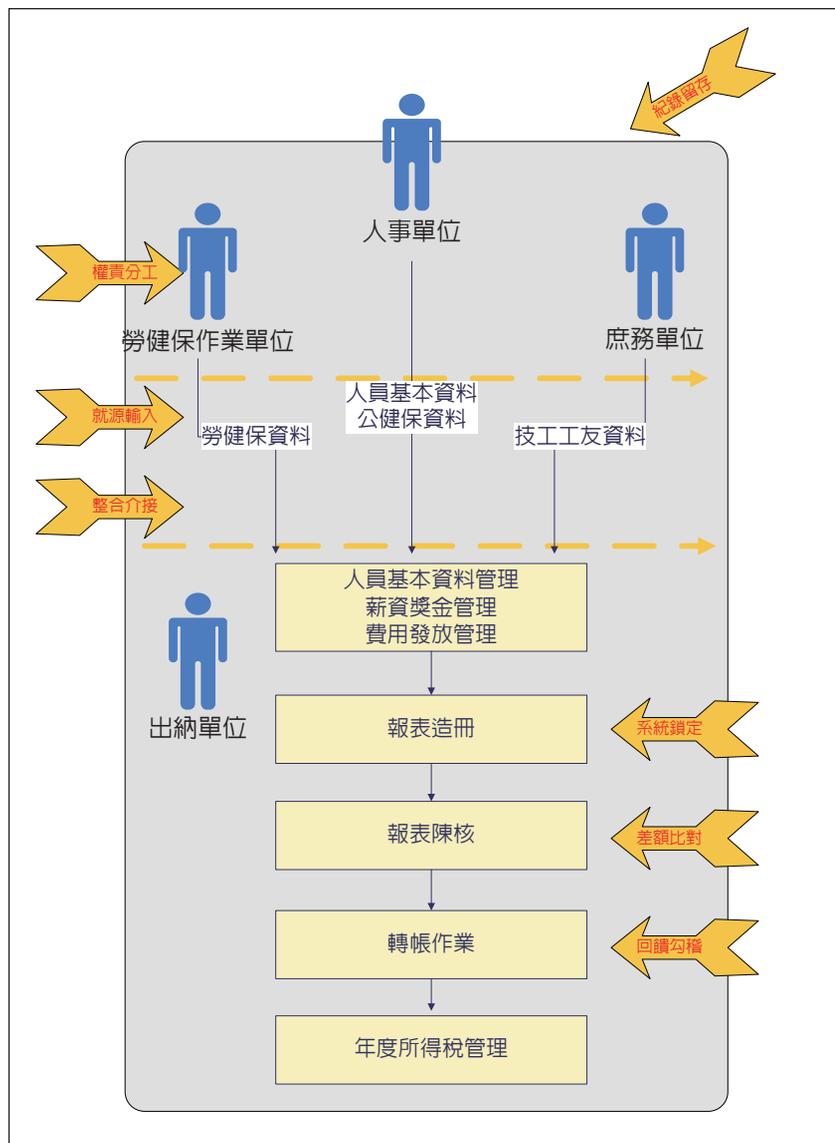
重覆登錄，也易發生錯誤。

- (二) 陳核過程缺乏相關差額比對報表核參，實難真

正落實檢核功能。

- (三) 執行轉帳作業，無金融機關資料回饋勾稽機制。

圖 2 薪給作業流程改善



資料來源：行政院主計總處。

(四) 資料增刪修改等異動，未記錄留存異動軌跡，日後查核增添難度。

二、薪給作業流程改善

為避免前述問題衍生，本系統導入「權責分工」、「就源輸入」、「整合介接其他系統」、「資料回饋勾稽」、「資料鎖定」、「差額比較」及「留存異動紀錄」等控制機制，以為因應改善，如上頁圖2。說明如下：

- (一) 各單位針對業管資料採就源輸入方式，以確實區分權責；譬如人事基本資料由人事單位就源輸入，則職權與責任能夠相符，大幅降低資料疏漏及變造竄改之可能性。
- (二) 整合介接其他系統，直接匯入相關資料；譬如介接人事系統匯入人員基本資料，避免人工重複登打衍生錯誤。
- (三) 薪資資料計算完成無誤後，系統即予以鎖定，任何人不得再異動相關

資料內容。

- (四) 產製本月與上月之加、扣差額比較報表，提供各檢核人員確實核對相關資料。
- (五) 完成薪資轉帳作業後，根據金融機構回饋檔，提供相關檢核報表，以確保金流資訊之正確完整。
- (六) 異動相關資訊時產製留存記錄(log)，適時檢查並可提供日後查核人員完備充分之查核資訊。

參、本系統的特色與新創說明

一、彈性設定系統操作模式

本系統之設計深具彈性，可依其權責劃分、組織規模與實際薪給作業方式，設定系統操作模式為單人作業，或組室分工模式。

一般而言，機關組織規模較小者，系統可以簡化，使適應兼辦人力的角色類別，採單

人作業模式即可。亦即出納人員可依以往作業流程，依序執行人員基本資料管理、薪資獎金管理、費用發放管理、報表造冊、陳核、轉帳作業及年度所得稅管理，凸顯作業流程之簡便順暢。

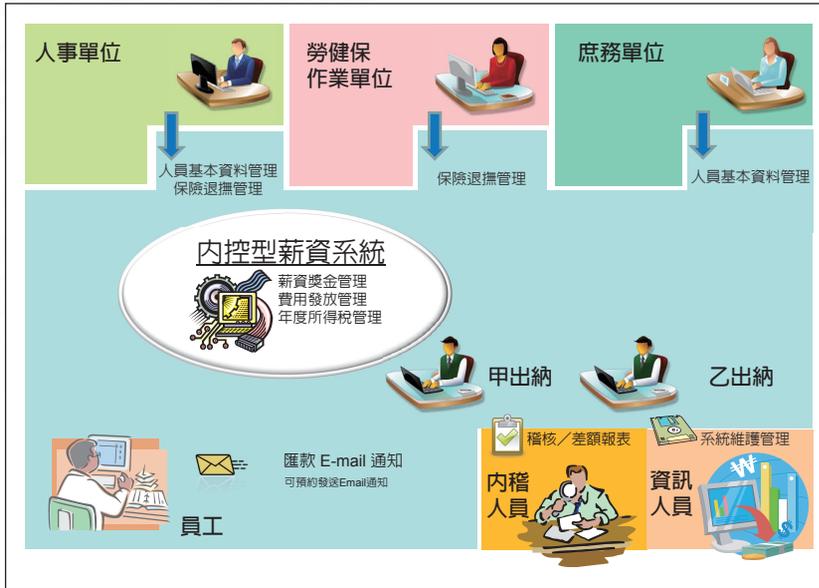
而較具規模之機關，基於業務之權責分工原則，採組室分工模式，以收相互勾稽之效，如下頁圖3。亦即，由人事單位負責執行人員基本資料管理及保險退撫管理，勞健保作業單位負責適用勞保人員之保險退撫作業，庶務單位負責技工工友人員基本資料管理，資訊人員負責系統維護管理，內稽人員負責相關稽核作業；出納單位則可再將工作細分，甲出納負責薪資獎金管理及費用發放管理，乙出納則負責兼職人員及年度所得稅管理作業。彼此分工合作，以提高薪給作業之正確性，並增進作業效率及收相互制衡之利。

二、具備內部控制機制

配合行政院內控小組頒布之「人事費一薪給作業」短期

論述》管理 · 資訊

圖 3 內控型薪資系統－組室分工模式



資料來源：行政院主計總處。

圖 4 內控型薪資系統－內部控制機制



資料來源：行政院主計總處。

精進作法及前述薪給作業流程改善規劃，本系統共設計有 11 項內部控制項目，其流程如圖 4，概述如下：

- (一) 技工、工友基本資料匯入或更新：由庶務人員將技工、工友基本資料匯入或更新本系統，取代傳統上由出納人員建立技工、工友基本資料。
- (二) 職員（含聘僱人員）基本資料匯入或更新：由人事人員將職員基本資料匯入或更新本系統，取代傳統上由出納人員建立員工基本資料。
- (三) 產製與上月差額比較表供陳核：差額比較表呈現本月與上月薪資加項及扣項差額供相關人員查核比對。
- (四) 薪津報表陳核後，由權責人員鎖定當次發薪資料：發薪資料經鎖定即無法異動，以確保其完整性，俾利進行後續各項劃帳資料上傳及薪津比對檢核作業。

- (五) 產製劃帳撥付檔並上傳：鎖定當次發薪資料後，即可產製劃帳資料並上傳金融機構（或中華郵政）系統，進行薪資入帳作業。
- (六) 劃帳回饋檔匯入薪資系統：金融機構（或中華郵政）於薪資入帳後配合產生劃帳回饋檔，匯入本系統並與已鎖定之發薪資料進行比對檢核作業。
- (七) 核對技工、工友核薪資料：匯出當次技工、工友發薪資料，提供庶務人員進行比對檢核作業。
- (八) 核對職員（含聘僱人員）核薪資料：匯出當次職員（含聘僱人員）核薪資料，提供人事人員彙報人事服務網進行比對檢核作業。
- (九) 留存異動紀錄：使用者於系統執行各項新增、異動、刪除作業，均留存相關紀錄，以供日後查詢。

- (十) 核對職員俸點：機關若未達成職員（含聘僱人員）基本資料就源輸入，系統另提供職員俸點核對功能，以確保薪資系統人員俸點資料之正確性。
- (十一) 核對技工、工友俸點：機關若未達成技工、工友基本資料就源輸入，系統另提供技工、工友俸點核對功能。

三、整合其他系統

為精確計算人員薪資、獎金及各項費用，薪資系統須取得包括人員基本資料、俸級俸點、考績及加班時數等資料；而完成計算發放作業後，需產製轉帳、保險及所得稅各項明細資料；另為配合內部控制機制，亦需檢核已轉帳明細及人員俸點等資料。

為提高薪資系統與其他系統間資料流通之時效性，並確保其正確性，及避免重複登打人力浪費，本系統採直接整合介接人事行政總處、金融機構等單位之相關系統資料，如下

頁圖 5。茲分別說明如下：

- (一) 整合介接人事行政總處人事管理系統：由其系統選取人員姓名、身分證號、出生日期、職稱及俸級俸點等基本資料，匯入本系統，毋須重複登打人員基本資料；及由其考績子系統匯出人員考績相關資料，匯入本系統，自動計算考績獎金。
- (二) 整合介接金融機構系統：由本系統產製轉帳明細資料，上傳金融機構傳輸系統，轉帳完成後由金融機構產製轉帳回饋檔，供本系統檢核比對。
- (三) 整合介接人事行政總處人事服務網（ECPA）：由本系統產製人員待遇明細，上傳人事服務網之待遇管理系統。
- (四) 整合介接臺灣銀行聘僱人員離職儲金系統：由本系統產製約僱人員離職儲金，上傳離職儲金系統。

論述》管理 · 資訊

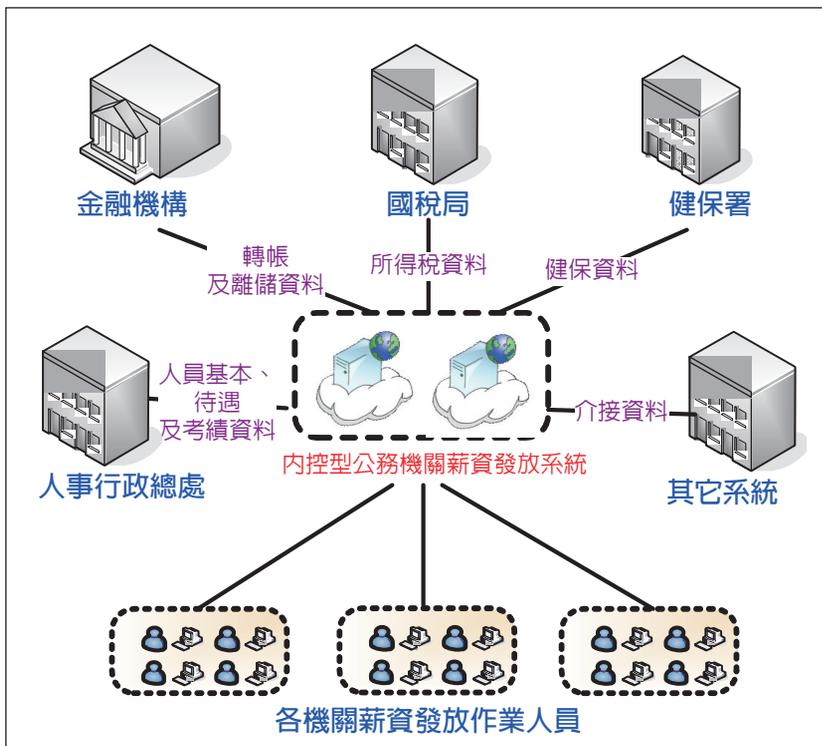
- (五) 整合介接國稅局各類所得憑單資料電子申報系統：由本系統產製人員各類所得明細，上傳申報系統。
- (六) 整合中央健康保險署補充保險費電子申報系統：由本系統產製所得人資料媒體檔及補充保險費媒體檔，上傳申報系統。

- (七) 整合勞工保險局網路 e 化服務系統：由本系統產製勞保投保資料檔，上傳申報系統。
- (八) 整合主計總處政府歲計會計資訊管理系統 (GBA)：由本系統產製每月預扣所得稅資料明細檔，上傳 GBA 系統。
- (九) 整合各機關行政管理系統：由行政管理系統匯

出加班時數等資料，並匯入本系統自動計算加班費；及由本系統匯出發薪及所得明細，匯入行政管理系統供同仁查詢。

除前述各項系統之整合介外，目前正規劃進行公保、健保及退撫系統之介接功能，俟完成後，將使本系統與其他機關之資料交流，更為完整，形成全面完整之資料流架構。

圖 5 內控型薪資系統－系統架構



資料來源：行政院主計總處。

肆、系統效益、推廣及展望

薪資發放作業看似單純容易，實則因機關人員異動頻繁、各類人員薪資結構各異、計算公式龐雜，加以作業期程有時間限制、相關法令規定及費率時有修改調整，而出納承辦人員通常僅為一人，如值年末密集性的年度發放作業如不休假加班費、年終獎金、考績獎金發放及所得稅資料報送等作業高峰期，其壓力之大可想而知。

知。因此，一套功能完整、自動計算、操作簡便、並且能夠與其他相關系統完整介接的薪資發放系統，一直是承辦人員所引頸期盼的。

早期，各機關即已致力於薪資發放作業資訊化，惟受限於當時開發技術環境，及內部控制觀念尚未成形，所開發之系統偏屬陽春型，僅能協助出納人員自動計算薪資，及產生薪資清冊；對於上、下游資料相互勾稽檢核或人員扣項（保險、退休金）資料自動計算，未能多所注焦。此外，各政府機關單位，如公務行政、外交、教育、軍職、國營事業等單位之薪資組成各有不同，實難以一共通性系統含括適用，本系統則藉資訊新技術，融合內控節點，翻新觀念，並以共通性軟體分享理念為基點，企圖求取投資與效益的最大化。

本系統之預期效益如下：

一、分工清楚，資料就源輸入，提高薪給作業之時效性、正確性，使權責相

符。

二、產製差額比對報表，提供陳核過程核參之方便性，落實檢核功能。

三、確保本系統人員俸點資料與人事系統相符，並上傳每月核薪資料，減少違失案件發生。

四、整合介接各相關系統，避免重複繕打錯誤，省時又正確。

五、與金融機構建立回饋機制，落實勾稽防弊機制。

六、建立資料異動軌跡記錄（log），提高日後查核的方便性。

七、落實「人事費－薪給作業」短期精進作法。

八、建立共通性軟體分享機制，避免各機關重複投資浪費，節省公帑。

九、建立薪資系統原型，提供其他不同薪制機關開發系統之基礎。

本系統之推廣規劃，除目前 28 個機關單位之外，亦歡迎凡有意願者，皆可來函申請系

統程式碼光碟，本總處除負責系統維護更版外，另設有客服專線提供諮詢服務，並不定期舉辦系統操作訓練課程，加強使用者操作技能，以提升系統使用效率。

系統之完整有賴使用者的錘鍊，在方便性、友善性、親和力部分，除相關法令的規範之外，大都需以使用者需求為依歸；展望未來，為推動共通性軟體分享，本系統雖以一般公務機關為對象開發，然其他特殊薪資結構如警政、醫療及教育等機關，亦可以本系統為基礎架構，修改調整成為其專屬之薪資系統，不但節省開發時程、經費、人力，亦可將全國政府單位之薪資系統的內控作法一致化。期盼在本總處及各機關共同努力下，能夠以最少的經費，創造最大的價值；本總處也將致力於後續系統精進、改良及維運，使本系統各項功能設計，能更貼近使用者的需求，成為工作上的最佳利器。❖