

110 年 4 月 16 日第十組待遇複核作業說明

一、各校準備之複核資料：

1. 110 年 4 月份薪資清冊。
2. 110 年 4 月份 AF 校對清冊。
3. 封面：含校名、待遇承辦人姓名、聯絡電話、及學校代碼(如 387078100Y)
4. 上開薪資清冊影本與 AF 系統校對清冊倘有不符部分請檢附補充說明及佐證資料。

補充說明：

- 不論 A3 或 A4 大小，字體大小均請至少調至 11。
- 請從 AF 系統產製最新報表，為順暢複核作業，**下載後列印前請務必進行人員排序與編號，並與薪資清冊人員順序相符！**惟勿手動修改金額。
- 上開清冊資料每頁請加蓋核與正本相符及單位人事人員職名章。
- 法定給與資料複核情形表(空白)會列印放置現場，當日前來複核人員無須自行 列印。
- *各校護理人員 (89 年前)，為方便稽核作業，請一律標註：「(1)是否改任換敘？改任換敘後，(2)是否更換機關學校？(3)並請標註改敘換任公文文號，並附上公文影本為附件以利稽核人員校對」

二、複核方式：由本組學校互審複核 三、複核人員請攜帶環保杯及文具：如計算

機、螢光筆、鉛筆、橡皮擦、原子筆、直尺、訂書機等。