

支薪單位每月應送財務單位薪餉表冊及資料時間份數表								
編號	表名	報稱	資料根據	包含時間及內容	承辦部門	送達日期	送份出數	備考
1	薪餉表冊		1. 人事命令 2. 上月份薪餉表底冊 3. 人事表報及有關冊簿	預期次月份應領薪餉人數	指定人員	上月底前二日	2	申請提前發放者，按本表規定時間，提前辦理。
2	人薪差異調節表		1. 人事命令 2. 人事表報及有關人事登記冊籍	當月份現員人數與人事薪給詳印資料不符資料	指定人員	上月底前二日	3	
3	追補(扣)人員申請表		人事命令及相關未領證明	以前月份未支領之薪餉	指定人員	上月底前二日	2	
4	主副食費收據		當月份薪餉表冊人數	當月份薪餉發放人數	指定人員	每月一日前	1	
5	人事命令副本				人事部門	薪餉作業截止日期	1	
6	薪副費印鑑卡			主官、主管、承辦人印鑑章	支薪單位	1. 單位編成 2. 主官、主管或承辦人異動	1	
附記	<p>一、表列第 1、2 項表冊，應先經支薪單位人事主管審核簽證，再由主官或承辦發放薪餉業務之主管核閱簽章，第 3 項最後結記總數應由支薪單位主官、主管、承辦人共同審核簽章。</p> <p>二、薪餉表冊應蓋用送財務單位薪副費印鑑卡上相同之印鑑。薪副費印鑑更換時，應造送更新後之印鑑卡至財務單位。</p>							