

念

出產風
仙水

波

陈氏

十五送稿

由

建曆

字第

470811

文

卷

送達

欽定四庫全書

別類

件 附

五

廳

長

十一

香天

中華民國七年

十

月 月
芝
日 日

時交辦
時擬稿

時核簽

時判行

時
繕
寫

時校對

時蓋印

時封

去文
會均

字
第
〇

號

檔案

字第

號

訓令

事

令 計部各機關

省政府本年十月廿日省府一字第2158號

主計部函咨查核全國僑工

情形並請函飭各縣分令并轉抄表

令仰遵照辦理此令

以

抄表表式及格式

明各一份

附長余。

附件及原工多印數份
文書房

中華民國二十七年十月廿六日

湖北省政府訓令
事由擬辦說明批示

准主計部函訂支給金圓俸薪表工餉
表格式令仰遵照由

廿年十月日時發
省會(字)第 2587 号
附件

廿年十月日時收
收文 字 号

廿年十月日交办

廿年十月日批办

建設所

查幣制改革後各級機關原用俸薪表工餉表均不適用在
未奉中央明令規定以前本府為求切合實際經就事實需求並
參照過去表式擬訂俸薪表工餉表式一種於本年十月一日以前
會二特字第 329 号令呈請通行在案茲准主計部本年九月廿日省
會字第 329 号公函呈訂俸薪表工餉表式暨說明請查照等由准此
此後各機關俸薪工餉之支出自本年十一月份起應一律依照
前項表式取用送審至本府前項俸薪工餉表式亦應同時廢止
除分別函令外合行批發附件令仰遵照此令

附批費俸薪工餉表式各一種說明一份

中華

民國

卅

七

年

十

月

日

主席張篤倫

監印高克勤
校對蔣傳

79

俸薪表

機關名稱			中華民國		年 月 份		支票號數		第 頁 共 頁		
職名	等級	姓名	俸薪額	折 數	(金 額)	在職 日數	應支額 (金圓)	應扣額 (金圓)	實支額 (金圓)	簽名蓋章	備 改
機關長官			主辦會計人員				主辦出納人員		製表 (印花貼在反面)		

機關名稱			中華民國		年 月 份		支票號數		第 頁 共 頁	
職名	姓名	工餉額	折 數	(金 額)	在職 日數	應支額 (金圓)	應扣額 (金圓)	實支額 (金圓)	簽名蓋章	備 改
機關長官			主辦會計人員				主辦出納人員		製表 (印花貼在反面)	

俸薪表工餉表填表說明

一、本表每頁以二十行為原則，每行填列一人，寬度不得少於一公分，一頁不敷可續用數頁，並於每頁上註明頁數及共有頁數。

二、俸薪工餉額填各該員工之法定薪餉數折支額下之基數，欄填規定之基數，其餘各欄分別填列超過基數部份之折支成數，並將計算方法分別填明，如超過四十元至三百元之部份，按十分之二折支者，標明為百分之二十，超過三百元之部份，按十分之一折支者，標明為百分之十，其餘備用欄暫留空白，再將基數加各折支數之和填入合計欄，如法定薪餉數尚未超過規定折支基數者，則折支額各欄均毋庸填列。

三、在職工作日數欄填各該員工本月內實有在職或工作日數，並將起訖日期填於備用欄內，註明其年月在職或工作日數，全月字樣，折支合計欄之數按在職或工作日數計算，其應支俸薪額填入應支額欄，如法定薪餉數未超過規定基數者，以俸薪全額填列，如應支額在職或工作日數計算後填入，如有加減或減成之規定者，即應填支額欄內，分別加減並填加減成數於備考欄註明。

四、應扣額各欄填應扣各項之數，應支額減應扣各款後填實支額欄。

五、員工因出差或請假，其薪餉未能於發薪之日領取者，應即將未領取部份製票收回，並於本表備考欄註明，事後補領時，再憑義餉收據發給報，上項薪餉收據仍用原訂格式，並僅填應支額，其詳細項目可於本表查對之。

六、本表結算方式如下：

一、將各欄金額分別加總填列最後一頁之倒數第三行，並在姓名欄書明應發應扣數字樣。

二、將未領未扣各款分別加總填列最後一頁之倒數第二行，並在姓名欄書明未發未扣數字樣。

三、將應發應扣款減未發未扣數之差填入最後一頁之末行，並在姓名欄書明實發實扣數字樣。

七、發放薪餉支票之數填列本表第一頁上端指定地位，不祇一手時，可連續填寫。

八、應貼印花可合併計算，後粘貼於本表之反面。

九、本表均應繕具二份，一份存查，一份送審計機關審核，各機關設有人事管理員者，應照公務員支給薪俸限制辦法第六條之規定送經人事主管人員查核後蓋章證明。