

【薪資給付作業】標準作業程序					
編號	26.	承辦人	羅小姐	分機	3188
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	洪小姐、黃小姐	分機	3187、3189
法令依據		更新日期	111/9/21		
會辦單位 事務組 人事室 主計室 秘書室	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[人事室及事務組開立動態資料，並送出納組。] --> B[出納組依據人事室及事務組開立之動態資料，至薪資系統進行資料異動並編製薪資清冊及差異分析表陳核。] B --> C[薪資清冊送會相關單位審核] C --> D{是否正確無誤} D -- 否 --> B D -- 是 --> E[送主計室開立傳票，出納組依據主計室傳票開立支票，製作匯款明細清冊，辦理付款作業。] E --> F[以 E-mail 通知當事人薪資入帳日期、金額及明細。] F --> G([結束]) </pre>				<<作業期限>> 薪資：每月 20 日前
作業注意事項	應檢附人事異動通知單及其他相關資料供主計室核對				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件			
		人事異動單			