

【年終獎金、考績獎金給付作業】標準作業程序					
編號	9.	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[人事室及事務組將簽陳及發放年終(考績)的名單送出納組。] --> B[出納組依據人事室及事務組提供的名單，至薪資系統進行資料異動及維護，編製年終獎金清冊、考績獎金清冊。] B --> C[年終獎金清冊、考績獎金清冊送相關單位審核] 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，製作匯款清冊，辦理付款作業。] E --> F[以 E-mail 通知當事人薪資入帳日期及金額] F --> G([結束]) </pre>				<p style="text-align: center;"><<作業期限>></p> <p>1. 年終獎金：規定於農曆春節前 10 日入帳。 2. 考績獎金：無規定時間。</p>
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 考績獎金對象：公務人員、工友、校務基金用人員。 年終工作獎金：公務人員、專任教師及教官、工友、校務基金進用人員、校務基金進用教師。 每年 12/1 在職者，依在職比例領取當年度年終工作獎金。 				

4. 在年中退休者，依在職的月數 X/12		
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
		人事室動態單