

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	待遇福利	目別	年終獎金	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
人事室	<pre> graph TD     A[1. 填列預算保留 估算表送主計室] --&gt; B[2. 辦理預算保留]     B --&gt; C[3. 製作年終獎金 清冊]     C --&gt; D[4. 送會總務處出 納組]     D --&gt; E[5. 送會主計室]     E --&gt; F[6. 校長核定]     F --&gt; G[7. 清冊送出納組]     G --&gt; H(8. 出納組逕匯入 個人薪資帳戶)                     </pre>			1. 預估金額以 12 月薪資 *1.5 個月+10%辦理保留。  3. 當年一月三十一日以前已在職至同年十二月一日仍在職者發給一個半月(依當年獎金發給標準)俸給之年終工作獎金；二月一日以後各月份新到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並以當年十二月份所支待遇標準為計算基準。  8. 一般均於春節前十日發放，實際以當年度軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項為準。	a.年終獎金發放清冊
主計室					
人事室					
出納組					
主計室					
校長					
人事室					
出納組					
法令依據	1.軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項。				
備註	承辦人：周慧穎（分機：5266）				