

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	薪俸之審核	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
出納組	總務單位	人事室	主計室	校長	出納組
		<pre> graph TD A[1. 出納組繕造薪資清冊] --> B[2. 總務單位審核] B --> C[3. 人事單位審核] C --> D[4. 主計單位審核] D --> E[5. 校長核定] E --> F(6. 出納組逕匯入個人薪資帳戶) </pre>		<p>1. 教職員工薪津，均於每月中旬至下旬期間由總務單位出納組辦理次月清冊之繕造，人事室依相關法令據以審核，次月1日以前發放匯入個人薪資帳戶。 薪級異動時，由人事單位分別通知出納暨會計單位。 代理職務連續10個工作天者，於代理期滿後，由人事單位通知出納組，由出納組造具補發加給清冊，由人事室及主計室核對經校長核定後發放。</p>	a. 出納組薪資清冊
法令依據	<p>1. 軍公員工待遇支給要點。 2. 公務人員俸給法。 3. 公務人員加給辦法。</p>				
備註	<p>承辦人：周慧穎（分機：5266）</p>				