

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

項別	薪資支付	目別	教職員工薪資支付	編號	AGC-02	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、保管組、營繕組、事務組、新進人員	<p>1.a-b</p> <p>彙整各單位(人事室、保管組、營繕組、事務組)及銀行每月送來資料</p>			<p>1-1 新進員工須於報到後，填寫台灣銀行帳號資料至出納組，以辦理薪資劃款作業。</p> <p>1-2 各單位相關資料於每月 20 日前送交出納組。</p>		<p>a.員工劃帳申請表</p> <p>b.薪資所得受領人扶養親屬表</p>	
出納組	<p>2.</p> <p>1. 將各項異動資料輸入電腦，並將所輸入電腦的資料與原始資料核對是否正確</p> <p>2. 製作補發、補扣、收回、退還等清冊，並再次審核資料(有誤則校正)</p> <p>3. 計算薪資</p> <p>4. 列印各項薪資清冊並送相關單位核章</p>			<p>2-1 彙整並核對各單位所送交資料，資料核對正確後，列印各項薪資清冊並送相關單位核章(每月 26 日前完成核銷程序)</p>		<p>表格最新樣式請由本組網站->[表格下載]項下擷取</p>	
主計室	<p>3.</p> <p>主計室開立支出傳票</p>			<p>3-1 主計室依據薪資清冊於每月 26-28 日開立支出傳票。</p>			
出納組	<p>4.</p> <p>1. 製作薪資劃帳資料及檔案送台銀</p> <p>2. 製作人事相關資料(公保、健保、退撫金及薪資)檔案及薪資影本送人事室</p>			<p>4-1 於每月月底前1-2日將支票及劃帳資料送交台銀</p> <p>4-2 製作人事相關資料，送人事室作業。</p>			
	<p>5.</p> <p>1. 將薪資所得置入扣繳檔。</p> <p>2. 電子郵件寄送薪資資料至同仁的電子信箱</p> <p>3. 影印薪資各項清冊給各單位承辦人</p> <p>4. 至金融機構繳公教貸款支票</p>			<p>5-1 次月 3 日前置入扣繳檔。</p> <p>5-2 次月 1 日電子郵件寄送薪資通知</p> <p>5-3 次月 10 日前繳公教貸款</p>			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：出納組組長						
備註	<p>1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.承辦人：分機 2432</p>						