



國立台東大學附屬體育高級中學
總務處標準作業程序

出納組

文件編號

總納 0105

版本

Ver 1.0

頁次

1/1

項別	薪資. 年終及考績獎金作業程序			
責任者	作業流程	辦理時間	內容及注意事項	使用書表
出納組 人事室 會計室 校長室 會計室 出納組 會計室 校長室 出納組 銀行 出納組	<pre> graph TD A[薪資及各項獎金造冊請款] --> B[清冊送人事室、會計室及校長室審核] B --> C[會計編製支出傳票] C --> D[出納開立支票、製作匯款磁片、匯款清單] D --> E[支票送會計室、校長室核章] E --> F[薪資等磁片及清單交由往來銀行匯款至教職員工帳] F --> G[發 E-MAIL 通知教職員工薪資入帳] </pre>	1.每月 2.人員異動時	1. 薪資等依據人事室提供敘薪相關資料〈鐘點費則依教務處、導師費依學務處提供資料〉建檔編製印領清冊送總務處、人事室、會計室及校長室或授權代理人審核。 2. 印領清冊核章後送會計室開立支出傳票，出納組依據支出傳票簽發支票並製作匯款磁片及匯款清單。 3. 製作薪資入帳磁片及清單交薪資往來銀行存入教職員工帳戶，並發 E-MAIL 通知薪資入帳金額及明細。	
備註				