

# 國立臺北商業大學總務處出納組

## 薪資發放作業流程

權責	作業流程	執行時間	產出表單
人事室	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">準備</div>	每月	銓敘部銓審函 人事動態通知書
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">新進、退休、離職、改敘等動態 及薪資異動通知書</div>	每月	敘薪通知書 改敘通知書 新進人員基本資料表
人事室	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">基本資料及 扣項鍵檔</div>	每月	薪資印領清冊
人事室	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">薪資印領清冊造冊</div>	每月	
人事室	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">核對資料 是否正確</div>	每月	
主計室	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">送主計室辦理預算審核</div>	每月	
校長室	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">校長或授權人核定</div>	每月	
主計室	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">開立傳票</div>	每月	支出傳票
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">依一般付款作業流程</div>	每月	
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">匯入郵局指定轉發薪資專戶內</div>	每月	
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">製作劃帳媒體檔</div>	每月	委託郵局代存員工薪資總總表
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Email通知</div>	每月	郵局轉發清單
郵局 出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">員工</div>	每月	
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">總表及轉發明細傳送至郵局</div>	每月	
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">員工薪資帳戶</div>	每月	依各類所得扣繳 作業辦理計稅
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">郵局薪資總表及清單 放入原始傳票內</div>	隨時	
出納組	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">登記現金出納備查簿，傳票 上加蓋付訖日期戳記並簽章</div>	隨時	現金出納備查簿
出納組 主計室	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">編製現金結存表及登記 遞送簿送會計單位</div>	每日	現金結存日報表 傳票遞送單
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; border-radius: 50%;">結束</div>		