

臺南市六甲區公所【人事費薪資動支申請】作業流程表

SOP 7-04

權責單位	作業流程	作業期限
行政課	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[編制薪資清冊 (含代扣項目)] </pre>	每月底 10 日前
人事室	<pre> graph TD Step1 --> Step2[審核職等、金額 合法性及正確性] </pre>	隨到隨辦
會計室	<pre> graph TD Step2 --> Step3[預算控制及金額 核算] </pre>	隨到隨辦
機關首長	<pre> graph TD Step3 --> Step4[核定] </pre>	隨到隨辦
行政課	<pre> graph TD Step4 --> Step5[申請付款 案件流程] Step5 --> End([結案]) </pre>	依限辦理支付

※法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點

※應備證件

無

※使用表格

員工薪資應領清冊

※作業注意事項

各機關支付員工薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受款人之職稱、等級、姓名、應領金額等，其由金融機構代領存入各該員工存款戶者應由金融機構簽收。

※承辦課室

會計室 電話 06-6989443