

國立雲林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	編號	AEX-12-01	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 會計室 校長 出納組	1.出納組繕造薪資清冊 ↓ 2.總務單位審核 ↓ 3.人事室單位審核 ↓ 4.會計單位審核 ↓ 5.校長核定 ↓ 6. 出納組逕匯入個人薪資帳戶			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，由人事室及會計室核對經校長核定後發放。		a. 出納組薪資清冊	
法令依據	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。						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任（分機：5807）						
備 註	1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人(分機：5809,5810)—教師 人事室承辦人(分機：5810)—職員 人事室承辦人(分機：5811)—助理						

2025 年 9 月 26 日製

2025 年 9 月 26 日製