

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	年終獎金	編號	AEX-12-03	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 會計室 人事室 出納組 會計室 校長 人事室 出納組	<pre> graph TD A(1.填列預算保留估算表送會計室) --> B[2.辦理預算保留] B --> C[3.製作年終獎金清冊] C --> D[4.送會總務處出納組] D --> E[5.送會會計室] E --> F[6.校長核定] F --> G[7.清冊送出納組] G --> H[8.出納組逕匯入個人薪資帳戶] </pre>			1. 預估金額以 12 月薪資 *1.5 個月+10%辦理保留。 3. 當年 1 月 31 日以前已在職至同年 12 月 1 日仍在職者發給一個半月(依當年獎金發給標準)俸給之年終工作獎金；2 月 1 日以後各月份新到職人員，如同年 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並以當年 12 月份所支待遇標準為計算基準。 8. 一般均於春節前 10 日發放，實際以當年度軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項為準。		a. 年終獎金發放清冊	
法令依據	1.軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項。						
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：5814)						