

薪資作業流程

權責	作業流程	執行時間	產出表單
<p>人事室、事務組</p> <p>出納組</p> <p>出納組</p> <p>人事室 會計室 校長室</p> <p>會計室</p> <p>出納組</p> <p>會計室 校長室</p> <p>出納組</p> <p>出納組</p> <p>出納組</p>	<pre> graph TD A[人事室、事務組 提供人事薪資] --> B[更新系統資料] B --> C[編制薪資印領清冊] C --> D{審核} D -- 否 --> B D -- 是 --> E[開立支出傳票] E --> F[開立支票] F --> G{審核} G -- 否 --> E G -- 是 --> H[製作匯款及 入帳資料] H --> I[前往合庫匯款] I --> J[前往郵局辦理] J --> K([傳票歸還會計室]) </pre>	<p>即時</p> <p>每月 20 日</p> <p>每月月底</p> <p>每月月底</p>	<p>薪支單</p> <p>工作底稿 查核表 薪資印領清冊</p> <p>支出傳票</p> <p>支票</p> <p>匯款磁片 委託代存薪 資總表 轉帳清冊</p> <p>支票 存款憑條</p> <p>匯款磁片 委託代存薪 資總表 轉帳清冊</p>