

## 二十九、職工年終工作獎金名冊作業

項目編號：SOP-A50-1-07-03

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

|        |  |
|--------|--|
| 業務項目   | 職工年終工作獎金名冊作業   |
| 承辦人員   | 尤欣儀  |
| 聯絡電話   | 校內分機：2236  |
| e-mail | bingoya@cc.shu.edu.tw  |
| 作業時間   | 12 月底～過年前 10 天   |
| 作業說明   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 依本校「教職員工年終工作獎金核算標準」規定執行之。</li><li>2. 年終工作獎金發給對象為現職專任教職員工及研究人員（發放時仍在職者），暨於年中退休（職）、資遣、死亡人員。</li><li>3. 凡 1 月 1 日（含）已在職人員至同年 12 月 31 日（含）仍在職者，發給一個半月俸給之年終工作獎金；1 月 2 日（含）以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 31 日（含）仍在職者，按實際在職日數比例計支，並均以 12 月份所支待遇標準為計算基準。至年中退休（職）及資遣、死亡人員，則按實際在職日數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計支。</li><li>4. 過年前 10 天發給年終工作獎金。</li></ol>   |
| 作業流程   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 人事室製發各單位年終工作獎金名冊(表格內容含各單位人員員編、姓名、到職日、12 月薪資)。</li><li>2. 發放年終工作獎金名冊至各單位：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)專案助理：<ol style="list-style-type: none"><li>01.知識院、02.出版中心、03.多媒體中心、04.傳播製作中心、05.公關暨廣告顧問中心、06.觀光旅遊中心。</li></ol></li><li>(2)教輔助理：01.教務處教學卓越中心、02.學生事務處(無障礙資源中心及生輔組)。</li><li>(3)計畫助理：科技部及教育部等研究計畫案人員。</li><li>(4)總務處臨時工。</li></ol></li><li>3. 製作年度教師、職員、約聘人員(每月異動承辦人提供)及技工工友異動(請總務處提供)。</li><li>4.各單位送回年終工作獎金名冊，人事室進行初核。</li><li>5.職工年度異動及上述各單位年終工作獎金名冊呈核。</li></ol> |
| 控制重點   | 當年度人員異動年終工作獎金依本校「教職員工年終工作獎金核算標準」核算。  |

|      |   |
|------|---|
| 注意事項 | 1.年度教師、職員、約聘人員及技工工友異動附件為每月異動影本。<br>2.過年前 10 天發給年終工作獎金，不得延誤。 |
|------|---|

附件：

|       |                                 |
|-------|---------------------------------|
| 流 程 圖 | 職工年終工作獎金名冊作業流程圖                 |
| 相關表單  | 1. 年度人事異動表<br>2. 各單位提供之年終工作獎金名冊 |
| 相關法規  | 世新大學教職員工年終工作獎金核算標準              |
| 其 他   | 無                               |

## ■ 職工年終工作獎金名冊作業流程圖

