

三十、 年終獎金發放作業

項目編號：SOP-A50-2-07-02

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：100 年 06 月 17 日

| | |
|--------|--|
| 業務項目 | 年終獎金發放作業 |
| 承辦人員 | 尤欣儀 |
| 聯絡電話 | 2236 |
| e-mail | bingoye@cc.shu.edu.tw |
| 作業時間 | 年節前一個月 |
| 作業說明 | 於年節前 10 日撥款 |
| 作業流程 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 備齊全年度人事異動、各計畫案及附設單位年終獎金名冊。 2. 於系統獎金維護作業→年終獎金計算作業鍵入發放月數及發放年月。 3. 列印年終獎金清冊、年終獎金彙總表並核對內容是否有誤(「薪資年終報表」→「年終獎金清冊」、「年終獎金彙總表」二份)。 4. 留職停薪者之年終獎金於「年終獎金查詢」中將發放種類更改為緩發。 5. 薪資報表無誤後核對傳票資料如預算單位、摘要說明、各計畫案支出金額及薪資支出分類金額等是否有誤(「關帳作業→」「傳票資料維護」)。 6. 填列薪資電子表單，併同每月人員異動冊、年終獎金清冊、年終獎金彙總表呈核(「新版行政電子表單(教職員)」→選取薪資單→點入各預算項目送出即可)。 7. 填列核付單，核付年終獎金代扣款項，如法院強制扣款。 8. 將核定後年終獎金彙總表一份送至會計室作帳。 9. 進行薪資轉存作業後，列印二份匯款總表、二份匯款明細表及電子媒體檔磁片，於年節前 11 日與出納組同仁至郵局撥款。(「薪資轉存作業」→「薪資轉存媒體產生」)。 |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「教職員工年終工作獎金核算標準」及全年度人事異動進行發放作業。 2. 各計畫案及附設單位年終獎金簽報是否業經校長核准。 3. 留職停薪人員得按實際在職日數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發，惟需於復職後再行發給。緩發之年終獎金不需代扣所得稅。 |
| 注意事項 | 年終獎金須按時撥入個人郵局帳戶不得延誤。 |

附件：

| | |
|-------|-----------|
| 流 程 圖 | 年終獎金作業流程圖 |
|-------|-----------|

| | |
|------|----------------------------|
| 相關表單 | 1. 電子表單-薪資單 2. 電子表單-核付單 |
| 相關法規 | 教職員工年終工作獎金核算標準 |
| 其他 | |

■ 年終獎金發放作業流程圖

