

東莞台商子弟學校 主計室 標準作業流程

項目編號	SOP-主-04	承辦單位	主計室	
項目名稱	薪資整理標準作業流程		編擬者	黃雪梅
相關單位	作業流程		期程	
1.人事室 2.主計室 3.校長室 4.主計室 5.校長室 6.1 出納組、6.2 台北上銀 7.1 校長室、7.2 北辦	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[1.人事通知] Step1 --> Dec1{2.主計室審核} Dec1 -- 否 --> Step1 Dec1 -- 是 --> Dec2{3.校長室核准} Dec2 -- 否 --> Dec1 Dec2 -- 是 --> Step4[4.製作傳票] Step4 --> Dec3{5.校長簽核} Dec3 -- 否 --> Step4 Dec3 -- 是 --> Step6_1[6.1 人民幣開立支票] Dec3 -- 是 --> Step6_2[6.2 台幣通知台北上銀] Step6_1 --> Dec4{7.1 校長室簽核} Dec4 -- 否 --> Step4 Dec4 -- 是 --> Step7_2[7.2 通知台北辦事處] Step6_2 --> Step7_2 Step7_2 --> Step8([8.付款]) </pre>		1.校長審核異動人員（人事室每月15日送異動表） 2.檢核人事通知資料（如薪資結構表）核對上月發放內容、檢查SAP系統資料 4.薪資計算並列薪資報表 6.1 人民幣付款明細及電子檔及傳票交出納，出納開立支票 6.2 台幣付款明細及電子檔寄上銀，明細書面檔傳真上銀。 7.2 付款總金額傳北辦，北辦開取款單送銀行，主計室傳真銀行 8.人民幣戶頭根據付款明細網一付款、台幣北辦開取款單付款，Email發送薪資明細	備註