

## 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	作業要領
備註				
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}} --&gt; Step1[1.人事通知]     Step1 --&gt; Dec2{2.主計室審核}     Dec2 -- 否 --&gt; Step1     Dec2 -- 是 --&gt; Dec3{3.校長室核准}     Dec3 -- 否 --&gt; Dec2     Dec3 -- 是 --&gt; Step4[4.製作傳票]     Step4 --&gt; Dec5{5.校長簽核}     Dec5 -- 否 --&gt; Step4     Dec5 -- 是 --&gt; Step6_1[6.1 人民幣開立支票]     Dec5 -- 是 --&gt; Step6_2[6.2 台幣通知台北上銀]     Step6_1 --&gt; Dec7_1{7.1 校長室簽核}     Dec7_1 -- 否 --&gt; Step6_1     Dec7_1 -- 是 --&gt; Step8([8.付款])     Step6_2 --&gt; Step7_2[7.2 通知台北辦事處]     Step7_2 --&gt; Step8     </pre>		<p>1.校長審核異動人員（人事室每月15日送異動表）</p> <p>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</p> <p>4.薪資計算並列薪資報表</p> <p>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</p> <p>6.2 台幣付款明細及電子檔寄上銀，明細書面檔傳真上銀。</p> <p>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</p> <p>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</p>	