國立虎尾科技大學薪資支付作業流程

彙整各單位(人事室、保管 組、事務組)及銀行每月送來 資料



製作計算薪資並列印清冊 呈送各單位核章



事務組(審核確認)



人事室(審核確認)



主計室(審核確認)



校長室(審核確認)



主計室(開立傳票)



出納組(傳票審核及開立支票及 匯款清冊核章)



主計室(支票及匯款清冊核章) 秘書室(支票及匯款清冊核章)



出納組(匯款清冊及電子檔處理作業)



郵局入帳



結束