

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

項別 年度所得資料彙整、申報作業 目別 編號 AGC-05 頁次 1/1

責任者 作業流程 注意事項及申請時程 使用書表

<p>人事室 註冊組</p> <p>出納組</p>	<p>1-1. 1-2.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>1-1. 資料來源:人事室 每年 12 月下旬請人事室提供完整資料</p> <p>1-2. 資料來源:註冊組</p> <p>2.系統運算(約於每年元月初)。</p> <p>3.每年於元月中旬寄發扣繳憑單，供所得人核對。</p> <p>4.每年元月 31 日前完成國稅局申報。</p>	<p>使用書表</p>
-------------------------------	--	--	-------------

法令依據

準時結案再追蹤 追蹤人：出納組組長

備註 1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。
2.承辦人：出納組承辦人