



屏東縣政府新進人員薪資快速入帳告知單

親愛的新進同仁您好：

誠摯地歡迎您加入屏東縣政府這個大家庭，在您努力工作之餘，為了關心您的權益，特別提供幾個小撇步，讓您能快速領到薪資哦~
薪資快速入帳步驟：

1. 首先，於完成報到手續後，儘速檢送就職通知單影本至財政處支付科，俾利編製薪津清冊。
2. 俟您接獲財政處支付科所製發之薪資清冊後，儘速交給貴處負責人事費用預算控制及登載人員，請其協助於接獲薪資清冊 2 日內，逕至「行政院主計處公務預算會計資訊系統縣市版」-預算執行系統-經費動支-簽證作業-新增經費支用登錄，並取得會簽編號後，速送主計處辦理請款手續，您就可以順利又快速領到薪資囉!
3. 此外，再次提醒您：
 - (1) 到職後第二個月起，財政處會每月以 OA 系統寄發您的薪資明細至您的信箱，以利同仁核對，所以您可自行至 OA 系統郵件信箱查看，有錯誤隨時向財政處支付科或人事處反應查證。
 - (2) “第一次”薪資發放，不會特別製發薪資明細，請記得自行去查證入帳時間及金額。
 - (3) 年終獎金須以年度內任職月數製發，請您於到職時特別向財政處支付科說明是否為初任或調任人員，以免遺漏。



屏東縣政府人事處關心您！！