

网络与信息化中心权力运行流程图

业务名称：绩效工资发放

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	绩效工资划拨核对 ↓ 中心主任、财务一支笔 初审划拨核对	中心办公室	每年初	中心办公室严格按照《广东外语外贸大学绩效工资实施方案》、《广东外语外贸大学绩效工资计发管理办法》和《中心绩效工资分配办法》核对划拨金额和制工资单，经中心一支笔和中心主任层层审核后，进行发放。	接受大学绩效工资相关管理办法监督； 中心财务制度监督； 中心党总支监督； 学校财务报销制度监督。
2	中心党政联席会议讨论确定核准分配方案 ↓	中心党政联席会议	每年初 10个工作日		
3	每月 25 日前按照中心绩效工资分配方案制工资单 ↓	中心办公室	每月 18-20 日		
4	中心主任审核签发绩效工资单 ↓	中心主任	每月 21-22 日		
5	中心财务一支笔审核签发绩效工资单 ↓	中心财务一支笔	每月 23-24 日		
6	中心办公室在绩效工资发放系统做单	中心办公室	每月 25 日前		