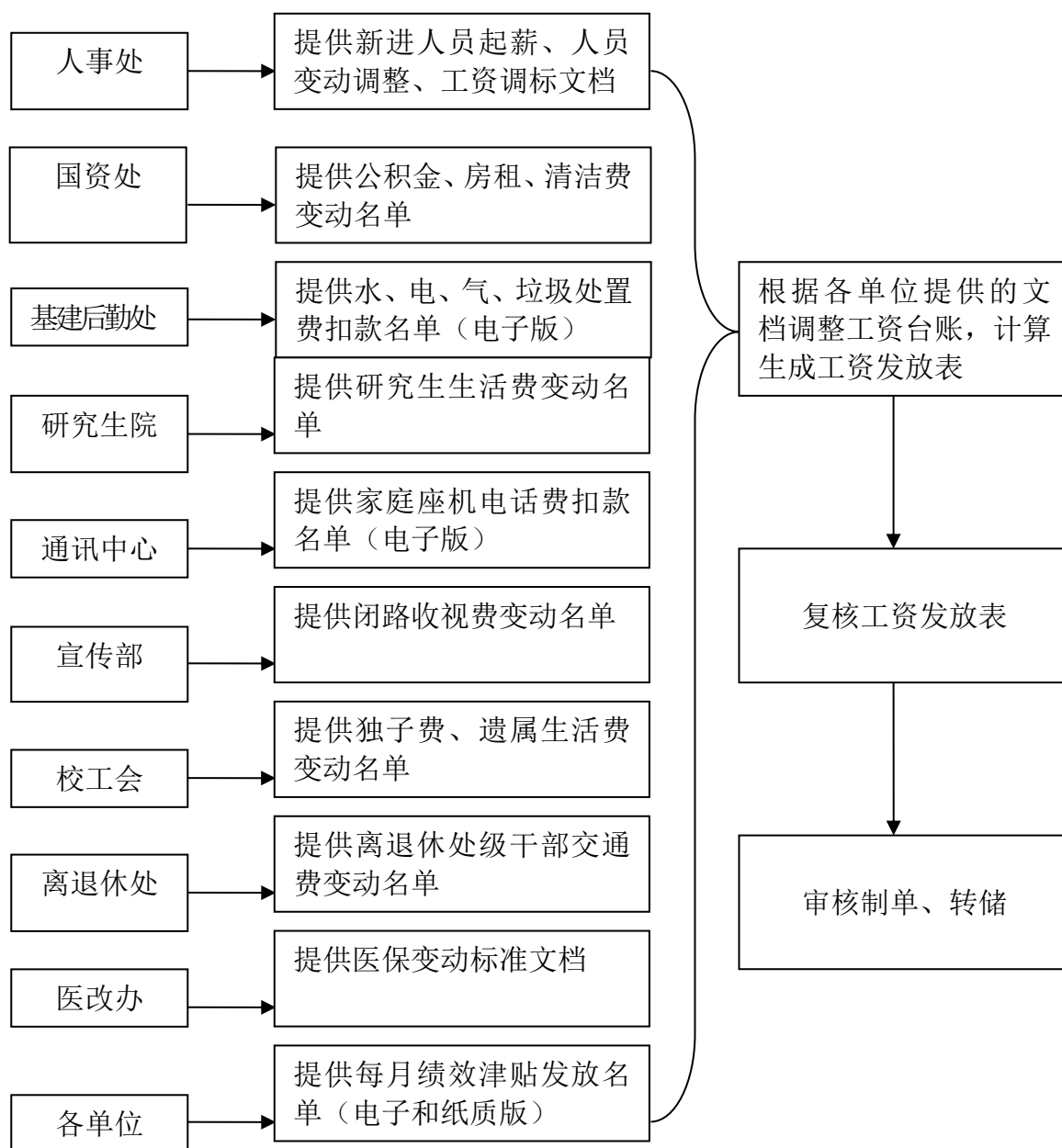


10. 工资核算流程



- 温馨提示：1、每月绩效津贴发放表（电子和纸质版）须于上月 25 日前交财务处会计科工资管理办公室（北区报账大厅二楼，电话：68253568）；
- 2、每年 1 月和 2 月绩效津贴发放表须于上年 12 月底前提交；
- 3、每年 7 月和 8 月绩效津贴发放表须于 6 月 25 日前提交。