# 鄉鎮公所、本府各局及學校核銷/沖帳流程

每 月 8 日
(下午5 時以前)

1. 出勤紀錄表(附件六)
2. 請假表(附件六)
3. 工作津貼經費印領清冊(附件七)免核章

上述資料掃描成電子檔以以下方式給本府勞資料審視。

(1) mail 至
zys19960207@hl.gov.tw
曾小姐
hopnt8502@ hl.gov.tw
鄧先生

(2)上傳雲端硬碟專夾

(3)傳真 8237712

勞資科

審核無誤通知用人單位後，始可續辦工作津貼撥款事宜(每月 15 日前完成發放，加註行政院紓困補助)

每 月 15 日
(中午12時以前)

工作津貼經費印領清冊（附件七）核章版掃描成電子檔

(1) mail至
zys19960207@hl.gov.tw
曾小姐
hopnt8502@ hl.gov.tw
鄧先生

(2) 上傳雲端硬碟專夾

(3)傳真 8237712

每 月 20 日
(下午5 時以前)

(1)填報每月上工人數
(2)依「核銷資料一覽表」檢附相關資料函送本府。