**绩效发放操作说明**

绩效发放具体操作流程如下：

1项目负责人填写《绩效津贴发放申请表》、《四川大学酬金申报单》（财务系统提交生成）以及《绩效发放计划》。

2 学院考核，主管院领导签字，学院盖章。

3科研院审核，盖章。

4财务处办理。

注意事项：

1 请注意《绩效津贴发放申请表》中的重要提示。

2 项目负责人保留已盖章的《绩效发放计划》原件，每月办理绩效时提供此表的复印件（望江行政楼345加盖鲜章）和《四川大学酬金申报单》（财务系统提交生成，每次发放均需提交）。

四川大学科研院

2017-7-19