

# 國立暨南國際大學114年度 研發處「計畫學生兼任助理工資作業日曆表」

	工資系統最後確認、修改日		工資入帳日
	工資送件日		工資入帳日
	上班日		放假日

◆各單位、計畫主持人及助理每月5日以前統計並於系統確認上個月工資金額，於6日繳交清冊，學校於25日以前發放工資。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
一 月				1 初二	2	3	4 初五	◆配合主計室113會計年度結算，並順利各補助、委辦計畫之結案，113年12月工資於113/12/31前作業完畢。  ★ 113年12月學生兼任助理工資將於 114/1/10(五) 以前入帳。
	5 小寒	6	7	8	9	10 工資入帳	11	
	12 十三	13	14	15	16	17	18	
	19 二十	20	21	22	23	24	25	
	26 廿七	27 廿八	28 廿九	29 正月大	30 初二	31 初三		
二 月				5 各單位等	6 研發處		1 初四	※ 2/5(三)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統114年1月工資 ☑ 2/6(四) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 2/6(四) 上午9時~下班前，114年1月印領清冊送達研發處彙整 ● 2/13(四) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 ☑ 2/13(四) 上午9時後，主計室傳票製作期限 ☑ 2/14(五) 主計室傳票複核、核定期限 ➤ 2/17(一) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組 ☑ 2/17(一) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 2/25(二) 以前，114年1月學生兼任助理工資入帳
	2 初五	3	4	7 事務、出納、人事	8	9	15 十八	
	9 十二	10 主計室	11 主計室	12 秘書室 校長室	13 主計室	14 主計室	15 十八	
	16 十九	17 出納組	18 出納組	19 出納組	20 出納組	21 出納組	22	
	23 廿六	24 出納組	25 工資入帳	26	27	28 二月小	28 廿五	
三 月				5 各單位等	6 研發處		1 初二	※ 3/5(三)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統114年2月工資 ☑ 3/6(四) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 3/6(四) 上午9時~下班前，114年2月印領清冊送達研發處彙整 ● 3/14(五) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 ☑ 3/14(五) 上午9時後，主計室傳票製作期限 ☑ 3/17(一) 主計室傳票複核、核定期限 ➤ 3/18(二) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組 ☑ 3/18(二) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 3/25(二) 以前，114年2月學生兼任助理工資入帳
	2 初三	3	4	7 事務、出納、人事	8	9	8 初九	
	9 初十	10 事務、出納、人事	11 主計室	12 主計室	13 秘書室 校長室	14 主計室	15 十六	
	16 十七	17 主計室	18 出納組	19 出納組	20 出納組	21 出納組	22	
	23 廿四	24 出納組	25 工資入帳	26	27	28	29	
	30 初二	31					29 三月大	
四 月			1 校慶補假	2 初六	3 清明兒童節		5 各單位等	※ 4/5(六)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統114年3月工資 ☑ 4/7(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 4/7(一) 上午9時~下班前，114年3月印領清冊送達研發處彙整 ● 4/15(二) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 ☑ 4/15(二) 上午9時後，主計室傳票製作期限 ☑ 4/16(三) 主計室傳票複核、核定期限 ➤ 4/17(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組 ☑ 4/17(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 4/25(五) 以前，114年3月學生兼任助理工資入帳
	6 初九	7 研發處	8 事務、出納、人事	9 主計室	10 主計室	11	12 十五	
	13 十六	14 秘書室 校長室	15 主計室	16 主計室	17 出納組	18 出納組	19	
	20 穀雨	21 出納組	22 出納組	23 出納組	24 出納組	25 工資入帳	26	
	27 三十	28	29	30			26 廿九	



# 國立暨南國際大學114年度 研發處「計畫學生兼任助理工資作業日曆表」

	工資系統最後確認、修改日		工資入帳日
	工資送件日		放假日
	上班日		

◆各單位、計畫主持人及助理每月5日以前統計並於系統確認上個月工資金額，於6日繳交清冊，學校於25日以前發放工資。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項	
九 月		1	2	3	4	5	6	<p>※ 9/5(五)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統114年8月工資</p> <p>☑ 9/8(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 9/8(一) 上午9時~下班前，114年8月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 9/16(二) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>☑ 9/16(二) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>☑ 9/17(三) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 9/18(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>☑ 9/19(五) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p> <p>★ 9/25(四) 以前，114年8月學生兼任助理工資入帳</p>	
						各單位等	十五		
	7	8	9	10	11	12	13		
	白露	研發處	事務、出納、人事	主計室	主計室		廿二		
	14	15	16	17	18	19	20		
	廿三	秘書室 校長室	主計室	主計室	出納組	出納組	廿九		
	21	22	23	24	25	26	27		
三十	出納組	出納組	出納組	工資入帳		初六			
28	29	30							
初七									
十 月				1	2	3	4	<p>※ 10/5(日)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統114年9月工資</p> <p>☑ 10/7(二) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 10/7(二) 上午9時~下班前，114年9月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 10/16(四) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>☑ 10/16(四) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>☑ 10/17(五) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 10/20(一) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>☑ 10/20(一) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p> <p>★ 10/25(六) 以前，114年9月學生兼任助理工資入帳</p>	
							十三		
	5	6	7	8	9	10	11		
	各單位等	中秋節	研發處	事務、出納、人事		雙十節	二十		
	12	13	14	15	16	17	18		
	廿一	主計室	主計室	秘書室 校長室	主計室	主計室	廿七		
	19	20	21	22	23	24	25		
廿八	出納組	出納組	出納組	出納組	出納組	工資入帳			
26	27	28	29	30	31				
初六									
十 一 月							1	<p>※ 11/5(三)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統114年10月工資</p> <p>☑ 11/6(四) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 11/6(四) 上午9時~下班前，114年10月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 11/14(五) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>☑ 11/14(五) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>☑ 11/17(一) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 11/18(二) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>☑ 11/18(二) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p> <p>★ 11/25(二) 以前，114年10月學生兼任助理工資入帳</p>	
							十二		
	2	3	4	5	6	7	8		
	十三			各單位等	研發處	事務、出納、人事	十九		
	9	10	11	12	13	14	15		
	二十	事務、出納、人事	主計室	主計室	秘書室 校長室	主計室	廿六		
	16	17	18	19	20	21	22		
廿七	主計室	出納組	出納組	出納組	出納組	小雪			
23	24	25	26	27	28	29			
初四	出納組	工資入帳				初十			
30									
十一									
十 二 月		1	2	3	4	5	6	<p>※ 12/5(五)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統114年11月工資</p> <p>☑ 12/8(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 12/8(一) 上午9時~下班前，114年11月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 12/16(二) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>☑ 12/16(二) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>☑ 12/17(三) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 12/18(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>☑ 12/18(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p> <p>★ 12/25(四) 以前，114年11月學生兼任助理工資入帳</p>	
						各單位等	十七		
	7	8	9	10	11	12	13		
	大雪	研發處	事務、出納、人事	主計室	主計室		廿四		
	14	15	16	17	18	19	20		
	廿五	秘書室 校長室	主計室	主計室	出納組	出納組	十一月六		
	21	22	23	24	25	26	27		
冬至	出納組	出納組	出納組	工資入帳		初八			
28	29	30	31						
初九									

