

# 國立暨南國際大學113年度「計畫專任人員工資作業日曆表」



工資送件日  
上班日



工資入帳日  
放假日

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項	
三 月						1	2	<p>● 3/11(一) 113年3月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 3/25(一) 中午12時前，核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 3/25(一) 下午，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 3/26(二) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 3/27(三) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 3/28(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 3/28(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>	
	廿三	3	4	5	6	7	8		9
	廿九	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八		廿九
	初七	10	11	12	13	14	15		16
	初八	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	三十一		初二
	十四	初七	初八	初九	初十	十一	十二		十三
	十四	初九	初十	十一	十二	十三	十四		十五
	廿一	初八	初九	初十	十一	十二	十三		十四
	廿一	初十	十一	十二	十三	十四	十五		十六
	廿二	十一	十二	十三	十四	十五	十六		十七
四 月			1	2	3	4	5	6	<p>★ 4/10(三) 以前，113年3月工資入帳</p> <p>● 4/11(四) 113年4月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 4/25(四) 中午12時前，核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 4/25(四) 下午，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 4/26(五) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 4/29(一) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 4/30(二) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 4/30(二) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	廿九	7	8	9	10	11	12	13	
	初五	廿九	三十	三十一	初二	初三	初四	初五	
	十二	初六	初七	初八	初九	初十	十一	十二	
	十九	初七	初八	初九	初十	十一	十二	十三	
	十九	初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五	
	廿六	初八	初九	初十	十一	十二	十三	十四	
	廿六	初十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	
	廿七	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	
	廿八	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	
五 月				1	2	3	4	<p>★ 5/10(五) 以前，113年4月工資入帳</p> <p>● 5/13(一) 113年5月工資印領清冊送達研發處(5/11週假日順延)</p> <p>★ 5/28(二) 中午12時前，核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 5/28(二) 下午，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 5/29(三) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 5/30(四) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 5/31(五) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 5/31(五) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>	
	廿六	5	6	7	8	9	10		11
	初四	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	三十一		初二
	十一	初五	初六	初七	初八	初九	初十		十一
	十八	初六	初七	初八	初九	初十	十一		十二
	十八	初八	初九	初十	十一	十二	十三		十四
	廿五	初七	初八	初九	初十	十一	十二		十三
	廿五	初九	初十	十一	十二	十三	十四		十五
	廿六	初十	十一	十二	十三	十四	十五		十六
	廿七	十一	十二	十三	十四	十五	十六		十七
六 月							1	<p>★ 6/10(一) 以前，113年5月工資入帳</p> <p>● 6/11(二) 113年6月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 6/25(二) 中午12時前，核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 6/25(二) 下午，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 6/26(三) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 6/27(四) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 6/28(五) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 6/28(五) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>	
	廿五	2	3	4	5	6	7		8
	初三	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十		三十一
	初十	初六	初七	初八	初九	初十	十一		十二
	十七	初七	初八	初九	初十	十一	十二		十三
	十七	初九	初十	十一	十二	十三	十四		十五
	廿四	初八	初九	初十	十一	十二	十三		十四
	廿四	初十	十一	十二	十三	十四	十五		十六
	廿五	十一	十二	十三	十四	十五	十六		十七
	廿六	十二	十三	十四	十五	十六	十七		十八

# 國立暨南國際大學113年度「計畫專任人員工資作業日曆表」



工資送件日  
上班日



工資入帳日  
放假日

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
七 月		1	2	3	4	5	6 小暑	<p>★ 7/10(三) 以前・113年6月工資入帳</p> <p>● 7/11(四) 113年7月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 7/26(五) 中午12時前・核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 7/26(五) 下午・主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 7/29(一) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 7/30(二) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 7/31(三) 上午9時前・主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 7/31(三) 上午9時後・出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	7	8	9	10	11	12	13 初八	
	初二			工資入帳	研發處	事務組		
	14	15	16	17	18	19	20	
	初九	事務組	事務組	出納組	出納組	主計室	十五	
	21	22	23	24	25	26	27	
	十六	主計室	主計室	秘書室	校長室	主計室	廿二	
28	29	30	31					
廿三	主計室	主計室	出納組					
八 月					1	2	3 廿九	<p>★ 8/10(日) 以前・113年7月工資入帳</p> <p>● 8/12(一) 113年8月工資印領清冊送達研發處(8/11遇假日順延)</p> <p>★ 8/27(二) 中午12時前・核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 8/27(二) 下午・主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 8/28(三) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 8/29(四) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 8/30(五) 上午9時前・主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 8/30(五) 上午9時後・出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	4	5	6	7	8	9	10 工資入帳	
	七月大							
	11	12	13	14	15	16	17	
	初八	研發處	事務組	事務組	事務組	出納組	十四	
	18	19	20	21	22	23	24	
	十五	出納組	主計室	主計室	主計室	秘書室	廿一	
25	26	27	28	29	30	31		
廿二	校長室	主計室	主計室	主計室	出納組	廿八		
九 月	1	2	3	4	5	6	7 白露	<p>★ 9/10(二) 以前・113年8月工資入帳</p> <p>● 9/11(三) 113年9月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 9/25(三) 中午12時前・核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 9/25(三) 下午・主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 9/26(四) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 9/27(五) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 9/30(一) 上午9時前・主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 9/30(一) 上午9時後・出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	廿九							
	8	9	10	11	12	13	14	
	初六		工資入帳	研發處	事務組	事務組	十二	
	15	16	17	18	19	20	21	
	十三	事務組	中秋節	出納組	主計室	主計室	十九	
	22	23	24	25	26	27	28	
秋分	主計室	秘書室 校長室	主計室	主計室	主計室	廿六		
29	30							
廿七	出納組							
十 月			1	2	3	4	5 初三	<p>★ 10/10(四) 以前・113年9月工資入帳</p> <p>● 10/11(五) 113年10月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 10/28(一) 中午12時前・核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 10/28(一) 下午・主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 10/29(二) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 10/30(三) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 10/31(四) 上午9時前・主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 10/31(四) 上午9時後・出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	6	7	8	9	10	11	12	
	初四				工資入帳 雙十節	研發處	初十	
	13	14	15	16	17	18	19	
	十一	事務組	事務組	事務組	出納組	出納組	十七	
	20	21	22	23	24	25	26	
	十八	主計室	主計室	主計室	秘書室	校長室	廿四	
27	28	29	30	31				
廿五	主計室	主計室	主計室	出納組				

# 國立暨南國際大學113年度「計畫專任人員工資作業日曆表」



工資送件日  
上班日



工資入帳日  
放假日

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
十一月						1	2	<p>★ 11/10(日) 以前・113年10月工資入帳</p> <p>● 11/11(一) 113年11月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 11/26(二) 中午12時前・核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➤ 11/26(二) 下午・主計室傳票製作期限</p> <p>➤ 11/27(三) 主計室傳票複核期限</p> <p>➤ 11/28(四) 主計室傳票核定期限</p> <p>➤ 11/29(五) 上午9時前・主計室將傳票送至出納組</p> <p>➤ 11/29(五) 上午9時後・出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	3	4	5	6	7	8	9	
	初三						初九	
	10	11	12	13	14	15	16	
	工資入帳	研發處	事務組	事務組	事務組	出納組	十六	
	17	18	19	20	21	22	23	
	十七	出納組	主計室	主計室	主計室	秘書室	廿三	
	24	25	26	27	28	29	30	
廿四	校長室	主計室	主計室	主計室	出納組	三十		
十二月	1	2	3	4	5	6	7	<p>★ 12/10(二) 以前・113年11月工資入帳</p> <p>● 12/11(三) 113年12月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 12/26(四) 中午12時前・核章完成工資印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➤ 12/26(四) 下午・主計室傳票製作期限</p> <p>➤ 12/27(五) 主計室傳票複核期限</p> <p>➤ 12/30(一) 主計室傳票核定期限</p> <p>➤ 12/31(二) 上午9時前・主計室將傳票送至出納組</p> <p>➤ 12/31(二) 上午9時後・出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	十一月初八						初七	
	8	9	10	11	12	13	14	
	初八		工資入帳	研發處	事務組	事務組	十四	
	15	16	17	18	19	20	21	
	十五	事務組	出納組	出納組	主計室	主計室	冬至	
	22	23	24	25	26	27	28	
	廿二	主計室	秘書室	校長室	主計室	主計室	廿八	
29	30	31						
廿九	主計室	出納組						
一 一 四 年 一 月				1	2	3	4	<p>★ 114/1/10(五) 以前・113年12月工資入帳</p> <p>● 114年度各月工資印領清冊作業時間・將待113年底召開計畫專任人員工資會議後通知</p>
				元旦			初五	
	5	6	7	8	9	10	11	
	初六					工資入帳	十二	
	12	13	14	15	16	17	18	
	十三						十九	
	19	20	21	22	23	24	25	
廿						廿六		
26	27	28	29	30	31			
廿七	廿八	廿九	正月初一	初二	初三			