

國立暨南國際大學115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 元旦	2	3 十五		◆ 配合114會計年度結算，並為順利各補助.委辦計畫之結案， 114年12月工資於114/12/31前作業完畢。
	4 十六	5	6	7	8	9 廿二	10	
	11 廿三	12	13	14	15	16 廿九	17	★ 114年12月學生兼任助理工資將於 115/1/25(日) 以前入帳。
	18 三十	19	20	21	22	23 初六	24	
	25 工資入帳	26	27	28	29	30 各單位等	31 十三	※ 115/1/30(五)中午以前，各單位、計畫主持人及助理確認.修改系統115年1月工資
二 月	1 十四	2 研發處	3 事務.出納.人事	4 主計室	5 主計室	6 秘書室 校長室	7 二十	◇ 115/2/2(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 115/2/3(二) 上午9時~下班前，115年1月印領清冊送達研發處彙整 ■ 2/9(一) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 2/9(一) 上午10時後，主計室傳票製作期限 2/10(二) 主計室傳票複核、核定期限 ◎ 2/11(三) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 2/11(三) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 2/25(三) 以前，115年1月學生兼任助理工資入帳
	8 廿一	9 主計室	10 主計室	11 出納組	12 出納組	13 出納組	14 廿七	
	15 廿八	16 廿九	17 正月大	18 雨水	19 初三	20 初四	21 初五	
	22 初六	23 出納組	24 出納組	25 工資入帳	26	27 十一	28 十二	
三 月	1 十三	2	3	4	5 各單位等	6 研發處	7 十九	※ 3/5(四)以前，各單位、計畫主持人及助理確認.修改系統115年2月工資 ◇ 3/6(五) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 3/6(五) 上午9時~下班前，115年2月印領清冊送達研發處彙整 ■ 3/16(一) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 3/16(一) 上午10時後，主計室傳票製作期限 3/17(二) 主計室傳票複核、核定期限 ◎ 3/18(三) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 3/18(二) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 3/25(三) 以前，115年2月學生兼任助理工資入帳
	8 二十	9 事務.出納.人事	10 主計室	11 主計室	12 秘書室 校長室	13 廿六		
	15 廿七	16 主計室	17 主計室	18 出納組	19 出納組	20 出納組	21 初三	
	22 初四	23 出納組	24 出納組	25 工資入帳	26	27 初十	28	
	29 十一	30 十一	31					
四 月		1 校慶補假	2	3	4 兒童節			※ 4/5(日)以前，各單位、計畫主持人及助理確認.修改系統115年3月工資
	5 各單位等	6 十九	7 研發處	8 事務.出納.人事	9 主計室	10 廿四	11 廿四	◇ 4/7(二) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 4/7(二) 上午9時~下班前，115年3月印領清冊送達研發處彙整 ■ 4/15(三) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 4/15(三) 上午10時後，主計室傳票製作期限 4/16(四) 主計室傳票複核、核定期限 ◎ 4/17(五) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 4/17(五) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 4/25(六) 以前，115年3月學生兼任助理工資入帳
	12 廿五	13 主計室	14 秘書室 校長室	15 主計室	16 主計室	17 出納組	18 初二	
	19 初三	20 出納組	21 出納組	22 出納組	23 出納組	24 出納組	25 工資入帳	
	26 初十	27 十一	28 十一	29 十一	30 十一	5/1 勞動節	2 十六	

國立暨南國際大學115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。

國立暨南國際大學115年度 研發處_「計畫學生兼任助理工資作業日曆表」



◆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	※ 9/5(六)以前，各單位、計畫主持人及助理確認修改系統115年8月工資
								◇ 9/7(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除
	6	7	8	9	10	11	12	● 9/7(一) 上午9時~下班前，115年8月印領清冊送達研發處彙整
	廿五	研發處	事務、出納、人事	主計室	主計室		初二	■ 9/15(二) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限
	13	秘書室 校長室	主計室	主計室	出納組	出納組	19	9/15(二) 上午10時後，主計室傳票製作期限
	20	21	22	23	24	25	26	9/16(三) 主計室傳票複核、核定期限
	初十	出納組	出納組	出納組	出納組		十六	◎ 9/17(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組
	27	28	29	30				9/17(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業
	十七	教師節						★ 9/25(五) 以前，115年8月學生兼任助理工資入帳
十 月			1	2	3			※ 10/5(一)以前，各單位、計畫主持人及助理確認修改系統115年9月工資
								◇ 10/6(二) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除
	4	5	6	7	8	9	10	● 10/6(二) 上午9時~下班前，115年9月印領清冊送達研發處彙整
	廿四	各單位等	研發處	事務、出納、人事		廿九	九月大	■ 10/15(四) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限
	11	12	13	14	15	16	17	10/15(四) 上午10時後，主計室傳票製作期限
	初二	主計室	主計室	秘書室 校長室	主計室	主計室	初八	10/16(五) 主計室傳票複核、核定期限
	18	19	20	21	22	23	24	◎ 10/19(一) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組
	初九	出納組	出納組	出納組	出納組		十五	10/19(一) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業
	25	26	27	28	29	30	31	★ 10/25(日) 以前，115年9月學生兼任助理工資入帳
	工資入帳	十七						
十一 月	1	2	3	4	5	6	7	※ 11/5(四)以前，各單位、計畫主持人及助理確認修改系統115年10月工資
	廿三				各單位等	研發處		◇ 11/6(五) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除
	8	9	10	11	12	13	14	● 11/6(五) 上午9時~下班前，115年10月印領清冊送達研發處彙整
	三十	事務、出納、人事	主計室	主計室	秘書室 校長室		初六	■ 11/16(一) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限
	15	16	17	18	19	20	21	11/16(一) 上午10時後，主計室傳票製作期限
	初七	主計室	主計室	出納組	出納組	出納組	十三	11/17(二) 主計室傳票複核、核定期限
	22	23	24	25	26	27	28	◎ 11/18(三) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組
	小雪	出納組	出納組	工資入帳			二十	11/18(三) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業
	29	30						★ 11/25(三) 以前，115年10月學生兼任助理工資入帳
	廿一							
十二 月			1	2	3	4	5	※ 12/5(六)以前，各單位、計畫主持人及助理確認修改系統115年11月工資
								◇ 12/7(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除
	6	7	8	9	10	11	12	● 12/7(一) 上午9時~下班前，115年11月印領清冊送達研發處彙整
	廿八	研發處	事務、出納、人事	主計室	主計室		初四	■ 12/15(二) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限
	13	14	15	16	17	18	19	12/15(二) 上午10時後，主計室傳票製作期限
	初五	秘書室 校長室	主計室	主計室	出納組	出納組	十一	12/16(三) 主計室傳票複核、核定期限
	20	21	22	23	24	25	26	◎ 12/17(四) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組
	十二	出納組	出納組	出納組	出納組		十八	12/17(四) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業
	27	28	29	30	31			★ 12/25(五) 以前，115年11月學生兼任助理工資入帳
	十九							

國立暨南國際大學115年度
研發處「計畫學生兼任助理工資作業日曆表」



◆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。