

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。 ★ 114年12月學生兼任助理工資將於 115/1/25(日) 以前入帳。 ※ 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
	4 十六	5	6	7	8	9	10 廿二	
	11 廿三	12	13	14	15	16	17 廿九	
	18 三十	19	20	21	22	23	24 初六	
	25 工資入帳	26	27	28	29	30 各單位等	31 十三	
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	14	
	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	28 初十	
	29 十一	30	31					
四 月				1	2 校慶補假	3 十六	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 ◇ 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
	5 各單位等	6 十九	7 研發處	8 事務.出納.人事	9 主計室	10 主計室	11 廿四	
	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	28	29	30	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。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
五 月	3 十七	4	5 各單位等	6 研發處	7 事務.出納.人事	8	9 廿三	※ 5/5(二)以前，各單位、計畫主持人及助理確認.修改系統115年4月工資 ◇ 5/6(三) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 5/6(三) 上午9時~下班前，115年4月印領清冊送達研發處彙整 ■ 5/14(四) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 5/14(四) 上午10時後，主計室傳票製作期限 5/15(五) 主計室傳票複核、核定期限 ◎ 5/18(一) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 5/18(一) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 5/25(一) 以前，115年4月學生兼任助理工資入帳
	10 廿四	11 主計室	12 主計室	13 秘書室 校長室	14 主計室	15 主計室	16 三十	
	17 四月小	18 出納組	19 出納組	20 出納組	21 出納組	22 出納組	23 初七	
	24 初八	25 工資入帳	26	27	28	29	30 十四	
	31 十五							
六 月		1	2	3	4	5 各單位等	6 廿一	※ 6/5(五)以前，各單位、計畫主持人及助理確認.修改系統115年5月工資 ◇ 6/8(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 6/8(一) 上午9時~下班前，115年5月印領清冊送達研發處彙整 ■ 6/16(二) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 6/16(二) 上午10時後，主計室傳票製作期限 6/17(三) 主計室傳票複核、核定期限 ◎ 6/18(四) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 6/18(四) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 6/25(四) 以前，115年5月學生兼任助理工資入帳
	7 廿二	8 研發處	9 事務.出納.人事	10 主計室	11 主計室	12	13 廿八	
	14 廿九	15 秘書室 校長室	16 主計室	17 主計室	18 出納組	19 端午節	20 初六	
	21 夏至	22 出納組	23 出納組	24 出納組	25 工資入帳	26	27 十三	
	28 十四	29	30					
七 月				1	2	3	4 二十	※ 7/5(日)以前，各單位、計畫主持人及助理確認.修改系統115年6月工資 ◇ 7/6(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 7/6(一) 上午9時~下班前，115年6月印領清冊送達研發處彙整 ■ 7/14(二) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 7/14(二) 上午10時後，主計室傳票製作期限 7/15(三) 主計室傳票複核、核定期限 ◎ 7/16(四) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 7/16(四) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 7/25(六) 以前，115年6月學生兼任助理工資入帳
	5 各單位等	6 研發處	7 事務.出納.人事	8 主計室	9 主計室	10	11 廿七	
	12 廿八	13 秘書室 校長室	14 主計室	15 主計室	16 出納組	17 出納組	18 初五	
	19 初六	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 十三	27	28	29	30	31	8/1 十九	
八 月	2 二十	3	4	5 各單位等	6 研發處	7 事務.出 納.人事	8 廿六	※ 8/5(三)以前，各單位、計畫主持人及助理確認.修改系統115年7月工資 ◇ 8/6(四) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 8/6(四) 上午9時~下班前，115年7月印領清冊送達研發處彙整 ■ 8/14(五) 上午10時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限 8/14(五) 上午10時後，主計室傳票製作期限 8/17(一) 主計室傳票複核、核定期限 ◎ 8/18(二) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 8/18(二) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 8/25(二) 以前，115年7月學生兼任助理工資入帳
	9 廿七	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 初三	
	16 初四	17 主計室	18 出納組	19 出納組	20 出納組	21 出納組	22 初十	
	23 處署	24 出納組	25 工資入帳	26	27	28	29 十七	
	30 十八	31						

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
九 月			1	2	3	4	5 <small>各單位等</small>	※ 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 ● 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 ■ 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 9/15(二) 上午10時後，主計室傳票製作期限 9/16(三) 主計室傳票複核、核定期限
	廿五	6	7	8	9	10	11	12
	13	初三	14	15	16	17	18	19
	20	初十	21	22	23	24	25 <small>工資入帳 中秋節</small>	26
	27	初七	28	29	30			
	廿七	十七	教師節					
								◎ 9/17(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組 9/17(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 9/25(五) 以前，115年8月學生兼任助理工資入帳
十 月				1	2	3	廿三	※ 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 ● 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 ■ 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 10/15(四) 上午10時後，主計室傳票製作期限 10/16(五) 主計室傳票複核、核定期限
	廿四	4	5	6	7	8	9 <small>廿九</small>	10
	11	初二	12	13	14	15	16	17
	18	初九	19	20	21	22	23	24
	25	廿二	26	27	28	29	30	31
	廿五	十七						廿二
								◎ 10/19(一) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 10/19(一) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 10/25(日) 以前，115年9月學生兼任助理工資入帳
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 ◇ 11/6(五) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 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 ■ 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 11/16(一) 上午10時後，主計室傳票製作期限 11/17(二) 主計室傳票複核、核定期限
	廿三							
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	初七	16	17	18	19	20	21
	22	初四	23	24	25	26	27	28
	廿九	十六	出納組	出納組	工資入帳			
	廿一	十八						◎ 11/18(三) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 11/18(三) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 11/25(三) 以前，115年10月學生兼任助理工資入帳
十 二 月			1	2	3	4	5 <small>各單位等</small>	※ 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 ● 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 ■ 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 12/15(二) 上午10時後，主計室傳票製作期限 12/16(三) 主計室傳票複核、核定期限
	廿八	6	7	8	9	10	11	12
	13	初五	14	15	16	17	18	19
	20	十二	21	22	23	24	25 <small>工資入帳</small>	26
	27	初九	28	29	30	31		
	廿九	十一						
								◎ 12/17(四) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 12/17(四) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業 ★ 12/25(五) 以前，115年11月學生兼任助理工資入帳

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
◆為配合115會計年度結算，並為順利各補助.委辦計畫之結案，115年12月薪資調整作業時間如下：								
十二 月			1	2	3	4	5 廿七	※ 12/24(五)中午以前，各單位、計畫主持人及助理確認.修改系統115年12月薪資 ◇ 12/28(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除 ● 12/28(一) 上午9時~下班前，115年12月印領清冊送達研發處彙整
	6 廿八	7	8	9	10	11	12 初四	
	13 初五	14	15	16	17	18	19 十一	
	20 十二	21	22	23	24 各單位等	25 十九	26 十八	
	27 十九	28 研發處	29 事務.出納.人事	30 主計室	31 秘書室 校長室			
一 一 六 年 一 月						1 元旦	2 廿五	■ 115/1/4(一) 依115會計年度結束期間經費支出及申請保留應行注意事項之核銷期程，將核章完成印領清冊主計室開立傳票 ★ 116/1/25(日) 以前，115年12月學生兼任助理薪資入帳 ● 116年度各月薪資印領清冊作業時間，將待115年底召開學生兼任助理工資會議後通知。
	3 廿六	4 主計室	5 主計室	6 出納組	7 出納組	8 出納組	9 初二	
	10 初三	11 出納組	12 出納組	13	14	15	16 初九	
	17 初十	18	19	20	21	22	23 十六	
	24 十七	25 工資入帳	26	27	28	29	30 廿三	
	31 廿四							