

# 國立暨南國際大學115年度 計畫專任人員工資作業日曆表



工資送件日



工資入帳日

上班日

放假日

◆計畫專任人員於每月1日(遇假日則順延至下一個工作日)繳交當月工資印領清冊，學校於次月5日以前發放當月工資。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
一 月				1 元旦	2 研發處	3 十五		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1/2(五) 115年1月工資印領清冊送達研發處</li> <li>■ 1/19(一) 中午12時前，核章完成工資印領清冊送主計室 1/19(一)下午，主計室傳票製作期限</li> <li>1/20(二) 主計室傳票複核期限</li> <li>1/21(三) 主計室傳票核定期限</li> <li>◎ 1/22(四) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 1/22(四)上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</li> </ul> <p style="color: red;">★ 2/5(四) 以前，115年1月工資入帳。</p>
二 月	1 十四	2 研發處	3 事務組	4 事務組	5 事務組	6 出納組	7 二十	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/2(一) 115年2月工資印領清冊送達研發處</li> <li>■ 2/23(一) 中午12時前，核章完成工資印領清冊送主計室 2/23(一)下午，主計室傳票製作期限</li> <li>2/24(二) 主計室傳票複核期限</li> <li>2/25(三) 主計室傳票核定期限</li> <li>◎ 2/26(四) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 2/26(四)上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</li> </ul> <p style="color: red;">★ 3/5(四) 以前，115年2月工資入帳。</p>
三 月	1 十三	2 研發處	3 事務組	4 事務組	5 事務組	6 出納組	7 十九	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3/2(一) 115年3月工資印領清冊送達研發處</li> <li>■ 3/17(二) 中午12時前，核章完成工資印領清冊送主計室 3/17(二)下午，主計室傳票製作期限</li> <li>3/18(三) 主計室傳票複核期限</li> <li>3/19(四) 主計室傳票核定期限</li> <li>◎ 3/20(五) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 3/20(五)上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</li> </ul> <p style="color: red;">★ 4/5(日) 以前，115年3月工資入帳。</p>
四 月				1 研發處	2 校慶補假	3 十六	4 兒童節	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4/1(三) 115年4月工資印領清冊送達研發處</li> <li>■ 4/21(二) 中午12時前，核章完成工資印領清冊送主計室 4/21(二)下午，主計室傳票製作期限</li> <li>4/22(三) 主計室傳票複核期限</li> <li>4/23(四) 主計室傳票核定期限</li> <li>◎ 4/24(五) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組 4/24(五)上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</li> </ul> <p style="color: red;">★ 5/5(二) 以前，115年4月工資入帳。</p>

## 國立暨南國際大學115年度 計畫專任人員工資作業日曆表



工資送件日



工資入帳日

上班日

放假日

◆計畫專任人員於每月1日(遇假日則順延至下一個工作日)繳交當月工資印領清冊，學校於次月5日以前發放當月工資。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
五月					1	2		
					勞動節	十六		
	3	4	5	6	7	8	9	● 5/4(一) 115年5月工資印領清冊送達研發處
	十七	研發處	事務組	事務組	事務組	出納組	廿三	■ 5/19(二) 中午12時前，核章完成工資印領清冊送主計室
	10	11	12	13	14	15	16	5/19(二) 下午，主計室傳票製作期限
	廿四	出納組	主計室	主計室	主計室	秘書室	三十	5/20(三) 主計室傳票複核期限
	17	18	19	20	21	22	23	5/21(四) 主計室傳票核定期限
	四月小	校長室	主計室	主計室	主計室	出納組	初七	◎ 5/22(五) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組
	24	25	26	27	28	29	30	5/22(五) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業
	初八	出納組	出納組	出納組				★ 6/5(五) 以前，115年5月工資入帳。
六月		1	2	3	4	5	6	● 6/1(一) 115年6月工資印領清冊送達研發處
		研發處	事務組	事務組	事務組	出納組	廿一	■ 6/16(二) 中午12時前，核章完成工資印領清冊送主計室
	7	8	9	10	11	12	13	6/16(二) 下午，主計室傳票製作期限
	廿二	出納組	主計室	主計室	主計室	秘書室	廿八	6/17(三) 主計室傳票複核期限
	14	15	16	17	18	19	20	6/18(四) 主計室傳票核定期限
	廿九	校長室	主計室	主計室	主計室	端午節	初六	◎ 6/22(一) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組
	21	22	23	24	25	26	27	6/22(一) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業
	夏至	出納組	出納組	出納組	出納組			
	28	29	30					★ 7/5(日) 以前，115年6月工資入帳。
		7/5						
七月		1	2	3	4			● 7/1(三) 115年7月工資印領清冊送達研發處
		研發處	事務組	事務組	廿十			■ 7/16(四) 中午12時前，核章完成工資印領清冊送主計室
	5	6	7	8	9	10	11	7/16(四) 下午，主計室傳票製作期限
	廿一	事務組	出納組	出納組	主計室	主計室	廿七	7/17(五) 主計室傳票複核期限
	12	13	14	15	16	17	18	7/20(一) 主計室傳票核定期限
	廿八	主計室	秘書室	校長室	主計室	主計室	初五	◎ 7/21(二) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組
	19	20	21	22	23	24	25	7/21(二) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業
	初六	主計室	出納組	出納組	出納組	出納組	十二	
	26	27	28	29	30	31		
		8/5						★ 8/5(三) 以前，115年7月工資入帳。
八月					1			
					十九			
	2	3	4	5	6	7	8	● 8/3(一) 115年8月工資印領清冊送達研發處
	二十	研發處	事務組	事務組	事務組	出納組	廿六	■ 8/18(二) 中午12時前，核章完成工資印領清冊送主計室
	9	10	11	12	13	14	15	8/18(二) 下午，主計室傳票製作期限
	廿七	出納組	主計室	主計室	主計室	秘書室	初三	8/19(三) 主計室傳票複核期限
	16	17	18	19	20	21	22	8/20(四) 主計室傳票核定期限
	初四	校長室	主計室	主計室	主計室	出納組	初十	◎ 8/21(五) 上午10時前，主計室將傳票送至出納組
	23	24	25	26	27	28	29	8/21(五) 上午10時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業
	處暑	出納組	出納組	出納組				
	30	31						★ 9/5(六) 以前，115年8月工資入帳。
九月					9/5			
					工資入帳			

# 國立暨南國際大學115年度 計畫專任人員工資作業日曆表



工資送件日



工資入帳日

上班日

放假日

◆計畫專任人員於每月1日(遇假日則順延至下一個工作日)繳交當月工資印領清冊，學校於次月5日以前發放當月工資。