

國立暨南國際大學113年度 研發處「計畫學生兼任助理薪資作業日曆表」

	薪資系統最後確認、修改日		薪資入帳日
	薪資送件日		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薪資金額，於6日繳交清冊，學校於25日以前發放薪資。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
五月				1	2	3	4 廿六	<p>※ 5/5(日)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年4月薪資</p> <p>➢ 5/6(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 5/6(一) 上午9時~下班前，113年4月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 5/14(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>➢ 5/14(二) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 5/15(三) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 5/16(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 5/16(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p> <p>★ 5/25(六) 以前，113年4月學生兼任助理薪資入帳</p>
	5	6	7	8	9	10	11	
	各單位等	研發處	事務組、出納組、人事室	主計室	主計室	初四	12	
	初五	秘書室 校長室	主計室	主計室	出納組	出納組	13	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	十二	出納組	出納組	出納組			薪資入帳	
	26	27	28	29	30	31		
	十九							
六月							1 廿五	<p>※ 6/5(三)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年5月薪資</p> <p>➢ 6/6(四) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 6/6(四) 上午9時~下班前，113年5月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 6/17(一) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 6/17(一) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 6/18(二) 中午12時前主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 6/18(二) 下午1時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 6/18(二) 下午1時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p> <p>★ 6/25(二) 以前，113年5月學生兼任助理薪資入帳</p>
	2	3	4	5	6	7	8	
	廿六			各單位等	研發處	事務、出納、人事	初三	
	9	10	11	12	13	14	15	
	初四	端午節	事務、出納、人事	主計室	主計室	秘書室 校長室	初十	
	16	17	18	19	20	21	22	
	十一	主計室	主計室 出納組	出納組	出納組	出納組	十七	
	23	24	25	26	27	28	29	
	十八	出納組	薪資入帳				廿四	
30								
廿五								
七月		1	2	3	4	5	6	<p>※ 7/5(五)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年6月薪資</p> <p>➢ 7/8(一) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 7/8(一) 上午9時~下班前，113年6月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 7/16(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>➢ 7/16(二) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 7/17(三) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 7/18(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 7/18(四) 上午9時後，出納組辦理薪資轉存所需相關作業</p> <p>★ 7/25(四) 以前，113年6月學生兼任助理薪資入帳</p>
	7	8	9	10	11	12	13	
	初二	研發處	事務組、出納組、人事室	主計室	主計室	各單位等	小暑	
	14	15	16	17	18	19	20	
	初九	秘書室 校長室	主計室	主計室	出納組	出納組	初八	
	21	22	23	24	25	26	27	
	十六	出納組	出納組	出納組	薪資入帳		十五	
	28	29	30	31			廿二	
	廿三							
八月				1	2	3	4	<p>※ 8/5(一)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年7月薪資</p> <p>➢ 8/6(二) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 8/6(二) 上午9時~下班前，113年7月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 8/14(三) 上午9時前，核章完成印領清冊主計室最後收受期限</p> <p>➢ 8/14(三) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 8/15(四) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 8/16(五) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 8/16(五) 上午9時後，出納組辦理薪資轉存所需相關作業</p> <p>★ 8/25(日) 以前，113年7月學生兼任助理薪資入帳</p>
	4	5	6	7	8	9	10	
	七月大	各單位等	研發處	事務組、出納組、人事室	主計室	主計室	工資入帳	
	11	12	13	14	15	16	17	
	初八	主計室	秘書室 校長室	主計室	主計室	出納組	十四	
	18	19	20	21	22	23	24	
	十五	出納組	出納組	出納組	出納組		廿一	
	25	26	27	28	29	30	31	
	薪資入帳						廿八	

國立暨南國際大學113年度 研發處「計畫學生兼任助理薪資作業日曆表」

	薪資系統最後確認、修改日		薪資入帳日
	薪資送件日		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薪資金額，於6日繳交清冊，學校於25日以前發放薪資。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
九 月	1 廿九	2	3	4	5 各單位等	6 研發處	7 白露	<p>※ 9/5(四)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年8月薪資</p> <p>➢ 9/6(五) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 9/6(五) 上午9時~下班前，113年8月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 9/16(一) 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(一) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 9/18(三) 中午12時前，主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 9/18(三) 下午1時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 9/19(三) 下午1時後，出納組辦理薪資轉存所需相關作業</p> <p>★ 9/25(日) 以前，113年8月學生兼任助理薪資入帳</p>
	8 初六	9 事務組、出納組、人事室	10 主計室	11 主計室	12 主計室	13 秘書室 校長室	14 十二	
	15 十三	16 主計室	17 中秋節 主計室 出納組	18 主計室 出納組	19 出納組	20 出納組	21 十九	
	22 秋分	23 出納組	24 出納組	25 薪資入帳	26	27	28 廿六	
	29 廿七	30						
十 月			1	2	3	4	5 各單位等	<p>※ 10/5(六)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年9月薪資</p> <p>➢ 10/7(一) 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(一) 上午9時~下班前，113年9月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 10/16(三) 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(三) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 10/17(四) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 10/18(五) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 10/18(五) 上午9時後，出納組辦理薪資轉存所需相關作業</p> <p>★ 10/25(五) 以前，113年9月學生兼任助理薪資入帳</p>
	6 初四	7 研發處	8 事務組、出納組、人事室	9	10 雙十節	11 主計室	12 初十	
	13 十一	14 主計室	15 秘書室 校長室	16 主計室	17 主計室	18 出納組	19 十七	
	20 十八	21 出納組	22 出納組	23 出納組	24 出納組	25 薪資入帳	26 廿四	
	27 廿五	28	29	30	31			
十 一 月						1	2 初二	<p>※ 11/5(二)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年10月薪資</p> <p>➢ 11/6(三) 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(三) 上午9時~下班前，113年10月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 11/14(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>➢ 11/14(四) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 11/15(五) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 11/18(一) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 11/18(一) 上午9時後，出納組辦理薪資轉存所需相關作業</p> <p>★ 11/25(一) 以前，113年10月學生兼任助理薪資入帳</p>
	3 初三	4	5 各單位等	6 研發處	7 事務組、出納組、人事室	8	9 初九	
	10 初十	11 主計室	12 主計室	13 秘書室 校長室	14 主計室	15 主計室	16 十六	
	17 十七	18 出納組	19 出納組	20 出納組	21 出納組	22 出納組	23 廿三	
	24 廿四	25 薪資入帳	26	27	28	29	30 三十	
十 二 月	1 十一月 大	2	3	4	5 各單位等	6 研發處	7 初七	<p>※ 12/5(四)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年11月薪資</p> <p>➢ 12/6(五) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 12/6(五) 上午9時~下班前，113年11月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 12/16(一) 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(一) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 12/17(二) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 12/18(三) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 12/18(三) 上午9時後，出納組辦理薪資轉存所需相關作業</p> <p>★ 12/25(三) 以前，113年11月學生兼任助理薪資入帳</p>
	8 初八	9 事務組、出納組、人事室	10 主計室	11 主計室	12 主計室	13 秘書室 校長室	14 十四	
	15 十五	16 主計室	17 主計室	18 出納組	19 出納組	20 出納組	21 冬至	
	22 廿二	23 出納組	24 出納組	25 薪資入帳	26	27	28 廿八	
	29 廿九	30	31					

國立暨南國際大學113年度 研發處「計畫學生兼任助理薪資作業日曆表」

	薪資系統最後確認、修改日		薪資入帳日
	薪資送件日		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薪資金額，於6日繳交清冊，學校於25日以前發放薪資。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
◆為配合主計室113會計年度結算，並順利各補助、委辦計畫之結案，113年12月薪資調整作業時間如下：								
十二月	1 <small>十一月 大</small>	2	3	4	5	6	7 <small>初七</small>	<p>※ 12/17(二)以前，各單位、計畫主持人及助理確認、修改系統113年12月薪資</p> <p>➢ 12/18(三) 上午8~9時，計算機中心系統分攤保費及錯誤排除</p> <p>● 12/18(三) 上午9時~下班前，113年12月印領清冊送達研發處彙整</p> <p>● 12/26(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>➢ 12/26(四) 上午9時後，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 12/27(五) 主計室傳票複核、核定期限</p> <p>➢ 12/30(一) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 12/30(一) 上午9時後，出納組辦理薪資轉存所需相關作業</p> <p>★ 114/1/10(五) 以前，113年12月學生兼任助理薪資入帳</p>
	8 <small>初八</small>	9	10	11	12	13	14 <small>十四</small>	
	15 <small>十五</small>	16	17 <small>各單位等</small>	18 <small>研發處</small>	19 <small>事務組、出納組、人事室</small>	20 <small>冬至</small>	21 <small>廿一</small>	
	22 <small>廿二</small>	23 <small>主計室</small>	24 <small>主計室</small>	25 <small>秘書室 校長室</small>	26 <small>主計室</small>	27 <small>主計室</small>	28 <small>廿八</small>	
	29 <small>廿九</small>	30 <small>出納組</small>	31 <small>出納組</small>					
				1 <small>元旦</small>	2 <small>出納組</small>	3 <small>出納組</small>	4 <small>初五</small>	
	5 <small>初六</small>	6 <small>出納組</small>	7	8	9	10 <small>薪資入帳</small>	11 <small>十二</small>	
	12 <small>十三</small>	13	14	15	16	17	18 <small>十九</small>	
	19 <small>廿</small>	20	21	22	23	24	25 <small>廿六</small>	
26 <small>廿七</small>	27 <small>廿八</small>	28 <small>廿九</small>	29 <small>正月初一</small>	30 <small>初二</small>	31 <small>初三</small>			
一 一 四 年 一 月								<p>★ 114/1/10(五) 以前，113年12月學生兼任助理薪資入帳</p> <p>● 114年度各月薪資印領清冊作業時間，將待113年底召開學生兼任助理薪資會議後通知</p>