

國立暨南國際大學114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

◆計畫專任人員於每月11日繳交當月工資印領清冊，學校於次月10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 事務組	4 初五	<p>● 1/2(四) 114年1月工資印領清冊送達研發處 (工資作業時間因逢農曆春節，故提前作業)</p> <p>★ 1/16(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>➢ 1/16(四) 下午，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 1/17(五) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 1/20(一) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 1/21(二) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 1/21(二) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p> <p>★ 1/25(六) 以前，114年1月工資入帳。</p>
	5 小寒	6 事務組	7 事務組	8 出納組	9 出納組	10 主計室	11 十二	
	12 十三	13 主計室	14 主計室	15 秘書室 校長室	16 主計室	17 主計室	18 十九	
	19 二十	20 主計室	21 出納組	22 出納組	23 出納組	24 出納組	25 工資入帳	
	26 廿七	27 廿八	28 廿九	29 正月大	30 初二	31 初三		
二 月							1 初四	<p>● 2/11(二) 114年2月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 2/24(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>➢ 2/24(一) 下午，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 2/25(二) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 2/26(三) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 2/27(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 2/27(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	2 初五	3	4	5	6	7	8	
	9 十二	10	11 研發處	12 事務組	13 事務組	14 事務組	15 十八	
	16 十九	17 出納組	18 出納組	19 主計室	20 主計室	21 秘書室 校長室	22 廿五	
	23 廿六	24 主計室	25 主計室	26 主計室	27 出納組	28 二月小		
三 月							1 初二	<p>★ 3/10(一) 以前，114年2月工資入帳。</p> <p>● 3/11(二) 114年3月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 3/26(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>➢ 3/26(三) 下午，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 3/27(四) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 3/28(五) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 3/31(一) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 3/31(一) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	2 初三	3 出納組	4 出納組	5 出納組	6	7	8 初九	
	9 初十	10 工資入帳	11 研發處	12 事務組	13 事務組	14 事務組	15 十六	
	16 十七	17 出納組	18 出納組	19 主計室	20 主計室	21 主計室	22 廿三	
	23 廿四	24 秘書室	25 校長室	26 主計室	27 主計室	28 主計室	29 三月大	
	30 初二	31 出納組						
四 月			1	2 校慶 補假	3 初六	4 清明 兒童節	5 初八	<p>★ 4/10(四) 以前，114年3月工資入帳。</p> <p>● 4/11(五) 114年4月工資印領清冊送達研發處</p> <p>★ 4/25(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>➢ 4/25(五) 下午，主計室傳票製作期限</p> <p>➢ 4/28(一) 主計室傳票複核期限</p> <p>➢ 4/29(二) 主計室傳票核定期限</p> <p>➢ 4/30(三) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組</p> <p>➢ 4/30(三) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業</p>
	6 初九	7	8	9	10 工資入帳	11 研發處	12 十五	
	13 十六	14 事務組	15 事務組	16 事務組	17 出納組	18 出納組	19 廿二	
	20 穀雨	21 主計室	22 主計室	23 主計室	24 秘書室 校長室	25 主計室	26 廿九	
	27 三十	28 主計室	29 主計室	30 出納組				

國立暨南國際大學114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

◆計畫專任人員於每月11日繳交當月工資印領清冊，學校於次月10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 出納組	2 出納組	3 初六	★ 5/10(六) 以前，114年4月工資入帳。	
	4 初七	5 出納組	6	7	8	9	10 工資入帳	● 5/12(一) 114年5月工資印領清冊送達研發處 ★ 5/26(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	
	11 十四	12	13 研發處	14 事務組	15 事務組	16 事務組	17 出納組	二十 ➢ 5/26(一) 下午，主計室傳票製作期限 ➢ 5/27(二) 主計室傳票複核期限	
	18 廿一	19 出納組	20 主計室	21 主計室	22 主計室	23 秘書室 校長室	24	廿七 ➢ 5/28(三) 主計室傳票核定期限 ➢ 5/29(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組	
	25 廿八	26 主計室	27 主計室	28 主計室	29 出納組	30 初四	31 端午節	➢ 5/29(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業	
	六月	1 初六	2	3	4	5	6	7 十二	★ 6/10(二) 以前，114年5月工資入帳。
		8 十三	9	10 工資入帳	11 研發處	12 事務組	13 事務組	14	● 6/11(三) 114年6月工資印領清冊送達研發處 ★ 6/25(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
		15 二十	16 事務組	17 出納組	18 出納組	19 主計室	20 主計室	21 夏至	➢ 6/25(三) 下午，主計室傳票製作期限 ➢ 6/26(四) 主計室傳票複核期限
22 廿七		23 主計室	24 秘書室 校長室	25 主計室	26 主計室	27 主計室	28	➢ 6/27(五) 主計室傳票核定期限 ➢ 6/30(一) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組	
29 初五		30 出納組						➢ 6/30(一) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業	
七月				1 出納組	2 出納組	3 出納組	4	5 十一	★ 7/10(四) 以前，114年6月工資入帳。
	6 十二	7	8	9	10 工資入帳	11 研發處	12 十八	● 7/11(五) 114年7月工資印領清冊送達研發處 ★ 7/28(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	
	13 十九	14 事務組	15 事務組	16 事務組	17 出納組	18 出納組	19	➢ 7/28(一) 下午，主計室傳票製作期限 ➢ 7/29(二) 主計室傳票複核期限	
	20 廿六	21 主計室	22 主計室	23 主計室	24 秘書室	25 校長室	26	➢ 7/30(三) 主計室傳票核定期限 ➢ 7/31(四) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組	
	27 初三	28 主計室	29 主計室	30 主計室	31 出納組			➢ 7/31(四) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業	
	八月						1 出納組	2 初九	★ 8/10(日) 以前，114年7月工資入帳。
3 初十		4 出納組	5 出納組	6 出納組	7	8	9 十六	● 8/11(一) 114年8月工資印領清冊送達研發處 ★ 8/26(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	
10 工資入帳		11 研發處	12 事務組	13 事務組	14 事務組	15 出納組	16	➢ 8/26(二) 下午，主計室傳票製作期限 ➢ 8/27(三) 主計室傳票複核期限	
17 廿四		18 出納組	19 主計室	20 主計室	21 主計室	22 秘書室	23 處署	➢ 8/28(四) 主計室傳票核定期限 ➢ 8/29(五) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組	
24 初二		25 校長室	26 主計室	27 主計室	28 主計室	29 出納組	30	➢ 8/29(五) 上午9時後，出納組辦理工資轉存所需相關作業	
31 初九									

國立暨南國際大學114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

◆計畫專任人員於每月11日繳交當月工資印領清冊，學校於次月10日以前發放當月工資。

星期	日	一	二	三	四	五	六	重要作業事項
九 月		1 出納組	2 出納組	3 出納組	4 出納組	5	6 十五	★ 9/10(三) 以前，114年8月工資入帳。
	7 白露	8	9	10 工資入帳	11 研發處	12 事務組	13 廿二	● 9/11(四) 114年9月工資印領清冊送達研發處
	14 廿三	15 事務組	16 事務組	17 出納組	18 出納組	19 主計室	20 廿九	★ 9/25(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
	21 三十	22 主計室	23 主計室	24 秘書室 校長室	25 主計室	26 主計室	27 初六	➢ 9/25(四) 下午，主計室傳票製作期限
	28 初七	29 主計室	30 出納組					➢ 9/26(五) 主計室傳票複核期限
								➢ 9/29(一) 主計室傳票核定期限
								➢ 9/30(二) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組
十 月				1 出納組	2 出納組	3 出納組	4 十三	★ 10/10(五) 以前，114年9月工資入帳。
	5 十四	6 中秋節	7	8	9	10 工資入帳	11 二十	● 10/13(一) 114年10月工資印領清冊送達研發處
	12 廿一	13 研發處	14 事務組	15 事務組	16 事務組	17 出納組	18 廿七	★ 10/28(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
	19 廿八	20 出納組	21 主計室	22 主計室	23 主計室	24 秘書室	25 初五	➢ 10/28(二) 下午，主計室傳票製作期限
	26 初六	27 校長室	28 主計室	29 主計室	30 主計室	31 出納組		➢ 10/29(三) 主計室傳票複核期限
								➢ 10/30(四) 主計室傳票核定期限
								➢ 10/31(五) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組
十 一 月							1 十二	★ 11/10(一) 以前，114年10月工資入帳。
	2 十三	3 出納組	4 出納組	5 出納組	6	7	8 十九	● 11/11(二) 114年11月工資印領清冊送達研發處
	9 二十	10 工資入帳	11 研發處	12 事務組	13 事務組	14 事務組	15 廿六	★ 11/25(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
	16 廿七	17 出納組	18 出納組	19 主計室	20 主計室	21 主計室	22 小雪	➢ 11/25(二) 下午，主計室傳票製作期限
	23 初四	24 秘書室 校長室	25 主計室	26 主計室	27 主計室	28 出納組	29 初十	➢ 11/26(三) 主計室傳票複核期限
	30 十一							➢ 11/27(四) 主計室傳票核定期限
								➢ 11/28(五) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組
十 二 月		1 出納組	2 出納組	3 出納組	4	5	6 十七	★ 12/10(三) 以前，114年11月工資入帳。
	7 大雪	8	9	10 工資入帳	11 研發處	12 事務組	13 廿四	● 12/11(四) 114年12月工資印領清冊送達研發處
	14 廿五	15 事務組	16 事務組	17 出納組	18 出納組	19 主計室	20 十一月六	★ 12/26(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
	21 冬至	22 主計室	23 主計室	24 秘書室	25 校長室	26 主計室	27 初八	➢ 12/26(五) 下午，主計室傳票製作期限
	28 初九	29 主計室	30 主計室	31 出納組				➢ 12/29(一) 主計室傳票複核期限
								➢ 12/30(二) 主計室傳票核定期限
								➢ 12/31(三) 上午9時前，主計室將傳票送至出納組

國立暨南國際大學114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

◆計畫專任人員於每月11日繳交當月工資印領清冊，學校於次月10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 一 五 年 一 月					1 元旦	2 出納組	3 十五	<p style="color: red;">★ 115/1/10(日) 以前，114年12月工資入帳。</p> <p>● 115年度各月工資印領清冊作業時間，將待114年底召開計畫專任人員工資會議後通知。</p>
	4 十六	5 出納組	6 出納組				10 工資入帳	
	11 廿三						17 廿九	
	18 三十						24 初六	
	25 初七						31 十三	