

107年春假前付款相關時程表

一、教職員生一般應付款

日期	星期	說明
107. 01. 22	一	過年前核銷最後收件日，本日下班前送達財務處之核銷案於107年2月1日付款。
107. 02. 01	四	年假前一般應付款最後一次付款日

二、專任教職員工年終獎金及107年2月薪資

日期	星期	說明
107. 01. 25	四	年終獎金付款日
107. 02. 07	三	107年2月份教職員薪資付款日

三、計畫案專兼任助理、臨時工年終獎金及107年1月份人事費

日期	星期	說明
107. 01. 15	一	年終獎金核銷案請於本日下班前送達財務處
107. 01. 24	三	計畫案助理年終獎金付款日
107. 01. 26	五	校務系統開放列印107年1月份勞健保、勞退分攤表及總會系統動支經費。
107. 01. 30	二	107年1月份計畫案人事費憑證送達財務處核銷
107. 02. 07	三	107年1月份計畫案人事費付款日

四、需於106年12月底前結案之計畫案人事費及年終獎金

日期	星期	說明
106. 12. 26	二	年底要結案的計畫，106年12月份人事費於本日開放校務系統列印勞健保、勞退分攤表，請各單位動支。
106. 12. 28	四	結案計畫人事費憑證送達財務處核銷
107. 01. 15	一	結案計畫人事費付款日