

朝陽科技大學財務處 書函

承辦人：楊淑真

分機號碼：3702

受文者：全校各單位

發文日期：中華民國 107 年 12 月 04 日

發文字號：朝陽財字第 1070000024 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：108 年春節前付款相關時程表

主旨：本校 108 年春節假期前付款相關時程通知，請查照並轉知所屬相關人員。

說明：

一、依本校 107 學年度行事曆，108 年 2 月 1 日(五)至 2 月 15 日(五)為本校教職員春節年假，為配合 108 年 1 月之帳務及各類所得需依規定於期限內陳報教育部及國稅局，調整本校年假前付款時程如下：

1. 一般應付款(人事費以外之各項費用)：年假前最後一次付款日為 108 年 1 月 23 日(三)，請於 108 年 1 月 15 日(二)前將憑證送達本處，未於前述日期前將憑證送達本處者，將俟年假結束後再行撥付。
2. 計畫案專任助理年終獎金及專兼任助理、臨時工、工讀生 108 年 1 月人事費：

日期	說明
108.01.15(二)	專任助理年終獎金核銷憑證於本日下班前送達財務處
108.01.24(四)	專任助理年終獎金付款日
108.02.19(二)	專兼任助理、臨時工、工讀生 108 年 1 月人事費於本日中午前送達財務處
108.02.25(一)	專兼任助理、臨時工、工讀生 108 年 1 月人事費付款日

3. 需於 107 年 12 月底前結案之計畫案人事費及年終獎金：

日期	說明
107.12.26(三)	年底結案的計畫，107 年 12 月人事費於本日開放校務系統列印勞健保及勞退分攤表
107.12.28(五)	結案計畫人事費憑證送達財務處核銷列帳
108.01.15(二)	結案計畫人事費付款日

二、為使各款項能如期撥付，敬請配合上述各點說明辦理，並儘早將憑證送出核銷，避免過度集中核銷付款，致人事費產生應扣稅或扣取

裝

訂

線

補充保費之情形。若有未盡明瞭之處，請洽本處之各單位承辦人。

正本：如受文者

副本：財務處

朝陽科技大學財務處

裝

訂

線