朝陽科技大學財務處　書函

承辦人：劉乃毓
分機號碼：3711

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 111 年 12 月 12 日
發文字號：朝陽財字第 1110000020 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：隨文

主旨：本校 112 年春節假期前付款時程通知，請查照並轉知所屬相關人員。

說明：

一、 依本校 111 學年度行事曆，112 年 1 月 18 日（三）至 2 月 3 日（五）為本校教職員春節年假，為配合 112 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，本校年假前付款時程如下：

（一）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 112 年 1 月 18 日(三)，請於 112 年 1 月 6 日(五)前將憑證送達本處。

（二）計畫案專任助理年終獎金及專兼任助理、臨時工、工讀生 111 年 12 月人事費：

日期	說明
112.01.05(四)	專兼任助理、臨時工、工讀生 111 年 12 月人事費於本日下班前送達財務處
112.01.13(五)	專兼任助理、臨時工、工讀生 111 年 12 月人事費付款日
112.01.03(二)	專任助理年終獎金，核銷憑證於本日下班前送達財務處
112.01.12(四)	專任助理年終獎金付款日

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，未於前述日期前將憑證送達本處者，將俟年假結束後依時程撥款。

三、 專兼任助理、臨時工及工讀生 112 年 1 月人事費，請於 112 年 2 月 7 日(二)中午前將憑證送達本處。

四、 另為配合每月月報報教育部，財產驗收入庫入帳，請採購組及保管組於 112 年 1 月 11 日（三）下班前完成各相關設備的驗收，並將已驗收之財產憑證送交本處入帳。

五、 針對說明三之付款時程若有疑義，或其他未盡明瞭之處，請洽本處之各單位承辦人。

正本：本校各單位

副本：本校財務處

朝陽科技大學財務處