

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 114 年 12 月 2 日

發文字號：朝陽財字第 1140000018 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：隨文

主旨：本校 115 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 114 學年度行事曆，115 年 2 月 5 日至 2 月 22 日為本校教職員春節年假，為配合 115 年 1 月之帳務及各類所得扣繳申報，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 115 年 2 月 4 日**，於 **115 年 1 月 23 日前**將憑證送達本處者，可於前述日期付款，115 年 1 月 24 日後送達之憑證，將於年假結束後再行支付。

(二) 計畫案專任助理年終獎金及專兼任助理、臨時工、工讀生 114 年 12 月人事費：

日期	說明
114.12.29(一)	專兼任助理、臨時工、工讀生 114 年 12 月人事費於本日下午 4 點前送達財務處
115.1.5(一) 發放	專兼任助理、臨時工、工讀生 114 年 12 月人事費付款日
115.1.6(二)	專任助理年終獎金，核銷憑證於本日下班前送達財務處
115.1.19(一)	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 **115 年 1 月人事費**，請於 **115 年 1 月 29 日(四)下午 4 點前**將憑證送達本處。

四、另配合填報教育部 115 年 1 月財務報表、財產驗收入庫入帳，請採購組及保管組於 115 年 1 月 23 日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、若有未盡明瞭之處，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