

本校兼任助理納保後(104/10/01~)四大薪資報支系統發薪時間

製表時間:104/09/22

報支系統	學習型	勞僱型
研究生獎助金系統(T類)	(每月發二次) 系所送出印領清冊，主計室收件截止日分別為每月10及25日， <u>發薪日約為月中及次月初</u> 。	(每月發一次) 系所送出印領清冊，主計室收件截止日為次月5日，預訂於 <u>主計室收件截止日後3至5個工作天發薪</u> 。
工讀金系統(T類)	(EX:系所將印領清冊10/10送達主計室審核無誤後，約於10月中發薪；10/25送達主計室審核無誤後，約於11月初發薪。)	(EX:系所將10月印領清冊11/5送達主計室審核無誤後，約於11/12前發薪。)
計劃人員薪津系統	(每月發一次) 人事室審核截止日為每月14日，預訂於 <u>次月1日發薪</u> 。 (EX:11月份薪資，人事室10/14前完成審核，預訂於11/1發放截至11月之薪資。) ● 10月份薪資(第一次發薪)，9/30前完成審核，10/1出納組一早下載人事室已審核資料， <u>最晚於10/12前發薪</u> 。	(每月發一次) 人事室審核截止日為每月月底， <u>最晚於次月15日發薪</u> 。 (EX:10月份薪資，人事室10/31前完成審核，最晚於11/15前發薪。) ● 10月份薪資(第一次發薪)，納保施行前原為10/1發薪，施行後將於11/15發薪，過渡期1.5月將無薪資。
領據系統	(隨到隨發)核銷單據全部完成審核， <u>出納組收到主計室傳票約於7個工作天後發薪</u> 。	(隨到隨發)系所次月1日起辦理核銷，核銷單據全部完成審核， <u>出納組收到主計室傳票約於7個工作天後發薪</u> 。

*收件截止日或發薪日如逢假日，自動順延於假日後辦理。