

計畫人員管理系統

人事費核銷：人事費(專任、兼任助理)

申請

- 每月14日助理需於系統申請送出

簽核

- 主持人14日前簽核系統核准

彙總

- 會計財務室於15日系統轉檔彙總，並於25日(遇假日提前)發放薪資

計畫人員管理系統

業務費核銷：臨時工讀金

申請

- 每月14日前工讀生於系統申請並按送出(上個月)薪資

簽核

- 主持人14日前簽核系統核准

彙總

- 會計財務室於15日系統轉檔彙總，並於25日(遇假日提前)發放薪資