

本校教職員工生薪資發放時程表：

類別	造冊送審	核發入帳時間
教職員工薪資	每月 14-16 日	當月 1 日
行政助理 (校務基金)	每月 15-18 日	次月 5 日
工讀生 (工讀助學金)	每月 5-12 日	次月 15 日 (遇假日順延 1 天)
支月薪專任人員 (計畫案)	每月 15-18 日	當月月底
支月薪兼任人員 (計畫案)	每月 1-5 日	次月 15 日
臨時工讀生 (計畫案)	由計畫案主持人提出申請，完成請款程序後由出納組核發。 請同學利用出納付款查詢系統 (https://cashier.tnua.edu.tw/payroll/) 查詢	
活動/展演工讀生	由主辦教學/行政/研究單位提出申請，完成請款程序後由出納組核發，請同學利用出納付款查詢系統 (https://cashier.tnua.edu.tw/) 查詢	
教師鐘點費	每年 2、3 月及 9、10 月於加退選後(約第 6 週)俟課務組通報，其餘為每月中旬	當月月底 (開學第 1 至 6 週鐘點費於第 7 週入帳)
導師費	每年 2、9 月俟生輔組完成簽核(第一次約於 3、10 月底通報本組)，月初造冊	當月 (2、9 月份第一次導師費約於 4、11 月初核發)
實習指導鐘點費	每年分二學期俟師培中心完成簽核，1、7 月初	每年分二學期於 1、7 月中