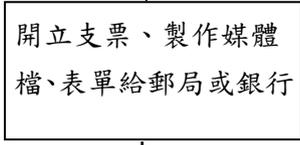
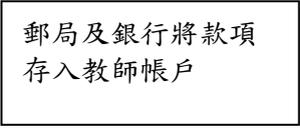


# 國立臺灣師範大學出納組 教師鐘點費發放作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
人事室 課務組 (或僑先部教 務組)	<pre>           graph TD             A([鐘點費發放]) --&gt; B[製作及列印印領清冊]             B --&gt; C{核對資料是否正確}             C -- 否 --&gt; A             C -- 是 --&gt; D[開立傳票]             D --&gt; E[開立支票、製作媒體檔、表單給郵局或銀行]             E --&gt; F[郵局及銀行將款項存入教師帳戶]             F --&gt; G([Email 薪俸明細表給教師])           </pre>	依規定	
出納組		依規定	教師鐘點費 印領清冊
人事室 事務組 課務組 (或僑先部教 務組) 主計室		依規定	
主計室		依規定	
出納組		依規定	郵局薪資存 款團體戶存 款單、匯款資 料明細表
郵局 銀行		依規定	
出納組		依規定	

# 國立臺灣師範大學出納組 導師費發放作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
人事室 生輔組 (或僑先部學 務組)		依規定	
出納組		依規定	導師費印領 清冊
人事室 生輔組 (或僑先部學 務組) 主計室		依規定	
主計室		依規定	
主計室		依規定	
主計室		依規定	
出納組		依規定	郵局薪資存 款團體戶存 款單、匯款資 料明細表
郵局 銀行		依規定	
出納組		依規定	