

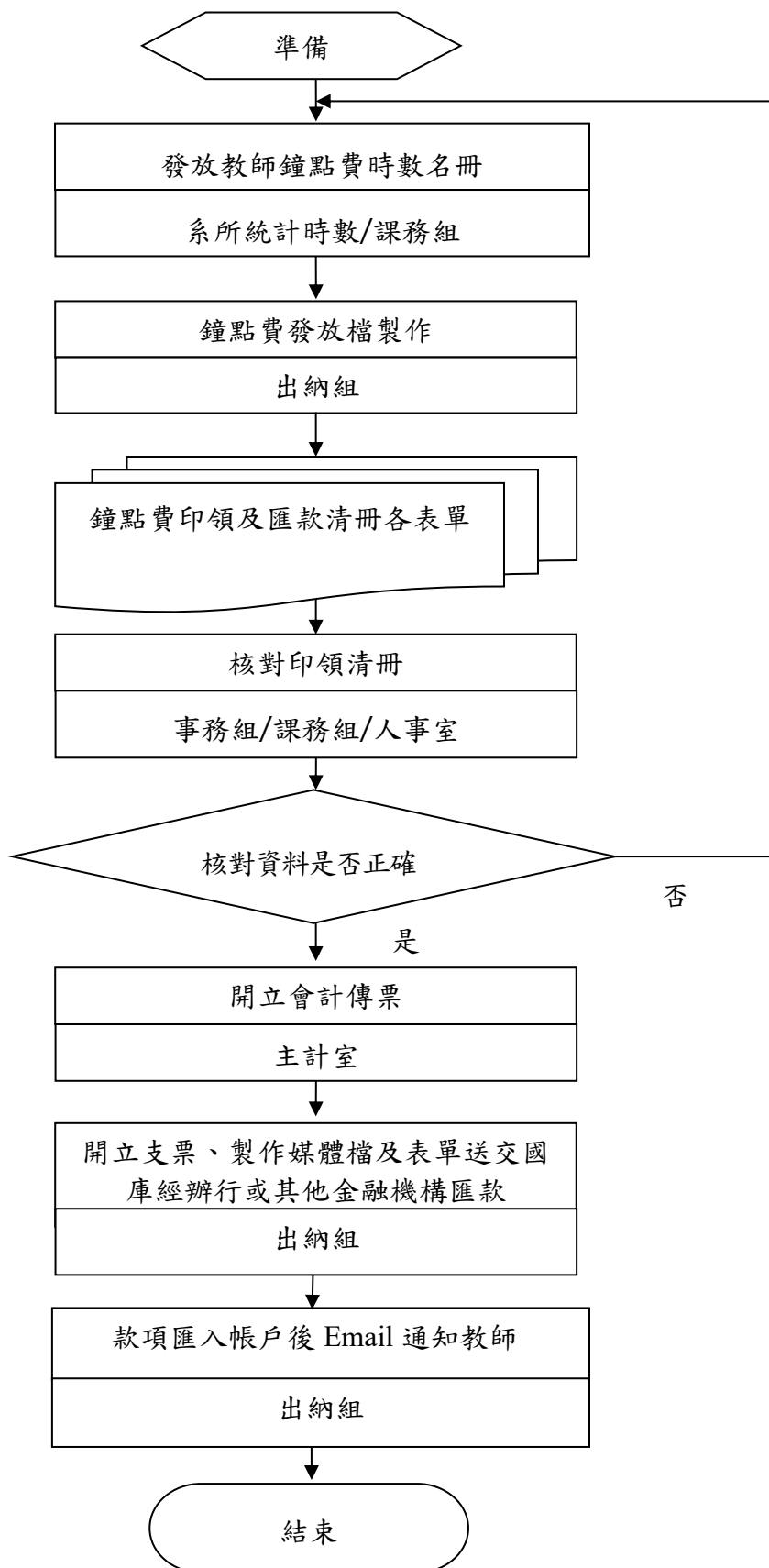
國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C040
項目名稱	教師鐘點費作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、鐘點費發放作業：</p> <p>(一) 各系所於每學期加退選課確定後，將教師授課時數資料送課務組彙整發放鐘點費名冊並簽奉核准。</p> <p>(二) 人事室通報人事異動單（如新任教師聘案、教師升遷等）。</p> <p>(三) 出納組依據課務組發放鐘點費名冊及人事室異動單計算應發放金額並編製印領清冊。</p> <p>(四) 印領清冊送會課務組審核教師人數及時數、事務組審核健保費（含二代健保補充保費）、人事室審核教師職稱正確性，經審核會章後送主計室開立會計傳票。</p> <p>(五) 出納組收訖會計傳票後開立支票，並製作媒體檔及匯款單送交金融機構將款項匯入教師帳戶。</p> <p>(六) 出納組於發放日後將鐘點費明細表 Email 寄送各教師。</p> <p>二、導師鐘點費發放作業：</p> <p>(一) 生輔組彙整各系所通報導師名冊，由課務組於每學期加退選課確定後，核對教師授課時數是否已足時數或扣抵，彙整應發放鐘點費名冊並簽奉核准。</p> <p>(二) 人事室通報人事異動單（如新任教師聘案、教師升遷等）。</p> <p>(三) 出納組依據生輔組、課務組導師發放鐘點費名冊及人事室異動單計算應發放金額並編製印領清冊。</p> <p>(四) 印領清冊送會生輔組、課務組審核教師人數及時數、人事室審核教師職稱正確性，審核會章後送主計室開立會計傳票。</p> <p>(五) 出納組收訖會計傳票後開立支票，並製作媒體檔及匯款單送交金融機構將款項匯入教師帳戶。</p> <p>(六) 出納組於發放日後將鐘點費明細表 Email 寄送各教師。</p> <p>三、鐘點費發放注意事項：</p>

項目編號	C040
項目名稱	教師鐘點費作業
承辦單位	總務處出納組
	<p>(一) 教師鐘點費原則統一委託金融機構以轉帳方式發放。</p> <p>(二) 大批鐘點費發放作業，於每學期開學(加退選課確定後)第10週起，原則約於每月15日匯入教師帳戶，惟遇特殊情事時，得予提前或延後。</p> <p>(三) 新進兼任教師應由系所輔導教師詳實填寫「兼任教師基本資料表」，並加註單位、職稱、金融機構帳戶資料及身分證字號(若持護照及居留證者，應影印乙份備存)，逕送出納組配合辦理發放作業。</p> <p>(四) 另鐘點費發放之勞保、健保費及自提勞退金扣減，原則於第二次大批發放鐘點費時扣除，惟遇特殊情事時，得予延後。</p>
控制重點	<p>一、職等及時數是否正確。</p> <p>二、勞健保費及自提勞退金扣減是否正確。</p> <p>三、編製之印領清冊是否正確。</p> <p>四、鐘點費是否按期發放。</p>
法令依據	<p>一、國立臺灣師範大學教師服務規則</p> <p>二、國立臺灣師範大學導師制度實施辦法</p> <p>三、國立臺灣師範大學教師授課時數核計要點</p>
使用表單	<p>一、國立臺灣師範大學兼任教師兼課鐘點費總表</p> <p>二、國立臺灣師範大學導師費總表</p>

教師鐘點費作業

一、教師鐘點費發放作業



二、導師鐘點費發放作業

