

國立勤益科技大學總務處

鐘點費發放暨補發標準作業流程

- 1、目的：為有效簡化本校日間部及進修部鐘點發放補發作業，提高服務品質，制定本程序，作為作業處理之依據。
- 2、依據：[出納管理手冊](#)。
- 3、範圍：凡本校各學制專(兼)任教師，於應領取授課鐘點等均屬之。
- 4、權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
提供奉核後教師授課時數異動、支給超授鐘點標準相關資料及傳送電子檔案予出納組彙辦。	各學制教務承辦 相關權責單位	收件日	鐘點授課動態、 簽或函
製作鐘點費 印領清冊	出納組 (田淑慧 /2536)	原則：10 日 工作天完成 撥付 例外：配合業務 需求調整	印領清冊
呈判 核准	各學制教務承辦 人事管理單位 相關權責單位	各單位需一 日內(全部完成 流程約 7-10 日)	
預算登錄. 主計室登帳	相關權責單位 出納組 (田淑慧 /2536)	一日內	收入支出憑證黏存單
審核開立傳票	主計室承辦 人	一周內 例外：配合業務 需求即辦	支出傳票
開立支票	出納組 (吳思青 /2535)	收件後三日 內	支票

<pre> graph TD A[支票匯款磁片交由銀行匯入各受款人] --> B[核撥銀行媒體提送單回單] B --> C[匯款明細清冊 主計室及出納組各自留存] B --> D[每月中旬撥款後公告、發佈 email 通知] C --> E[歸檔] D --> E E --> F([結案]) </pre>	出納組 (田淑慧/2536) 出納組 (田淑慧/2536) 主計室 (吳世娟/2123) 出納組 (田淑慧/2536) 出納組 (田淑慧/2536)	三日內 收件日 (通知) 一周內 (清冊核章)	總務出納－2-001 給付教職員工薪餉簽證表、支票、磁片、匯款清冊。 媒體提送單回單
---	--	---	--

5. 作業說明：

- 5-1、提供奉核後教師授課時數異動、支給超授鐘點標準相關資料：由各學制教務承辦或相關權責單位造冊呈核。
- 5-2、製作印領清冊(出納組原則：10 日工作天完成撥付，例外：配合業務需求調整)。寒暑假修鐘點及學期開始首月(例外處理)，應於月初 5 日前彙送上月鐘點異動時數表至出納組辦理，出納組收件後 10 個工作天完成撥付作業，學期初兼任老師須投保勞保及相關基本資料之提供，故原則先核發專任教師鐘點。其餘月份鐘點異動時數表，請各學制課務單位應於當月 10 日前彙送至出納組辦理，於次月月初核發鐘點費，如有例外狀況原則以出納組公告通知為基準。
- 5-3、印領清冊呈判核准：各學制教務承辦、人事管理單位及相關權責單位審核，原則：各單位需一日內完成(全部完成流程約 7-10 日)
- 5-4、印領清冊預算經登帳，檢附黏貼憑證(並影印三份留存相關權責單位)正本至主計室登帳後：主計室開立傳票(覆核)，送至出納組開立支票(核蓋印鑑：出納、主計、校長)，作業時間約 10-15 天，故匯款撥付作業約以支票收件日後 3 日內完成撥付。
- 5-5、核撥銀行送回簽證表確認後，於立即公告、發佈 email 通知

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1：確實核對支付清冊內容(受領人及金額)無誤，並依規定扣繳各稅費款等。
- 6-2：專案經費送各單位登預算，需掌握時程。
- 6-3：傳票開立後，三日內完成支票作業及匯款。
- 6-4：給付清冊需送主計室查核。
- 6-5：將動態及清冊分類歸檔保存。