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,

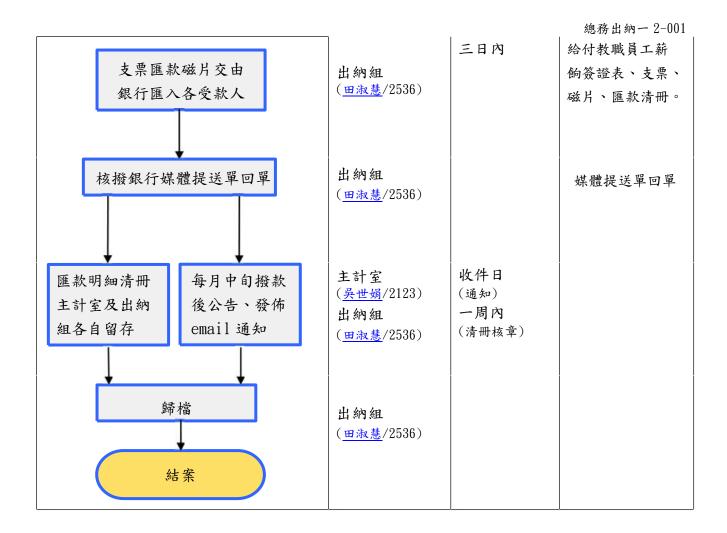
作為作業處理之依據。

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 否	出納組 (<u>田淑慧</u> /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
呈判核准是	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 (<u>田淑慧</u> /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 (<u>吳思青</u> /2535)	收件後三日 內	支票



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。