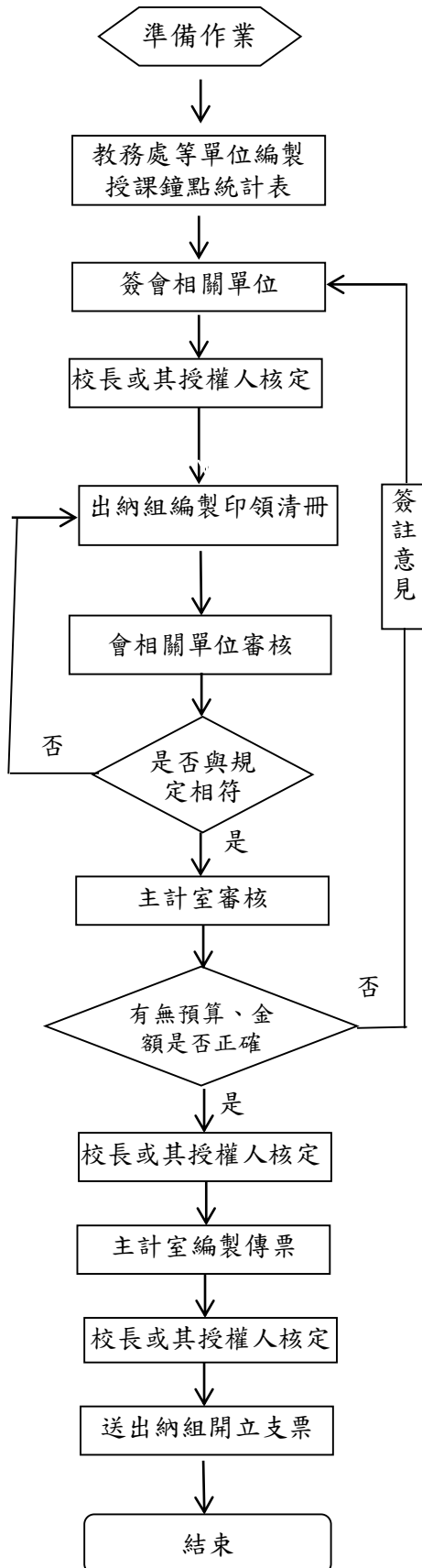


2、授課鐘點費

作業流程



作業說明

各系所於開學排課確定後送出授課時間表。

教務處、進修部、進修學院依據各系所授課時間，彙總編製各教授授課鐘點統計表。

簽會人事室、主計室及總務處出納組。

出納組依據權責單位提供之資料編製鐘點費印領清冊。

1. 教務處、進修部、進修學院審核清冊人員、時數之正確性。
2. 人事室審核鐘點費之合法及正確性。

1. 主計室審核預算能否容納。
2. 是否經權責單位核(簽)章。
3. 金額乘算及加總是否正確。

出納組依據主計室編製之支出傳票開立支票，匯入受款人帳戶。

注意事項	1. 授課鐘點費依照本校授課鐘點費支付標準支給。 2. <u>兼任教師鐘點費</u>依據中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「<u>中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表</u>」支給。 各公立大專院校兼任教師鐘點費：(元/每小時) <table><tr><td><u>職</u></td><td><u>稱</u></td><td><u>日間部</u></td><td><u>夜間部</u></td></tr><tr><td>教</td><td>師</td><td>955</td><td>995</td></tr><tr><td>副</td><td>教 授</td><td>820</td><td>850</td></tr><tr><td></td><td>助理教授</td><td>760</td><td>800</td></tr><tr><td>講</td><td>師</td><td>695</td><td>740</td></tr></table> 3. 推廣教育學分班、非學分班、碩士在職專班授課鐘點費等如有特殊情形需另訂標準者，應專案簽辦。 4. 其他應行注意事項如薪資等注意事項處理。	<u>職</u>	<u>稱</u>	<u>日間部</u>	<u>夜間部</u>	教	師	955	995	副	教 授	820	850		助理教授	760	800	講	師	695	740
<u>職</u>	<u>稱</u>	<u>日間部</u>	<u>夜間部</u>																		
教	師	955	995																		
副	教 授	820	850																		
	助理教授	760	800																		
講	師	695	740																		
相關法令	1. <u>公務人員俸給法第3條</u>。 2. <u>全國軍公教員工待遇支給要點</u>。 3. 中央政府總預算附屬單位預算執行要點。 4. <u>支出憑證處理要點第10、19點</u>。 5. <u>各機關員工待遇給與與相關事項預算執行之權責分工表</u>。 6. 公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準。																				