

國立臺中教育大學教師授課鐘點費處理作業

作業要項表

項 目 編 號	支出 03
項 目 名 稱	教師授課鐘點費處理作業(超支、代課兼任教師鐘點費)
相 關 單 位	各系所、教務處、人事室、總務處、主計室
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	<p>一、預算能否容納。</p> <p>二、權責單位是否核章。</p> <p>三、金額加總是否正確。</p>
相 關 法 令	<p>一、附屬單位預算執行要點</p> <p>二、公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表</p> <p>三、國立臺中教育大學教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法</p> <p>四、國立臺中教育大學校務基金自籌收入收支管理規則</p>
辦 理 方 式	<p>一、每學期期初由教務處依規定調查各系所專兼任教師授課明細，並逐級陳核確定。</p> <p>二、代課教師鐘點費係由各系依其所需簽會教務處及相關單位核定。</p> <p>三、出納單位依教務處統計之專兼任教師授課明細資料，每月編製專兼任教師超支、兼課鐘點費清冊。</p> <p>四、教務處依出納單位編製之鐘點費清冊，審核其清單所列各教師及其授課週數、時數之正確性。</p> <p>五、人事室審核各教師鐘點標準之正確性。</p> <p>六、主計室依陳核完成之清冊編製記帳憑證，並送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥入各受款人帳戶。</p>
附 件	
使用表單文件	

教師授課鐘點費處理作業流程圖

