

## 國立臺中教育大學導師鐘點費處理作業

### 作業要項表

<b>項 目 編 號</b>	支出 04
<b>項 目 名 稱</b>	導師鐘點費處理作業
<b>相 關 單 位</b>	各系所、學務處、人事室、總務處、主計室
<b>辦 理 時 間</b>	每年 1 月至 12 日
<b>注 意 事 項</b>	<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>
<b>相 關 法 令</b>	<p>一、國立臺中教育大學校務基金自籌收入收支管理規則</p> <p>二、公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表</p> <p>三、國立臺中教育大學導師制度實施辦法</p> <p>四、教師法</p>
<b>辦 理 方 式</b>	<p>一、每學期開始時由各系所、學位學程主任將導師推薦名單送學生事務處彙整後陳請校長聘任。</p> <p>二、出納單位依學務處彙整核准之導師名單，按月編製導師鐘點費清冊。</p> <p>三、學務處依出納單位編製之導師鐘點費清冊，審核其清單所列各教師、週數、時數之正確性。</p> <p>四、人事室審核導師鐘點費清冊之合法性及正確性。</p> <p>五、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>
<b>附 件</b>	
<b>使用表單文件</b>	

## 導師鐘點費處理作業流程圖

