

教務處【LC04】作業程序說明表

項目編號	LC04
項目名稱	教師鐘點費作業
承辦單位	課務組
作業程序說明	<p>一、第一階段(依當學期人事室及研發處提供人事各類名冊及相關簽呈辦理)：</p> <p>(一)前置作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認教務系統專/兼任教師職稱。 2. 建置鐘點相關名冊(含系所主管減授時數表、另案簽准減授時數教師名冊、教師申請項目名冊)。 3. 確認教師減授時數表(含兼行政/學術單位主管人員名冊、另案簽准減授時數教師名冊、獎勵新進教師減授鐘點名冊、本校各級研究中心名冊)。 <p>二、第二階段(出納組核發(初稿)鐘點費及各開課單位校正確認)：</p> <p>(一)初稿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據相關法令規定及相關名冊製作教師任課清單(初稿)，<u>日間專任、日間兼任、進修專任、進修兼任、進修專任(分班)、進修兼任(分班)</u>共六份 2. 教師任課清單(初稿)上簽呈(簽核程序)：人事室→出納組→主計室→秘書室→校長室。 <p>(二)校正稿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師任課清單(校正稿)發送開課單位各授課教師確認簽名。 2. 確認教師調整的部分，若有補發或收回之異動，製作補發或收回清單。 <p>備註：初稿製作完畢後簽核至出納組造冊，同步進行製作校正稿送至各開課單位。</p> <p>三、第三階段(校正確認完成及出納組核發(正式稿)鐘點費)：</p> <p>(一)依據開課單位各授課教師確認後，製作鐘點校正異動清冊及正式稿。</p> <p>(二)教師任課清單(正式稿)上簽呈(簽核程序)：人事室→出納組→主計室→秘書室→校長室。</p> <p>(三)出納組依簽呈製發印領清冊。</p> <p>(四)課務組核對專任教師超支鐘點時數及兼任教師授課時數並至請購系統建置購案。</p> <p>(五)人事室核對專(兼)任教師職稱及教師鐘點支給基準。</p> <p>(六)主計室核對印領清冊金額。</p> <p>(七)簽核完畢後，按月週數核發鐘點費。</p> <p>備註： ※為加速專任教師超支鐘點及兼任教師授課鐘點費之發放時程，先行製發專(兼)任教師初稿任課清單，待全校教師確認後，另行製發正式任課清單。 ※不定期溯及補發教師升等超支鐘點及超支鐘點差額或教師請假代課，依當學期人事室人事異動通知或教師請假簽呈辦理。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。 三、授課教師與開課課程核對是否正確。

	<p>四、各教師減授條件核對是否正確。</p> <p>五、鐘點比例、另計鐘點、鐘點加倍核對是否正確。</p> <p>六、教師任課清單簽核及相關單位核對是否正確。</p> <p>七、簽核通過送出納組辦理鐘點費核發事宜</p>
法令依據	<p>1-1行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表(核定本)。</p> <p>1-2國立臺東大學排課及開課要點。</p> <p>1-3國立臺東大學暑期開課要點。</p> <p>1-4國立臺東大學教師授課時數及支給超支鐘點費辦法。</p> <p>1-5國立臺東大學碩士在職專班及進修學士班經費收支管理要點。</p> <p>1-6國立臺東大學碩士班研究群教學研究方案要點。</p> <p>1-7國立臺東大學教師全英語授課實施要點。</p> <p>1-8國立臺東大學教師請假代課鐘點費注意事項。</p> <p>1-9國立臺東大學獎勵新進教師減授鐘點要點。</p>
使用表單	<p>1-10多位教師合開一科目授課鐘點特殊分配表。</p> <p>1-11教師請假代課鐘點費申請單</p>

教務處【LC04】作業流程圖

教師鐘點費作業

NO	期程	作業流程	執行單位	
1	每學期開學第一週(前)建置及製作各類名冊。	<pre> graph TD Start{{教師鐘點費作業}} --> Pre[前置作業] Pre --> Draft[教師任課清單(初稿)] Pre --> Revised[教師任課清單(校正稿)] Draft --> SignDraft[簽核教師任課清單(初稿)] SignDraft --> IssueDraft[核發教師鐘點費(初稿)] Revised --> Confirm[教師任課清單送開課單位確認(校正稿教師簽名)] IssueDraft --> Adjust[補發或收回異動] Confirm --> Adjust Adjust --> Formal[製作教師任課清單(正式稿)] Formal --> SignFormal[簽核教師任課清單(正式稿)] SignFormal --> IssueFormal[核發教師鐘點費] IssueFormal --> End([結束]) </pre>	第一階段 (前置作業) 課務組 人事室 研發處 系發組	
2	每學期開學第三週(起)製作初稿&校正稿。		<div style="position: absolute; left: -100px; top: 50%; transform: translateY(-50%); font-weight: bold;">第二階段 初稿&校正稿</div>	第二階段 (初稿 &校正稿) 課務組 各開課單位 人事室 主計室 出納組
3	製作初稿&校正稿期程約7天(含假日)。教師簽名確認任課清單約14天(含假日)。校正稿簽核完畢後,依往例約2、3月底(或約9、10月底)核發第一次鐘點費。			
4	依據開課單位各授課教師確認後,製作鐘點校正異動清冊及正式稿。			
5	核發第二次之後鐘點費(按月週數)。		<div style="position: absolute; left: -100px; top: 50%; transform: translateY(-50%); font-weight: bold;">第三階段 正式稿</div>	第三階段 (正式稿) 課務組 人事室 主計室 出納組

教務處【LC04】作業流程圖

教師鐘點費作業-

不定期溯及補發教師升等超支鐘點及超支鐘點差額或教師請假代課

NO	期程	作業流程	執行單位
1	依人事室提供教師職級異動動態通知或教師個人請假代課申請單(簽呈)辦理。	<pre> graph TD Start{{"溯及補發教師升等超支鐘點 及超支鐘點差額 或教師請假代課作業"}} --> Step1[人事動態通知] Step1 --> Step2[製作異動教師任課清單] Step2 --> Step3[簽核異動教師任課清單] Step3 --> Step4[核發異動教師鐘點費] Step4 --> End([結束]) </pre>	課務組 人事室 主計室 出納組
2	製作異動教師任課清單並簽核。簽核完畢後核發鐘點。		

教務處【LC04】控制作業自行評估表

評估單位：教務處課務組

作業類別(項目)：教師鐘點費作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。						
三、授課教師與開課課程核對是否正確						
四、各教師減授條件核對是否正確						
五、鐘點比例、另計鐘點、鐘點加倍核對是否正確						
六、教師任課清單簽核及相關單位核對是否正確						
七、簽核通過送出納組辦理鐘點費核發事宜						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無

法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。