

國立臺南特教總務處 出納組標準作業流程

2021.07

項目名稱	教師鐘點費核算及撥款	注意事項
<pre> graph TD A[修改鐘點費明細] --> B{資料提供(教務處及進修學校)} B --> C{核對兼代課鐘點費是否正確} C -- 否 --> A C -- 是 --> D[列印鐘點費清冊及存帳明細表] D --> E[會人事室、主計室] E --> F[校長核定] F --> G[製作薪資轉帳電子檔] G --> H[電子檔轉交成功路郵局匯款] H --> I([電子郵件通知匯款金額及明細]) </pre>		<p>需詳細核對教務處及進修學校所提供之兼代課鐘點費資料。</p> <p>相關法令</p> <p>依據兼代課鐘點費發放作業等相關規定辦理</p> <p>作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據教務處及進修學校所提供之兼代課資料，製作清冊。 2. 核對兼代課鐘點費是否正確。 3. 會人事室、主計室。 4. 開立支票。 5. 製作薪資轉帳電子檔。 6. 支票交予台灣銀行安南分行轉存成功路郵局教職員工帳戶內。 7. 以電子郵件通知教師匯款金額及明細。