鐘點費發放作業流程(1140804 更新)

承辦單位：總務處經理組
辦理時間：依業務單位簽准公文辦理
依據法令：公立大專院校兼任教師鐘點費支給標準表
注意事項：略

作　業　流　程

程序	期程	作　　業　　流　　程
1	作業開始	鐘點費發放
2		學科、體技鐘點費發放 / 推廣教育班、導師費及臨時鐘點費發放
3		業務單位於薪資系統建檔新進兼任教師資料 / 業務單位於薪資系統建檔新進兼任教師資料
4		業務單位將鐘點費電子檔滙入薪資系統 / 業務單位於薪資系統輸入鐘點費資料
5		業務單位將鐘點費支出憑證黏存單送主計室開帳
6	約半日	薪資系統產製郵局匯款清冊及郵局媒體檔
7		郵政業務資料傳輸系統上傳郵局媒體檔
8	隔日入帳	郵局匯款清冊送交郵局
9	作業結束	結　束