

5. 作業說明：

5-1：彙整各項人事異動資料。

5-2：製作授課時數異動表—依據人事室及各系送本組之每月異動資料製作授課時數異動表，並檢附相關附件（如課表等相關文件）。

5-3：敬會人事室—異動表先經組長、主任蓋章後，送人事室查核。

5-4：影印分送—修正錯誤後將異動表影印分送出納組、會計室、人事室，讓出納製作印領清冊。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1：確實依人事異動資料製作授課時數異動表：

1、教師升等案。

2、教師請假代課請示單（補發或扣減鐘點費）。

3、加退選後若開課不成，則核發至加退選截止日（兩週）之鐘點。

6-2：教師請假無法補課且未請教師代課，則於學期結束依據未補課統計資料另行上簽扣減缺課之鐘點費（於下學期作異動扣減）。