

## 國立勤益科技大學進修部 基本鐘點標準作業流程

- 1.目的：使業務承辦人與教師了解進修部專兼任教師鐘點製作流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學專\(兼\)任教師基本授課時數編配計算要點](#)。
- 3.範圍：凡本校於進修部授課之專、兼任教師均適用。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[計算週數] --&gt; C[簽核會辦]     B[排課確定] --&gt; D[統計教師鐘點並與日間部鐘點合併]     D --&gt; E[送各系核對]     E --&gt; F[會人事室查核]     C --&gt; G[影印分送出納、人事]     F --&gt; G           </pre>	進修部課務 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)  進修部課務 教務處課務組  簽陳會辦單位 出納組 人事室 會計室  各系辦  人事室  出納組 人事室	開學後第 3 週依照課表續製作鐘點費名冊          簽陳會辦約 7 個工作天  各系核對約 3 個工作天    查核約 3 個工作天	

## 5.作業說明：

**5-1：計算週數**—計算該學期各月份超支鐘點發放週數，須與日間部一致。

(第1學期與第2學期區別在畢業班之有無，除畢業班的發放週數為14週外，非畢業班為18週)

5-1.1 簽陳會辦—每學期初由教務處課務組上簽該學期教師超支鐘點費發放週數，並會辦本組後，彙轉給出納組。(會辦單位有出納組→人事室→會計室→校長室核准)

**5-2：排課確定—**

5-2.1 統計教師鐘點並與日間部鐘點合併：

1、俟加退選結束後，各課程開課確定後，由教務處課務組統一自系統轉出教師鐘點名冊(日夜合併)。

2、統計鐘點：以實際課表為準，日夜合計每週超鐘點至多六小時為限。

3、與日間部作鐘點之確定，如基本授課鐘點數不足者須扣減於進修部授課之鐘點。

4、依課程選課學生人數，計算超鐘點數。

(1) 學生人數達 61~70 人，該課程鐘點費以 1.1 倍計算。

(2) 學生人數達 71~80 人，該課程鐘點費以 1.2 倍計算。

(3) 學生人數達 81~90 人，該課程鐘點費以 1.3 倍計算。

(4) 學生人數達 91~100 人，該課程鐘點費以 1.4 倍計算。

(5) 學生人數達 101 人以上，該課程鐘點費以 1.5 倍計算。

5-2.2 送各系核對—鐘點費名冊完成後，須先送各系辦，由各系助理協助核對鐘點是否正確並請主管蓋章，核對修正後再統一送回教務處彙整。

5-2.3 會人事室查核—完成後送人事室核對職稱及教師代碼等是否無誤。

**5-3：影印分送出納、人事**—超鐘點週數簽陳與鐘點費名冊均須影印分送出納組、人事室。

## 6.控制重點：風險分布 2

**6-1：確實核對鐘點費名冊**是否符合專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點規定：日夜合計每週至多六小時為限。

**6-2：各排課負責人及各開課單位承辦人確實核對教師鐘點費名冊與實際授課情形**是否相符，並確實掌握作業日程之進度，以免延誤鐘點費發放時程。

**6-3：是否確實依各課程學生人數，核發鐘點費。**

**6-4：各排課負責人檢核各系送回之鐘點費名冊，應再次確實核對是否與系統資料一致。**