

## 國立勤益科技大學進修部 社團教師遴聘及指導費發放標準作業流程

- 1.目的：促使社團指導老師遴聘及社團指導費發放作業流程明確化，提升行政效率。
- 2.依據：「[學生社團指導教師實施辦法](#)」。
- 3.範圍：進修部三大學生自治組織、學生社團及社團指導老師。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

| 作業流程   | 權責單位<br>(負責人/分機)                    | 執行時間              | 相關表冊   |
|--|-------------------------------------|-------------------|--|
| <pre> graph TD     A[/擬定社團指導老師推薦名單/] --&gt; B[送請校長核定]     B --&gt; C[製作社團指導教師聘書]     C --&gt; D[學生社團繳交行事計畫表]     D --&gt; E[學生社團繳交活動登錄表]     E --&gt; F{審核活動登錄表<br/>內容是否相符}     F -- 否 --&gt; G[退回修正] --&gt; E     F -- 是 --&gt; H[彙整各組織、社團活動登錄表<br/>製作指導費印領清冊]     H --&gt; I[上簽會辦教務課務組<br/>及其他相關單位]     I --&gt; J[送請簽核]     J --&gt; K[主計室開立傳票<br/>出納組撥款]     K --&gt; L([結案])           </pre> | 學務組<br>( <a href="#">張心儀</a> /7027) | 開學前一個月內           | 1. <a href="#">社團行事計畫表</a><br>2. <a href="#">社團活動登錄表</a> |
|  | 學務組<br>( <a href="#">張心儀</a> /7027) | 開學前一周             |  |
|  | 學生社團                                | 開學第一周             |  |
|  | 學生社團                                | 每月月底前繳交           |  |
|  | 學務組<br>( <a href="#">張心儀</a> /7027) | 每月月底              |  |
|  | 學務組<br>( <a href="#">張心儀</a> /7027) | 期中考與期末考<br>後各彙整一次 |  |
|  | 課務組<br>出納組<br>人事室<br>主計室            | 公文會簽 14 日         |  |
|  | 主計室<br>出納組                          | 公文核可 7 日內         |  |
|  | 學務組<br>( <a href="#">張心儀</a> /7027) |                   |  |

5. 作業說明：

- 5-1、經學務組組長及進修部主任引薦，擬定社團指導老師推薦名單。
- 5-2、上簽送請校長核定。
- 5-3、印製各社團指導教師聘書。
- 5-4、請各社團擬定並製作每學期社團行事計劃表繳至學務組。
- 5-5、填寫社團活動登錄表：請各社團負責人、社團指導老師核章。
- 5-6、於每月月底前核對各社團繳件資料，不符者退回修正。
- 5-7、各組織、社團活動登錄表彙整：於期中考與期末考後各彙整一次並製作印領清冊。
- 5-8、上簽會辦課務組、出納組、人事室、主計室核章
- 5-9、核撥社團教師指導費送請校長核定。
- 5-10、主計室登帳：印領清冊送至主計室開立傳票並由出納組撥款入帳。
- 5-11、結案：完成登帳後歸檔。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1. 檢視各社團每月所繳之活動登錄表是否有指導老師簽章。
- 6-2. 社團指導老師每次指導以二小時為計算，每月最高不得超過 10 小時，校內指導老師在本校授課超過四小時(含)者，不宜再核支社團指導費。課務組計算社團老師是否超授鐘點，可否支領指導費。
- 6-3. 校內專(兼)任教師及行政人員擔任者，指導費是否依「學生社團指導教師實施辦法」及「國立勤益科技大學授課鐘點計算要點」支給指導費。
- 6-4. 各社團指導老師是否依活動登錄表確實授課。