

【各類鐘點費給付作業】標準作業程序							
編號	27.	承辦人	羅小姐	分機	3188		
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	洪小姐、黃小姐	分機	3187、3189		
法令依據			更新日期	111/9/21			
會辦單位 課務組 課指組 師培處 人事室 主計室 秘書室	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A{課務組、課指組及 師培處將鐘點明細 紙本送出納組} --> B[出納組依據課務組、課指組及師培處之 鐘點明細資料，至薪資系統進行資料異動及維護，並編製鐘點費清冊並予核 章。] B --> C[鐘點費清冊送相關單位審核] C --> D{是否正確無誤} D -- 否 --> B D -- 是 --> E[送主計室開立傳票，出納組依據 主計室傳票開立支票，製作匯款 明細清冊，辦理付款作業。] E --> F[以 E-mail 通知當事人薪資 入帳日期及金額] F --> G([結束]) </pre>						
作業注意事項							

使用表單 文　　件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件
		鐘點明細表