

## 五十一、鐘點費核發作業

項目編號：SOP-A50-2-07-09

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 30 日

業務項目	鐘點費核發作業
承辦人員	鄭婉玉
聯絡電話	2237
e-mail	mayday@cc.shu.edu.tw
作業時間	每月
作業說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 計算每月專任教師超支鐘點費、每月兼任教師授課鐘點費、學分班鐘點費、專兼任教師大班鐘點費、專兼任教師暑修鐘點費、產專鐘點費。</li><li>2. 依本校教師責任鐘點作業要點及教師鐘點費發給標準表執行。</li><li>3. 於每月 21 日將鐘點費匯入教師戶頭(外籍教師為月底)。</li></ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每學期初設定專任教師責任鐘點資料包含專任教師兼任行政職主管減授鐘點、公文減授鐘點、責任鐘點不足設定等(薪資保險系統→鐘點前置作業→教師責任鐘點異動設定)。</li><li>2. 依據教務處及終教院紙本資料於每學期初新增「加開、外籍教師、加給抵扣和停開課程」之相關資料(薪資保險系統→鐘點前置作業→鐘點數設定 A、B、C、D)。</li><li>3. 每月由教務處提供 A、M、D 學制鐘點資料；終教院提供 S、C、U 學制鐘點資料；終教院提供學分班鐘點費清冊及彙總表。</li><li>4. 將 A、M、D、S、C、U 學制資料匯入人事薪資保險系統(薪資保險系統→鐘點費作業→教務鐘點資料匯入)並跑計算公式(薪資保險系統→鐘點費作業→每月鐘點計算)。</li><li>5. 將初版鐘點費清冊與教務處、終教院鐘點數資料核對並計算鐘點費金額(薪資保險系統→鐘點費報表→教師鐘點明細表→教師鐘點費清冊初版)。</li><li>6. 確認初版鐘點費清冊資料無誤，鍵入其餘資料(如法院強制扣款、代課教師、簽報核准的加給或扣款)。</li><li>7. 代扣兼任教師勞保、勞健保、補充保費(每筆鐘點費超過基本薪資，代扣 2%)、稅額(每月鐘點費超過 4 萬，代扣 5%)(外籍教師一律代扣 5%)。</li><li>8. 確認無誤後，列印正確版每月鐘點費清冊(薪資保險系統→鐘點費報表→教師鐘點明細表→填：學年度、月份、專任、兼任→教師鐘點費清冊正確版)。</li><li>9. 核對金額無誤後，進行關帳作業(薪資保險系統→關帳作業→勾選每月鐘點、學分班等→按新增)</li><li>10. 關帳作業完成後，列印鐘點費彙總表(薪資保險系統→鐘點費報表→鐘點</li></ol>

	<p>費預彙總表→檢查當月份、PDF 檔)。將此彙總表放至鐘點費清冊最上面，便於核章。</p> <p>11. 製作完鐘點費清冊和鐘點費彙總表，進行傳票維護作業，如須另外開預算項目(如境外碩專班)，須自行增加(薪資保險系統→關帳作業→傳票資料維護)，匯入完資料後請會計室協助輸入會計科目。</p> <p>12. 傳票資料維護後，進行電子表單填寫(新版行政電子表單→申請單→鐘點費單→填新單→勾選預算→設流程→檢查預算名稱、單位與金額是否足夠→檢查總金額→寫事由(如呈請發送**年**月份每月鐘點費)→送出)</p> <p>13. 送出電子表單同時，須列印支出機關分攤表給主任陳核，之後此表格須繳至會計室作帳(最後送出電子表單的畫面→左上角的按鍵：列印支出機關分攤表→選擇 EXCEL 檔→儲存並列印)。</p> <p>14. 陳核流程為：承辦人→覆核→組長→主任→主任秘書→副校長→校長。</p> <p>15. 陳核後將資料送至會計室作帳並製作傳票。</p> <p>16. 製作完傳票後，須進行薪資轉存作業(給郵局的資料)，產生匯款總表、匯款明細表、當月未開立人員帳號清單以及電子媒體檔資料(1. 薪資保險系統→薪資轉存作業→填：轉存種類(每月鐘點、學分班)、轉帳日期(21日)→按重新覆寫郵局帳號鍵→按執行鍵→產生筆數和金額，須核對金額是否和帳目上相同)。(2. 薪資保險系統→薪資轉存作業→薪資轉存媒體產生→列印匯款總表(檢查金額))。(3. 薪資保險系統→薪資轉存作業→薪資轉存作媒體產生→列印匯款明細表)。(4. 薪資保險系統→薪資轉存作業→薪資轉存媒體產生→列印未開立帳號人員清單)。(5. 薪資保險系統→薪資轉存作業→薪資轉存媒體產生→產生電子媒體檔→以 USB 儲存(筆數須和匯款總表筆數相同)→更改檔名為匯款金額)。</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 鐘點費相關規範依「世新大學教師責任鐘點作業要點」辦理。</p> <p>2. 鐘點費依「世新大學教師鐘點費發給標準表」發放。</p> <p>3. 教師若尚未通過校教評會聘任程序，待校教評會審議通過後才發給鐘點費。</p> <p>4. 若有特殊狀況，依簽報內容辦理。</p>
<p>注意事項</p>	<p>1. 鐘點費陳核項目：紙本(鐘點費彙總表與鐘點費清冊)、電子表單。</p> <p>2. 給會計室作帳資料：陳核後的彙總表(原稿)、支出機關分攤表(原稿)。</p> <p>3. 給出納組製作支票資料：當月未開立帳號人員明細表及外籍教師明細表(須於匯款日前兩天送至出納組)。</p> <p>4. 給郵局資料：匯款總表 2 份、匯款明細表 1 份和受款者身分證與郵局帳號資料的電子媒體檔)。</p> <p>5. 兼任教師的鐘點費可用支票或匯入其他銀行帳戶，但跨行手續費 30 元老</p>

	<p>師須自行負擔。</p> <p>6. 入帳日為 21 日，匯款日為前一天，前一天如遇假日或者入帳日當天為星期一，匯款日則為前一個星期五。</p> <p>7. 外籍教師的鐘點費於每月月底發放。</p> <p>8. 如遇代課教師(簽報核准上課數次者)或者學分班教師(未經校教評會通過者)，其鐘點費及教師編號須另外建立(薪資保險系統→年度申報處理作業→其他人員基本資料→基本資料維護(輸入新增教師編號、身分證號碼、地址和郵局帳號資料)→所得資料新增(輸入編號、身分證、鐘點費、支付月份、所得格式、給付總額、實付總額、扣繳稅額和摘要等料)。</p>
--	--

附件：

流 程 圖	鐘點費作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鐘點費彙總表</li> <li>2. 鐘點費清冊</li> <li>3. 支出機關分攤表</li> <li>4. 電子表單</li> <li>5. 匯款總表</li> <li>6. 匯款明細表</li> <li>7. 當月未開立帳號人員明細表</li> </ol>
相關法規	<p>世新大學教師責任鐘點作業要點</p> <p>世新大學教師鐘點費發給標準表</p>
其 他	

### ■ 鐘點費作業流程圖

