

兼任教師鐘點費報支

1. 請教務相關同仁提供： 兼任教師授課時數清冊(需有教師簽名確認)

資料包含：職級、姓名、授課科目、每週核算鐘點
統計教師每週核算鐘點。 例如 A 教授 3 鐘點/每週

2. 兼任教師鐘點費支用基準表

https://www.edu.tw/News_Content.aspx?n=4F8ED5441E33EA7B&s=9597177A9DFA8FCF

鐘點費計算慣例：每學期 18 週

上學期：9/10/11/12/1 月 分別為 4/4/4/4/2 週

下學期：2/3/4/5/6 月 分別為 2/4/4/4/4 週

例如 9 月份 A 教授：4*3=12 時數

教授 日間 995 元/鐘點 (例 112 年 9 月)(可能會調整)

當月給付金額 12*995= 11,940 元/月

3. 洽詢人事室有關健保及勞保費用(每位老師情況不同，於學期前彙整提報人事室)

例如 A 教授

雇主負擔勞保 XXXX 元 / 雇主負擔健保 XXXX 元

自付勞保費 XXX 元/ 自付健保費 XXX 元

4. 動支費用

主計系統 動支經費(輸入帳號 密碼)

新增請購 / 人事費及工讀金印領清冊

計畫編號 / 用途 業務費 /

1207 兼任教師鐘點費

1229 勞保費

1217 健保費

存入完成後，可以得到 **[購案編號]**

金額必須與[請領各類所得管理系統]相符，**如果不同，請調整至相同。**

5 報支費用

[請領各類所得管理系統]：

帶入動支單的 **[購案編號]**，使主計系統與此系統資料互通，

需齊備教師 身分證號碼，郵局局號帳號

建立 印領清冊

需填入：

給付金額、雇主負擔勞保、雇主負擔健保、自付勞保費、自付健保費

授課科目、時數/日期時間

印出紙本[印領清冊]用印+兼任教師授課時數清冊 進行行政流程