

國立高雄應用科技大學進修推廣處  
學生事務組作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	導師鐘點費
承辦單位	學生事務組
承辦人	趙嘉琳
編訂者	趙嘉琳
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開學前先上系統執行有關導師鐘點費的各項設定。</li> <li>2. 進入校務系統→導師輔導費系統 01 系統作業→設定每個學生金額多少錢每人 58 元。 03 系統作業→每班導師是誰，每班逐一輸入。</li> <li>3. 按時申報導師鐘點費，核對送出申請。追蹤文件流程。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校導師鐘點費，一年之中共發放 9 個月的鐘點費。其中 2 月與 9 月只領半個月費用，每學期核發 4.5 個月。</li> <li>2. 每個月進入→導師輔導系統執行操作。</li> <li>3. 開學前檢查各項設定是否執行完畢。</li> <li>4. 10/1、12/1、1/1、4/1、6/1 記得申報導師鐘點費。</li> </ol>
使用表單	

## 國立高雄應用科技大學進修推廣處學務組業務作業流程

工作項目：導師鐘點費

法令依據：本校導師制實施辦法 102年6月17日校務會議通過。

編訂者：趙嘉琳 日期：103.05.26

時 程	作 業 內 容	注 意 事 項	備 註
開學前 9月初	<p>一. 本校導師鐘點費，一年之中共發放9個月的鐘點費。其中，2月與9月只領半個月費用，每學期核發4.5個月。</p> <p>二. 首先進入校務系統→導師輔導費系統→01作業。            期初開學前的設定：            01. 設定每個學生金額多少錢每人58元。            02. 每個系所都要設定：                老師類別→生活導師                每班人數不用設，由教務組檔直接產生。            03. 作業→每班導師是誰，每班逐一輸入；新學期的9月每個系均要建檔。                每個月點選「複製」，否則老師看不到該班名單；同學請假也看不到老師名字。</p>	<p>2個月發一次</p> <p>每次開學前要設定</p>	
10月1日	<p>申報9.10月的鐘點費            作業→計算導師輔導費作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①選要核發的月份</li> <li>②核算與查詢</li> <li>③基數（一個月或半個月）</li> <li>④結算導師人數與金額</li> <li>⑤結算</li> <li>⑥報表列印（共印兩份）導師鐘點費，一份給會計室，一份出納</li> </ol> <p>報表給組長審核，蓋章送出申請</p>		

12月1日	申報11.12月的鐘點費		
1月1日	申報1月的鐘點費		
4月1日	申報2.3.4月的鐘點費		
6月1日	申報5.6月的鐘點費		