國立臺北商業大學總務處出納組
導師費發放作業流程

權　　責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
	準備		
學務處 主計室 校長室	教務處提送教師擔任導師人員名冊及簽文影本	每學期	各學制擔任導師人員名冊
出納組	編造導師費印領清冊（含法院強制執行代扣項目）	每月	導師費印領清冊
學務處	核對資料是否正確（否 / 是）	每月	
主計室	送主計室辦理預算審核	每月	
校長室	校長或授權人核定	每月	支出傳票
主計室	開立傳票	每月	
	依一般付款作業流程		
出納組	匯入郵局指定轉發薪資專戶內	每月	委託郵局代存員工薪資總總表 郵局轉發清單
出納組	製作劃帳媒體檔 → Email通知 → 教師	每月	
出納組	總表及轉發明細傳送至郵局	每月	
郵局	教師薪資帳戶	每月	
出納組	郵局薪資總表及清單放入原始傳票內	隨時	
出納組	登記現金出納備查簿，傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章	隨時	現金出納備查簿
出納組 主計室	編製現金結存表及登記遞送簿送會計單位	每日 每月	現金結存日報表 傳票遞送單 現金結存月報表
	結束		

國立臺北商業大學總務處出納組

教師鐘點費發放作業流程

權　　責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
教務處 人事室 主計室 校長室	準備 教務處彙整各學制統計教師鐘點數及超鐘點相關資料簽文影本	每學期	專任教師超支鐘點清冊 兼任教師授課時數表
出納組	編造鐘點費及超支鐘點印領清冊（含法院強制執行代扣項目）	每月	專任教師超支鐘點費印領清冊 兼任教師鐘點費印領清冊
教務處 人事室	核對資料是否正確（否 / 是）	每月	
主計室	送主計室辦理預算審核	每月	
校長室	校長或授權人核定	每月	
主計室	開立傳票	每月	支出傳票
	依一般付款作業流程		
出納組	匯入郵局指定轉發薪資專戶內	每月	
出納組	製作劃帳媒體檔 → Email通知 → 教師	每月	委託郵局代存員工薪資總總表 郵局轉發清單
出納組	總表及轉發明細傳送至郵局	每月	
郵局　出納組	教師薪資帳戶 → 依各類所扣繳作業辦理計稅	每月	
出納組	郵局薪資總表及清單放入原始傳票內	隨時	
出納組	登記現金出納備查簿，傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章	隨時	現金出納備查簿
出納組 主計室	編製現金結存表及登記遞送簿送會計單位	每日 每月	現金結存日報表 傳票遞送單 現金結存月報表
	結束		