

## 國立臺北商業大學人事室作業流程說明表

項目名稱	教師兼職費轉發作業
承辦單位	人事室第2組
作業程序說明	<p>一、依兼職機關來函審核是否已核准，得否支給兼職費，如已核准符合支領兼職費則依規定轉發後存查。若兼職尚未核准，會本室第1組通知兼職人員依規定補辦兼職申請，俟核准手續完備後，再行轉發兼職費。</p> <p>二、兼職機關（構）轉來兼職費若為支票則轉請兼職人員簽收。</p> <p>三、兼職機關採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知本校，本校應確實列冊登記。</p> <p>四、如兼職費超過標準，提醒所屬系所定期評估檢討，確實執行。</p>
控制重點	兼職費一律由本校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本校者，不在此限。
法令依據	<p>一、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>二、軍公教人員兼職費支給表。</p> <p>三、國立臺北商業大學專任教師校外兼職處理要點。</p>
使用表單	國立臺北商業大學專任教師校外兼職申請表。

# 國立臺北商業大學人事室作業流程圖

## 教師兼職費轉發作業

