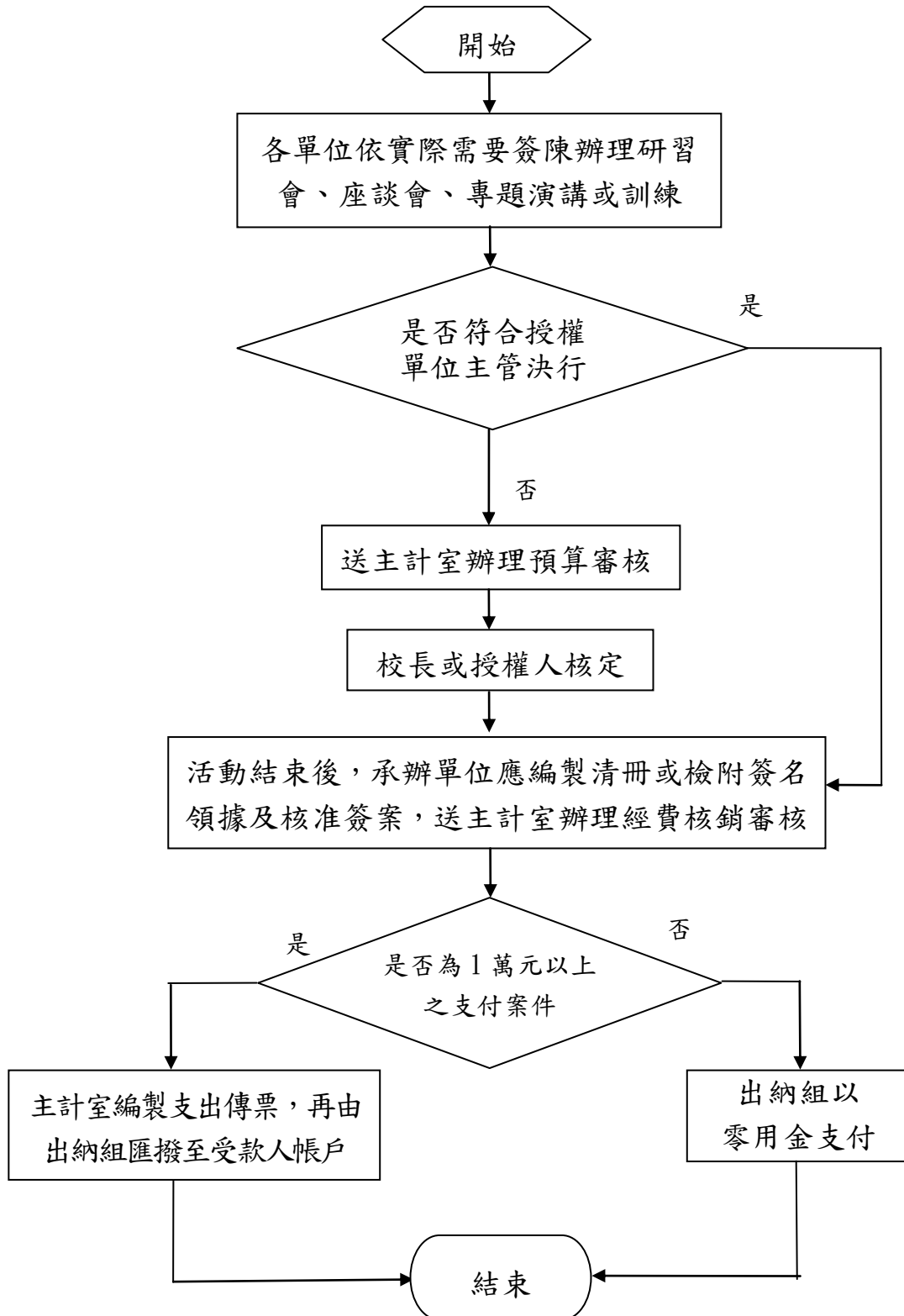


二十六、講座鐘點費 (一) 作業流程



(二) 作業說明及注意事項

1. 法令依據：軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。
2. 各承辦單位簽案時，必須註明講座人數、授課時數、支給鐘點費標準。
3. 外聘講座如必須額外支付其他費用時（如交通費、住宿費或膳費），應於簽案內一併敘明支給項目及支給標準等。
4. 承辦單位如需預先借支者，應檢付核准之相關文件，依本校預借經費之相關程序辦理。
5. 主計單位審核時應注意事項：
 - (1) 審核預算是否能容納。
 - (2) 支領鐘點費人員是否與原簽准之人員相對。
 - (3) 清冊是否業經承辦單位及相關權責單位核准。
 - (4) 清冊金額乘算及加總是否正確。