

國立成功大學人事室作業程序說明表

項目編號	EE0304
項目名稱	兼職費轉發作業
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、依兼職機關（構）學校來函審核兼職是否已核准，及是否支領兼職費。</p> <p>二、若兼職尚未核准，會本室考核發展組通知兼職人員依規定補辦兼職申請，並俟核准手續完備後，再行轉發兼職費。如兼職人員未支領兼職費，則將兼職費退還該兼職機關（構）。</p> <p>三、若兼職案業經核准且支領兼職費，則辦理兼職費轉發事宜：</p> <p>（一）支票支付兼職費：如未超過核定金額，則轉請兼職人員簽收並列冊登記；如超過核定金額，則向兼職人員追繳並予繳庫。</p> <p>（二）電連存帳方式支付兼職費：如未超過核定金額，列冊登記；如超過核定金額，則向兼職人員追繳並予繳庫。</p>
控制重點	<p>一、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；其有溢領金額者，應由本校負追繳責任。</p> <p>二、主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。</p>
法令依據	<p>一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。 （登載於人事室網頁人事法規）</p>
使用表單	國立成功大學教職員校外兼職簽辦表

國立成功大學人事室作業流程圖 兼職費轉發作業

兼職費支給應以法令規定
經權責主管機關核准兼任
其他機關(構)學校職務之
人員為限。
主管人員兼任其他機關
(構)學校主管職務，應就
所兼任主管職務之主管職
務加給與兼職費擇一支領。

