

國立陽明大學兼任教師鐘點費流程圖：

時間	權責	作業流程	作業內容
	一、各系、科、所 二、單位主管簽章 三、學院院長簽章。	造具授課鐘點費印領清冊教(初稿)	一、系、科、所指定專人，以科目為單位 二、按月填寫鐘點費印領清冊。
	人事室	查核教師職級	查核教師職別。
	課務組	查核時數	時數與進度表是否相符
	會計室	審核支給標準，實支金額。	支給標準審核
	教務長	奉校長授權核可。	核定。
	課務組	製作支出憑證黏存單	彙報送會計室
	會計室	撥款	撥款
	出納組	匯入授課教師帳號。	授課鐘點費匯款

鐘點費項目：一、專任教師超支鐘點費

二、兼任教師四個半月鐘點費

三、一般零星有聘書：經本校教評會通過有聘書之兼任教師

四、一般零星沒聘書：未經本校教評會通過，但具有部定教師證書者(8小時為限)

五、一般零星沒聘書：未具教師資格任課者(4小時為限)