

國立嘉義高工「兼代課鐘點費通知」說明

107.01.30 教務處製

1. 兼代課鐘點費發放作業行政流程約需三至四個禮拜【教學組造冊→教務主任核章→人事室審核→出納組審核→主計室審核→校長核章→清冊回教學組→出納組造冊(應稅、免稅、二代健保等)→主計室製發傳票→校長核章→出納組匯款作業】。
2. 教學組造冊約需一至二個禮拜作業時間，考量部分同仁未即時請假，因此須待相關課務處理完畢後，一併造冊呈核。
3. 出納組於匯款前會先以電子郵件方式寄發各位同仁「兼代課鐘點費通知」，表格內容舉例說明如下：

國立嘉義高級工業職業學校「鐘點所得」通知

姓名：○○○ 單位：○○○ 職務：○○○○

鐘點名稱	每節兼課鐘點費	每節代課鐘點費	兼課節數	代課節數	收回節數	導師費	應發金額	應稅金額	所得稅	代扣款	實發金額
日兼代鐘點	2000	400	2.00	0.000	0.00	0	4000	4000	0	0	4000
	0	0				0	0	0	0	0	0
	0	0				0	0	0	0	0	0
	0	0				0	0	0	0	0	0
					總計	0	4000	4000	0	0	4000
106 年 11 月 (自 106/10/02 至 106/11/03 共五週) 12/04 入帳。											教師電子郵件

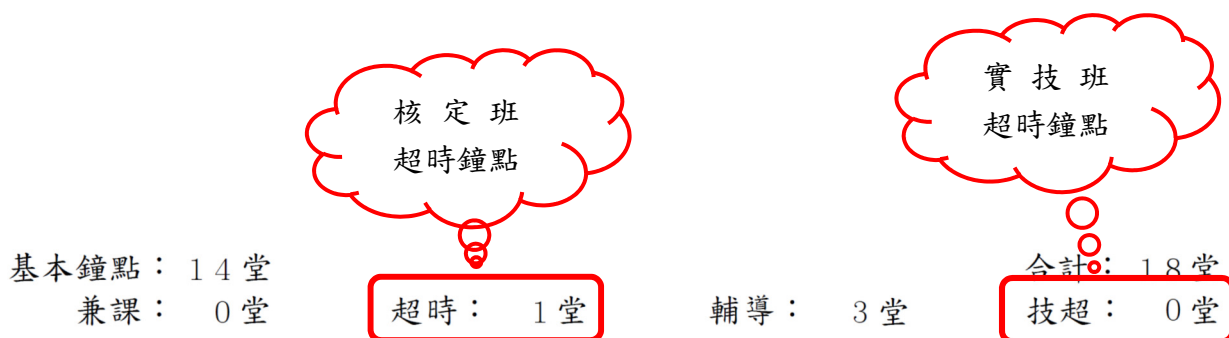
- (1) 鐘點名稱：
共分成三種通知：日兼代鐘點(為核定班超時鐘點)、實兼代鐘點(為實技班超時鐘點)、課輔鐘點(課業輔導鐘點)等。
- (2) 每節兼課鐘點費：
參考表格最下方【106 年 11 月(自 106/10/02 至 106/11/03 共五週)】，鐘點費每月核算日期及週數，若為五週則鐘點費為 2000 元(四週則鐘點費為 1600 元)。
- (3) 每節代課鐘點費：
依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」規定，高級中等學校：每節新臺幣四百元。
- (4) 兼課節數：
為每週超時鐘點節數(核定班、實技班分別計算)。

- (5) 代課節數：
當月份實際代課節數。
- (6) 收回節數：
依「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」規定，教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間（含公差、公假）所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。
- (7) 應發金額：
$$= \text{每節兼課鐘點費} \times \text{兼課節數} + \text{每節代課鐘點費} \times \text{代課節數} - \text{每節代課鐘點費} \times \text{收回節數}$$

此部分金額為免稅，若為第八節課業輔導(日間部編制教師)則歸類於此部分。
- (8) 應稅金額：
超時授課鐘點費非屬加班費性質鐘點費(進修部編制教師 14:00~22:00) 則歸類於此部分。
應稅金額為每年年初出納組寄發之年度所得總額，會列出詳細給付額。
- (9) 所得稅：
依各年度「薪資所得扣繳稅額表」扣除。(有登記者出納組才會扣除)
- (10) 代扣款：
溢領回收。
- (11) 實發金額：
$$= \text{應發金額} - \text{所得稅} - \text{代扣款}$$
- (12) 入帳日期：
於表格最下方出納組會填寫入帳日期，如【12/04 入帳】，表示銀行當日會將相關鐘點費匯入教師個人帳戶。

4. 如何知道超時授課鐘點匯款金額有無錯誤：

(1) 由教師個人課表下方



再核對「兼課節數」有無錯誤。

- (2) 如核發鐘點費當月有代課事實，則於「代課節數」中核對節數是否有誤。
- (3) 如核發鐘點費當月有請假事實，則於「收回節數」中核對節數是否有誤。