

臺北市立文山特殊教育學校
校內各項印領清冊陳核會辦一覽表

107.3.13 行政會議通過

負責處室	項目	承辦處室		會辦處室			決 行
		承辦人	處室主管	總務處	人事室	會計室	校 長
教務處	教材編輯費	○	○			○	○
	代課費（公付）	○	○		○	○	○
	代課費（課務自理）	○	○			○	○
	專任教師代理導師鐘點費	○	○		○	○	○
	教學輔導教師超鐘點費	○	○		○	○	○
	幼兒課後留園鐘點費	○	○			○	○
	暑期課輔鐘點費	○	○			○	○
	國中小課後輔導鐘點費	○	○			○	○
	外聘治療師鐘點費	○	○	○ (出納組)	○	○	○
學務處	教師助理加班費	○	○		○	○	○
	教師助理交通費	○	○	○ (事務組)	○	○	○
	導護費	○	○			○	○
	午餐指導費	○	○			○	○
	午餐退費	○	○	○ (出納組)		○	○
	聯課（社團）外聘教師鐘點費	○	○	○ (出納組)	○	○	○
總務處	教職員工交通費	○	○		○	○	○
實輔處	校外實習工作隊交通費	○	○			○	○
	職輔員訪視交通費	○	○			○	○
	校外工作隊獎勵金	○	○			○	○
	校內職業課程獎勵金	○	○			○	○
南區	教材編輯費	○	○			○	○
	巡迴輔導教師交通費	○	○		○	○	○
	巡迴輔導教師個案輔導費	○	○			○	○
	臨時安置施測費	○	○			○	○

備註：

- 1.本表自 107 年 5 月份開始實施。
- 2.各處室聘任校外人員請於事件發生前先會簽人事室加保「勞工保險」（含：外聘治療師、短期代課教師、幼兒外聘陶藝教師、聯課外聘教師、成教班外聘教師等），並使用領據二：外聘人員使用。
- 3.各處室製作印領清冊前，請先確定預算（或經費來源）。
- 4.各項印領清冊經校長同意後，再移送總務處出納組撥款。
- 5.印領清冊若有遺漏，應檢附前月資料並加註原因說明，於次月補發（12 月除外）。