國立臺北藝術大學
專任教師兼職或借調公民營營利事業機構或團體學術回饋金收支管理作業流程

96 年 10 月 1 日 96 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

函　詢

- 教師所屬單位確認同意所屬教師借調或兼職
- 教師所屬單位確認聘任兼任教師分擔將借調或兼職教師教學工作
- 教師所屬單位與教師借調或兼職機構協商回饋金參數值及額度

教評會議

- 依本校教師借調案件處理要點第 4 點辦理

陳　核

- 會簽研發處、會計室：確認參數值及回饋金計算額度
- 會簽人事室：辦理借調或兼職手續
- 陳校長核准後移送人事室賡續辦理相關行政程序

簽　約

- 人事室函復同意，並副知研發處、會計室、系所、院
- 函復 2 個月內由研發處擬定契約並辦理簽約事宜

繳　款

- 研發處稽催教師借調或兼職單位支付回饋金並會知相關單位協處
- 出納組辦理回饋金開立收據事宜
- 會計室辦理回饋金納入校務基金

支　應

- 依本校學術回饋金收支管理收支管理要點第6點辦理

RD 製表