

國立中興大學推廣教育收入之收支管理要點

94年1月19日 93學年度第1次校務基金管理委員會會議通過
95年6月8日 94學年度第2次校務基金管理委員會會議修訂通過
95年8月10日 教育部台高(三)字第 0950115933 號函備查
95年12月26日 95學年度第1次校務基金管理委員會會議修訂通過
96年3月9日 教育部台高(三)字第 0960033152 號函備查
96年11月26日 96學年度第1次校務基金管理委員會會議修訂通過
97年1月18日 教育部台高(三)字第 0970005994 號函備查
99年6月10日 98學年度第3次校務基金管理委員會會議修訂通過
99年9月23日 99學年度第1次校務基金管理委員會會議修訂通過
101年11月19日 101學年度第1次校務基金管理委員會會議修訂通過第4點
104年9月21日 104學年度第1次校務基金管理委員會會議修訂通過第4點
104年10月29日 104學年度第2次校務基金管理委員會會議修訂通過 4、5、7-12點
105年3月23日 104學年度第3次校務基金管理委員會會議修訂通過 4、7點
108年5月2日 107學年度第3次校務基金管理委員會會議修訂通過 4點
108年12月6日 108學年度第2次校務基金管理委員會會議修訂通過第4、5、7-11點

- 一、本校為妥善管理及運用本校推廣教育收入，特依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，訂定本要點。
- 二、本校各單位開辦推廣教育班之經費使用，以有賸餘為原則。
- 三、本校推廣教育班之收費原則如下：
 - (一) 學分班：每一學分之學分費以 1,500 元為下限，實習材料費由各班依性質自定。
 - (二) 非學分班：收費標準各班依性質自訂。
 - (三) 接受公民營機構委託辦理人才訓練及研習會，依委託單位規定標準。
- 四、各推廣教育班編列開班費用之項目與額度，原則如下：
 - (一) 提撥校務基金 20% (含水電費) 僅使用學校部分場地者，得依實際狀況，另案簽核申請調降比例；未使用學校場地者，得提列 15%。
 - (二) 提撥行政管理費 10%，創新產業暨國際學院主辦課程之分配比例為學校 40%、創新產業暨國際學院 60%；其他單位主辦課程之分配比例為學校 40% (含創新產業暨國際學院 10%)、學 15%、系所 45%。
 - (三) 教師鐘點費：按職級標準或資歷認定 方式給付，依教育部教師鐘點費之 5 倍為上限。如超過上限者，開班單位為一級行政單位及研究單位應提送至創新產業推廣學院之推廣教育評鑑暨審查小組；若為各系所或院級研究中心則提送至各學院之院級推廣教育審查小組 審查通過後簽請校長同意。
 1. 本校師資：按教師職級認定。
 2. 業界教師：若為豐富 教學內容需引進業界師資授課，邀請之業界專家應 具備專業實務經驗且符合授課課程之專業。其業界教師 職級須按「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之職級標 準或資歷認定。
 - (四) 演講費：以每場次 3 千元為上限，須超過上限時，應申明理由，經各院會議審查通過，由校長核定後，始可報支。
 - (五) 開班人事費應按下列規定辦理：
 1. 計劃主持人(班主任)工作費：每月以 18,000 元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。
 2. 輔導教師工作費：每月以 16,000 元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。
 3. 協辦人員工作費：每月每人以 8,000 元為上限，由本校編制內教職員工或編制外人員擔任之，經行政程序簽核，依各職類管理要點支領。
 4. 臨時工資：每日以不超過 8 小時為原則，且最低時薪不得低於勞動部公告時薪標準，最高時薪以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.5 倍為支給上限。

5. 兼任助理：比照「國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定」支給。
6. 專任助理：依各計畫經費編列狀況編列，但編列原則最高以「國立中興大學計畫專任助理約用注意事項」為上限，而最低不得低於勞動部公告核定基本工資。
7. 專任人員：依照「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」聘僱人員待遇支給標準。
8. 上列開班人事費第1至第5項總和，以不超過該班教師鐘點費總額50%為限。

(六) 設備費、作業費、雜費及其他費用，由各班視需要自行編列。

(七) 就業輔導費的補助項目，不列入計算提撥管理費及校務基金。

(八) 提撥管理費及校務基金比例，依雙方合議契約為準。若原提列不足額，計畫結束後，倘有結餘款，應補足校務基金及管理費；若自辦課程，或未簽訂合約及合約未寫明者，則依本要點比例提撥。

五、本校專任教師及協辦人員辦理各推廣教育班別，同一月份只能支領一項工作津貼。

六、各推廣教育班結業後二個月內需將所有相關經費報支核銷完畢。如有結餘，金額在2萬元以下者，全數由學校統籌運用；金額在2萬元（含）以上者，其中20%納入學校統籌運用，其餘80%得留供為原開班單位業務使用，如有結餘併次年度繼續使用。

七、行政管理費及計畫結餘款之運用範圍為：

(一) 學校人員人事費：

1. 編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制外人員之薪資。

2. 辦理推廣教育有績效之行政人員工作酬勞，每人每月支領總額，依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理，並應循行政程序簽陳校長核定後辦理之。

3. 加班費：本校人員每月加班總時數以勞動部公告為基準。

(二) 講座經費。

(三) 教學及學術研究獎勵。

(四) 出國旅費，需經行政程序事先簽核。

(五) 公務車輛之增購、汰換及租賃。

(六) 新興工程。

(七) 購置共同使用之儀器設備及儀器設備維護、消耗性器材之補充等。

(八) 其他與校務推動有關之費用。

八、各推廣教育班別學員退費及延期就讀辦法依本校相關規定辦理。

九、推廣教育計畫之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存。

前項收入之收支預計表、收支決算表連同相關書表及全校性收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。

十、推廣教育計畫之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，各應負其相關財務責任，並由會計人員協助作帳務處理及彙編財務報表。

十一、本要點經校務基金管理委員會審議通過陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。