

國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點

107年12月5日107學年度第2次校務基金管理委員會會議通過

- 一、依專科以上學校辦理推廣教育實施辦法、國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法及本校自籌收入收支管理辦法之規定訂定推廣教育收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用範圍：
 - (一)依大學教育目標辦理推廣教育學分班、非學分班(含證照班)、研習班或教育活動。
 - (二)本校與公、民營機構、法人、社團之合作或委託訓練專案。
 - (三)因社會需求辦理有助於提昇大眾學術技能及社會文化水準之教育活動。
- 三、推廣教育經費收支訂定原則：
 - (一)推廣教育各班辦理之經費，以有賸餘為原則，由學校先就收入總額提撥一定比率統籌運用，其餘款項由辦理開班之相關單位支配運用。
 - (二)開班教學單位自訂收費標準及授課鐘點費支給標準，辦理經費之收支應依學校主計作業程序辦理，並由本校會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
 - (三)校外單位委託開辦之研習、演講、訓練或教育活動等專案，由委辦單位及本校開班教學單位訂定合作契約者，得依雙方合約內容辦理；如未訂有相關合約者，則依本要點之規定辦理。
- 四、推廣教育經費配當比率：
 - (一)由學校統籌運用：
 1. 在校內辦理者，按總經費提列百分之十二行政管理費。如有借用其他系所特殊教室或設備者，於開班單位統籌運用經費或結餘款編列使用費。
 2. 在校外辦理者，得依據場地租借費之多寡，最多減少百分之四行政管理費，場地如為無償提供者，則至多減少百分之二。
 - (二)開班單位所屬學院統籌，按總經費提列百分之二行政管理費。「校級中心」及「行政單位」開班免提撥院行政管理費。
 - (三)推廣教育業務單位統籌，按總經費提列百分之五行政管理費。
 - (四)若委託單位為政府機關，其對行政管理費之提撥另有規定者；或委託單位為非政府機關且其行政管理費之編列受中央主管機關規定者，得先依其規定之上限辦理。惟計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。
 - (五)本校各單位與推廣教育業務單位共同合作開辦之推廣教育班，其經費支用規定除依本辦法規定外，另依雙方合意簽請校長同意後辦理。
 - (六)隨班附讀：
 1. 學校統籌運用：按總經費提列百分之四十三行政管理費。
 2. 開班單位所屬學院統籌運用：按總經費提列百分之二行政管理費。
 3. 開班單位統籌運用：按總經費提列百分之五十，其中開班單位行政管理費編列總額不得超過本項經費百分之二十，其餘為各課程教師授課補助費用。
 4. 推廣教育業務單位統籌運用百分之五。
 - (七)依本點第四款提出開班之推廣教育班，開班單位於提出開班時應提出委託單位關於行政管理費編列之相關規定證明文件或委託文件。無法提出證明文件者，概依本點其他各項之規定編列提撥行政管理費。

(八) 如有特殊原因，行政管理費編列比例得專案簽核經校長同意後調整。

五、經費支出用途

(一) 行政管理費支出用途：

1. 行政支援人事費：支應辦理推廣教育業務有績效之行政支援人員工作酬勞、加班費、編制外工作人員薪資、臨時約雇人員薪資、兼任助理薪資、聘用人員之健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。
2. 業務費：應用於支付因執行推廣教育業務所衍生之費用，例如郵電費、如廣告宣導費、網路線路費、場地費、水電費、印刷費、保險費、文具用品、電腦耗材、設備租用費與推廣業務相關之餐費及禮品費(以事先申請為原則)。
3. 國內(外)差旅費與赴大陸地區旅費。
4. 設備費。
5. 其他相關之費用。

(二) 開班經費支出用途：

1. 人事費支出用途：教師鐘點費、計畫主持人每月酬勞、輔導老師每月酬勞、加班費、編制外工作人員薪資、勞保費、勞退與補充健保費、聘用人員之健檢補助費。
2. 業務費支出用途：應用於支付因執行推廣教育業務所衍生之費用，如國內(外)差旅費、材料費、設備維修費、赴大陸地區旅費、郵電費、文具用品、電腦耗材、設備租用費與推廣業務相關之餐費及禮品費(以事先申請為原則)。
3. 設備費。
4. 校外場地租借或水電費。
5. 其他與推廣教育相關之費用。

六、推廣教育經費運用原則

(一) 推廣教育經費運用依本要點辦理，情形特殊者，得另簽請校長同意，本要點未明訂之事項，依本校相關法規辦理。

(二) 人事費運用原則：

1. 教師鐘點費依「開班單位統籌運用」的百分之六十為上限，教師鐘點費最高每小時新臺幣三千元。
2. 講座鐘點費：依「講座鐘點費支給表」辦理。
3. 每位計畫主持人每月之酬勞以不超過其學術研究費為限。
4. 因業務需要且經費許可時，得聘請編制外工作人員，其薪資需依據本校相關規定辦理；兼任助理或臨時人員費用則依勞基法及相關法規規定辦理。

(三) 國內(外)差旅費及赴大陸地區旅費：依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定，核實報支。

七、推廣教育經費節餘款(以下簡稱節餘款)處理原則：

(一) 委託單位有規定須將節餘款繳回者，應依其規定辦理。

(二) 推廣教育各班次經費得於結束後繼續支用二個月，並於三個月內辦理結算。情形特殊者，得以專案簽核，並依簽准期限辦理結算。如仍有節餘者，就其節餘部份之百分之五轉入校務基金由學校統籌運用。節餘部份之百分之九十五由開班單位專帳循環運用，並依相關規定運用。開班單位如遭裁撤或簡併，其節餘款全數納入校務基金。分配業務單位統籌運用經費比照辦理。

(三) 節餘款之運用

1. 聘請專案人員、兼任助理及臨時人員等。
2. 購置辦公相關用品或修繕。
3. 購買儀器設備。

4. 國內、外差旅費與赴大陸地區旅費。
5. 聘用人員之資遣費。
6. 聘用人員之勞保費、勞退與補充健保費
7. 聘用人員之健檢補助費。
8. 接待餐費及禮品費，以事先申請為原則。
9. 學生獎學金及急難救助金。
10. 雜項費用。
11. 其他與推廣教育有關之費用。
12. 辦理推廣教育業務有績效行政人員工作酬勞：得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定支給工作酬勞，支給辦法另訂之。各相關單位得視推廣教育業務績效，每年二次列冊提報，並註明經費來源送推廣教育業務單位彙整，經人事室及主計室審核後，報請校長核可後發放。

八、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。