

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

109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

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、本要點適用範圍為依據本校推廣教育實施辦法開授之課程。

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專案，若非下列情形者，則依本要點之規定辦理。
 1. 委託單位為政府機關，其對經費另有規定者。
 2. 委託單位非政府機關，惟其經費編列受政府機關規定者，得依其規定上限辦理。

四、推廣教育經費應依收入總額提撥，其提撥與分配之比例依下列規定：

- (一)若委託單位為政府機關或委託單位為非政府機關惟行政管理費之編列受中央主管機關規定者，各單位行政管理費編列按上述比例提撥。且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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)行政管理費之分配方式如下：
 1. 獨立開班：
 - (1)學校統籌：在校內辦理者，按總經費提列百分之十二行政管理費。在校外辦理者，按總經費提列百分之十行政管理費。
 - (2)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；惟「校級中心」及「行政單位」開班免提撥院行政管理費。
 - (3)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。
 - (4)開班單位需於開班費用中編列場地及設備管理單位行政管理費，並以總經費的百分之二為上限。
 2. 隨班附讀：
 - (1)學校統籌：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及各課程教師授課補助鐘點費之比例由開班單位決定。
 - (4)推廣教育業務單位統籌：按總經費提列百分之五。

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、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、設備維護費、更新費、消耗品費、會議誤餐費、公務車輛之增購、汰換、租賃、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法

令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用及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. 其他學校推動與推廣教育班業務有關之費用，本項應專案循行政程序報准。
6. 各單位分配得之行政管理費由各該單位自行依本點規定統籌支用。

(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、勞健保費、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. 各班次之教師鐘點費及計畫主持費總額，不得超過提撥總經費之百分之六十；如為委託合辦班別或有其他特殊情形者，得另案簽核。
2. 教師鐘點費最高每小時新臺幣五千元。
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、推廣教育經費結餘款(以下簡稱結餘款)處理原則：

(一) 委託單位有規定須將結餘款繳回者，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。如仍有結餘者，就其結餘部份之百分之五轉入校務基金由學校統籌運用。結餘部份之百分之九十五由開班單位、協辦單位及計畫主持人協議後撥入專帳循環運用，並依相關規定運用。開班單位如遭裁撤或簡併，其結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) 結餘款之運用

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. 聘用人員之加班費。
7. 聘用人員之勞健保費、勞退與補充健保費
8. 聘用人員之健檢補助費。
9. 接待餐費及禮品費，以事先申請為原則。

10. 學生獎學金及急難救助金。

11. 雜項費用。

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。

13. 其他與推廣教育有關之費用。。

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。