

國立高雄應用科技大學推廣教育收支管理要點

95.11.20	95 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過
96.11.27	96 學年度第 1 次校務基金管理委員會第一次修正通過
96.12.12	96 學年度第 5 次行政會議通過
97.06.11	96 學年度第 11 次行政會議通過
97.06.19	96 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過
97.12.18	97 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過
98.01.14	97 學年度第 6 次行政會議通過
98.03.20	教育部台技(二)字第 0980034782 號函同意備查
98.04.21	97 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議通過
98.07.08	教育部台技(二)字第 0980113085 號函同意備查
101.07.25	教育部臺技(二)字第 1010137726 號函同意備查
103.07.30	102 學年度第 12 次行政會議通過
103.12.26	103 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過
104.02.11	103 學年度第 7 次行政會議通過
104.04.08	103 學年度第 9 次行政會議通過
104.04.27	103 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過
104.07.06	教育部臺技(二)字第 1040084025 號函同意備查

一、本要點依大學辦理推廣教育計畫審查要點第十一點、國立大學校院校務基金設置條例第十條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條以及本校自籌經費收支管理要點第三點之規定訂定之。

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、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，以有剩餘為原則，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會計作業程序辦理，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) 推廣教育學士學分班：

1. 學校統籌運用 21%：水電及場地費 7%、校務基金回饋款 10%、行政管理費 4%。
2. 開班單位統籌運用 64%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
3. 開班單位所屬學院統籌運用 2%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
4. 推廣教育業務單位統籌運用 13%。

(二) 非學分班：

1. 學校統籌運用 17%：水電及場地費 7%、校務基金回饋款 6%、行政管理費 4%。
2. 開班單位統籌運用 67%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
3. 開班單位所屬學院統籌運用 2%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
4. 推廣教育業務單位統籌運用 14%。

(三) 非學分班（企業專班）：

1. 學校統籌運用 16%：水電及場地費 7%、校務基金回饋款 5%、行政管理費 4%。
2. 開班單位統籌運用 70%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
3. 推廣教育業務單位統籌運用 14%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。

4.開班單位如屬跨單位，依授課時數比例分配。

(四)推廣教育碩士學分班（專班方式）：

- 1.學校統籌運用 19%：水電及場地費 7%、校務基金回饋款 10%、行政管理費 2%。
- 2.開班單位統籌運用 75%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
- 3.開班單位所屬學院統籌運用 2%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
- 4.推廣教育業務單位統籌運用 4%。

(五)推廣教育碩士學分班（附讀方式）：

- 1.學校統籌運用 43%：水電及場地費 7%、校務基金回饋款 34%、行政管理費 2%。
- 2.開班單位統籌運用 50%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
- 3.開班單位所屬學院統籌運用 2%（行政管理費編列總額不得超過本項經費 20%）。
- 4.推廣教育業務單位統籌運用 5%。

五、經費支出用途

(一)行政管理費支出用途：

- 1.行政支援人事及業務費：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、臨時約雇人員薪資、工讀生薪資、郵電費、勞保費、補充健保費與業務相關之公共關係費、國內（外）差旅費與赴大陸地區旅費、公務車增購、汰換及全時租賃等支出。
- 2.其他相關之費用。

(二)開班單位及所屬學院統籌經費支出用途：

- 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、勞保費與補充健保費。
- 2.業務費支出用途：國內（外）差旅費、材料費、設備維修費、赴大陸地區旅費、郵電費。
- 3.設備費。
- 4.行政管理費。
- 5.其他相關之費用。

(三)推廣教育業務單位統籌經費支出用途：

- 1.行政支援人事費支出用途：加班費、編制外工作人員薪資等。
- 2.業務費：應用於支付因執行推廣教育業務所衍生之費用，如廣告宣導費、網路線路費、場地費、郵電費、印刷費、保險費、租賃及雜項支出等。
- 3.設備費。
- 4.以添購或修繕推廣教育相關所需之設備或耗材為優先，補助國內（外）差旅費與赴大陸地區旅費為次，但如獲其他單位補助者，不得請領。
- 5.其他相關之費用。

(四)學校統籌運用經費之水電及場地費，交由學校統籌運用，不因校外上課扣除或挪用。如業務單位因事實需要至校外借用場地時，應由該業務單位相關經費下支付。

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 70%為上限，且不超過其職級夜間鐘點費 2 倍。各學分班教師鐘點費得依上課人數按下列方式支給：
 - (1). 碩士學分班依「國立高雄應用科技大學碩士在職專班經費管理辦法」第三條支給。
 - (2). 學士學分班教師鐘點費之支給：
 - i. 授課學生 29 人(含)以下，依進修推廣處鐘點費 1 倍支給。

- ii. 授課學生 30~39 人，依進修推廣處鐘點費 1.5 倍支給。
- iii. 授課學生 40 人(含)以上，依進修推廣處鐘點費 2 倍支給。

- 2. 講座鐘點費：依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」。
- 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. 輔導老師每月以 6000 元為上限。
- 5. 演講費：辦理有收費之教育活動，支付演講者每場以 5000 元為上限；活動主持費及座談會之出席費，每人每場以 2000 元為上限。
- 6. 推廣教育計畫獲得校外競賽之獎金得運用於教師教學研究或相關單位業務費、人事費及設備費。
- 7. 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「本校校務基金工作人員薪資支給標準」規定辦理。
- 8. 工讀金則比照學務處規定之時數上限及工讀金支領標準。
- 9. 工作酬勞依本校辦理自籌收入業務有績效之人員工作酬勞支應原則辦理。

(三)推廣教育經費支應新興工程或公務車增購、汰換及全時租賃，以學校統籌運用款項為限，由本校校務基金管理委員會應依相關法規辦理，由本校經費稽核委員會監督。

(四)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。

(五)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，其結餘款壹萬(含)元以內者，一律轉入校務基金由學校統籌運用。若結餘超過壹萬元者，就其結餘部份之 5% 轉入校務基金由學校統籌運用。結餘部份之 95% 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。

(六)結餘款之運用

- 1. 聘請助理人員。
- 2. 購置辦公相關用品或修繕。
- 3. 國內（外）差旅費及赴大陸地區旅費。
- 4. 辦理推廣教育業務有績效行政人員工作酬勞：

各相關單位得視推廣教育業務績效，每年二次列冊提報，並註明經費來源送進修推廣處彙整，經人事室及主計室審核後，報請校長核可後發放。其中給與總額不得超過其專業加給之百分之六十。

- 5. 雜項費用。

(七)本校推廣教育業務單位每學期之結餘款（設備費除外）一萬元（含）以下，則全數納入校務基金，逾一萬元則分別按比例，百分之九十五由該單位保留至以後學年度使用，百分之五納入校務基金。暑期與寒假之推廣教育收入各與下一學期合併計算。

七、前述各項行政人事與酬勞支給由進修推廣處管控。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立高雄應用科技大學接待申請表

申請日期： 年 月 日

事由	(須與拓展推廣教育財源有關)		
賓客姓名服務單位職稱			
本校陪同人員姓名			
項目及金額		申請人	
日期及地點		經費來源	
系所主管		院級主管	
主計室簽註		校長批示	
補辦申請原因			
備註	<p>一、餐費標準： 如因招待外賓或與拓展財源相關業務需要而設宴，每人以六百元(含)為上限，超出者須專案簽奉校長核准。</p> <p>二、申請時間：應於用餐三日前提出申請；如因特殊情形，須於事後二日內說明原因補辦申請。</p> <p>三、經費核銷： 1. 餐費可由各單位行政管理費項下之公共關係費支付。 2. 超過第一項餐費標準者，核銷仍以餐費標準之上限為準。</p> <p>四、申請經費在餐費標準內者，授權一級主管代決。奉核可後，連同單據黏貼於簽付單。</p>		