

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
111年6月8日110學年度第6次校務基金管理委員會會議修正通過
112年11月20日112學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)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，訂定本校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，除有下列情形外，依本要點之規定辦理：
 1. 委託單位為政府機關，並對經費另有規定者。
 2. 委託單位非政府機關，但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)如委託單位為政府機關或委託單位為非政府機關，但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規定比例提撥。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；但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、及以上相關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(支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定，並以事先申請為原則)。
3. 國內(外)差旅費與赴大陸地區旅費。
4. 設備費。
5. 其他與學校推動校務有關之費用，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、計畫主持費、加班費、編制外工作人員薪資(含勞健保費、勞退及補充保費)。
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)差旅費及交通費(支應原則依國內出差旅費報支要點規定辦理)、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、編制外工作人員薪資及健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。學員專題競賽獎金、學員全勤獎金、學員證照考照費、車證費、出席費、審查費、講師及學員住宿費、與推廣業務相關之餐費及禮品費(支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定，並以事先申請為原則)。
3. 設備費。
4. 校外場地租借或水電費。
5. 其他與開班相關之費用。

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，如有情形特殊，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主持費總額(含補充健保費)，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；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：

- (一)委託單位另有規定應將結餘款繳回者，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。但如有特殊情事者，得以專案簽核，並依簽准期限辦理結算。
- (三)結餘款應依本校結餘款分配運用及管理要點辦理分配及運用。

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。