

國立暨南國際大學推廣教育收入收支管理要點

94年3月16日第224次行政會議通過

94年3月23日校務基金管理委員會第3屆第6次會議通過

95年2月15日第244次行政會議修正通過

95年3月9日校務基金管理委員會第4屆第1次會議修正通過

95年5月24日校務基金管理委員會第4屆第2次會議修正通過

105年4月27日第453次行政會議通過

105年6月7日校務基金管理委員會第8屆第7次會議修正通過

110年7月20日第558次(加開)行政會議修正通過

110年7月23日校務基金管理委員會第11屆第4次會議修正通過

110年11月2日第562次行政會議修正通過

110年11月24日校務基金管理委員會第11屆第5次會議修正通過

112年3月7日第583次行政會議修正通過

112年5月16日校務基金管理委員會第12屆第2次會議通過

- 一. 國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為妥善管理及運用本校推廣教育收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十三條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定訂定「國立暨南國際大學推廣教育收入收支管理要點(以下簡稱本要點)」。
- 二. 本要點所稱推廣教育收入，為依本校「推廣教育實施辦法」之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三. 各推廣教育班以自給自足並有盈餘為原則，其經費支用項目、基準及行政管理費之提撥，依本要點規定辦理。
- 四. 本校辦理推廣教育方式分為：

- (一) 第一類:校內各院、系、所、中心或相關教學、研究單位開辦
- (二) 第二類:研究發展處自辦
- (三) 第三類:公民營機構委辦

所編列之校務基金及行政管理費，依下列原則分配與管理：

1. 收入總額提撥校務基金百分比：

第一、三類15%，第二類20%，提撥校務基金之經費全數由學校統籌運用。

2.收入總額提撥行政管理費百分比：

第一、三類：學校5%，開課院系所單位7%，研發處3%。若自行租用校外場地，則依照學校3%，開課院系所單位5%，研發處2%之比例辦理。

第二類：學校5%，研發處5%。

3.非學分班開班，首次成班免予編列校務基金及行政管理費，第二次編列正常提撥比例之50%，自第三次之後回復正常提撥比例。

4.若公民營委辦單位明訂行政管理費編列比例者，得依其規定，惟應依其規定之上限編列，並提供載明規定之文件。然此上限仍低於本校標準者，若結案仍有結餘時，應優先提撥補足行政管理費，再依規定分配結餘款。若委辦機構無行政管理費相關規定，則依本要點辦理。

五、本校辦理各項推廣教育班次經費收支編列原則如下：

- (一)每學分之學分費收入碩士班以4000元為下限，學士班以1500元為下限，實習材料費由各班依性質酌情自定。
- (二)教師鐘點費：以教育部教師鐘點費標準3倍為上限，但情況特殊者，須經審查通過後，簽請校長同意。
- (三)課程規劃費：同一班次以所發給之教師鐘點費1/3為限。
- (四)作業習題批改費：同一班次以所發給之教師鐘點費1/3為限。
- (五)出席費：校外學者專家每人每場次以2500元為上限。
- (六)演講費：邀請校內教師演講，每場次酬勞以4000元為上限，邀請校外知名人士演講，每場次酬勞以6000元為上限，每場時間至少90分鐘，未滿90分鐘時，每小時單價以不超過2000元為原則，但情況特殊者，得簽請校長同意。
- (七)主持費：每人每場次以2000元為限。
- (八)旅運費：依行政院頒佈之國內（外）出差旅費報支要點，核實報支。
- (九)人事費：

1.工作執行費：各班可設有班主任、執行長或班導師等主持人員，應由本校專任教師擔任。工作執行費由各班之經費支付，其數額由各班決定，但以不超過系所主管加給1/2為限。

2.專（兼）任助理人員：依照相關標準編列，但專任助理之勞健保、公提退休金支出僱主應負擔部分及適用勞基法所衍生之各項支出應由各班次收入自行編列支應。

上列各項人事費依實際開課時間，核算實際之工作費予以支付其工作費用(專任助理人員除外)。同一單位辦理各推廣教育班別，同一時間其工作人員僅能支領一項工作津貼。

(十) 臨時工：以時薪計時者，以勞基法規定之基本時薪範圍內核給，並以勞基法規定之基本工資為月支上限。

(十一) 場地費：依所使用之校內外場地借用標準辦理。

(十二) 設備費、業務費、雜費及其他費用：由各班視需要依本校相關規定及標準酌予編列。

六、已核發之推廣教育學分（結業）證明書因故遺失或損毀，得申請補發，每張酌收製作工本費100元。

七、學校人員承辦推廣教育業務，致有工作負荷增加情事並有績效者，得比照教師支給工作報酬。編制內行政人員每月支領之工作酬勞總額不得超過其專業加給或學術研究費60%；編制外以契約進用之各類人員每月支領之工作酬勞總額不得超過其薪資總額20%。

八、如須變更經費預算須於開課日起算逾全期1/3後，一個月內完成辦理變更。

九、接受公民營機構委託辦理之推廣教育班及研習班，其經費收支編列，得依委託單位規定辦理。

十、推廣教育之收支，應依學校主計作業程序及相關規定辦理：

(一) 各項經費支出應於課程結束後3個月內核銷完成收支結算表，辦理結案及結餘款分配申請。未依規定辦理者，該結餘款項將全數納入校務

基金統籌運用。但專案簽准展延者除外。

(二) 各類推廣教育班次經費結算後仍有結餘者，其結餘款20%納入校務基金統籌運用，80%由開班單位列入專帳使用。結餘款若於5年內未有動支情形者，屆時將全數納入校務基金。

(三) 若有以個人名義而非以單位開班者，主持人於離職或退休時結餘款將全數納入校務基金。但主持人於離職或退休生效日前符合以下情形者，得申請繼續使用結餘款：

1.敦聘為本校榮譽教授。

2.獲聘為本校兼任教師。

3.獲聘為本校合聘教師。

4.專案簽准者。

十一、行政管理費及結餘款之運用範圍如下:

(一) 協助計畫或推廣教育業務執行之專案聘用人員之酬金、加班費、勞健保費、勞退及資遣費等相關費用。

(二) 邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。

(三) 參加國內、外會議與移地研究之差旅費者，依循校內出國程序辦理。

(四) 期刊論文編修、投稿及發表刊登費。

(五) 國際研討會註冊費。

(六) 教學研究購置研究設備、圖書、耗材、儀器設備修繕維護及其他因研究所發生之事務費用(如參與學會之年費及其他相關用途)。

(七) 研究群與院、校推展研究發展及校務推動之臨時性或特殊性之經費支出需求。

(八) 執行各項計畫專案所需之消耗性器材、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。

(九) 推動研究發展有關事項之支援活動經費(如辦理研究成果展覽、研討會、學術演講等相關支出)。

(十) 比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」(含編制外人員)之文康活動費。

(十一) 申請專利及技術移轉支出(惟國立暨南國際大學須列為專利權人之一，始得核銷)

(十二) 執行相關計畫專案之配合款。

(十三) 辦理推廣教育業務工作人員之加班費、差旅費以及行銷宣傳等相關支出。

(十四) 辦公室事務消耗品、水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、會議餐點及辦公室其他消耗品等支出。

(十五) 其他經專案簽准支用項目之費用。

十二、本要點收支情形，其相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十三、推廣教育收入收支之管理、保管及運用應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

十四、本要點未規定事項，另依照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與相關法令規定辦理。

十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。