國立雲林科技大學推廣教育收支管理要點（修正草案）

94 年 3 月 17 日 93 學年第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過訂定
95 年 7 月 18 日教育部台技（二）字第 0950092204 號函核准備查
95 年 9 月 29 日 95 學年第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過修訂
96 年 1 月 31 日教育部台技（二）字第 0960016389 號函核准備查
97 年 07 月 22 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過
98 年 03 月 19 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過
98 年 09 月 09 日 98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過
98 年 11 月 2 日教育部台技（二）字第 0980187906 號函核准有條件備查
99 年 2 月 11 日 99 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
102 年 11 月 27 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過

一、 為針對社會需求辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動，並妥善管理及運用本校推廣教育經費，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定本要點。

二、 推廣教育收入係指本校依大學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，均應納入校務基金管理，並提撥收入一定比例供學校統籌運用。推廣教育自給自足，學員收費標準，由各開班單位參考相關學費自行決定。
前項提撥比率由推廣教育中心負責評估，考量市場競爭力等因素後，研擬提撥比率，提報校務基金管理委員會審議通過後，列入本辦法中遵照執行。

三、 計畫經費之編列：

（一）在校內辦理者，按總經費提列 15%行政管理費由學校統籌運用，提列 10%單位基金由開班單位運用，餘為人事費與業務費。

（二）在校外辦理者，得依據場地租借費之多寡，最多減少 4%，即應按總經費提列 11%至 15%行政管理費由學校統籌運用。

（三）公民營機構委託辦理之班次，如有簽訂契約書並明訂管理費標準者，依其規定提列管理費，該管理費的 50%由學校統籌運用，50%由開班單位運用。如因而影響計畫之進行者，可專簽陳請校長核准後，酌減學校提列比例。

（四）除與校外公民營機構簽訂定型化契約書之班次外，如開班單位需其他單位協辦以執行開班或學分抵免事宜，應簽請校長核准後，按總經費另行提列最高 10%單位基金由協辦單位運用。

（五）辦理各種推廣教育以有賸餘為原則，預算編列應有賸餘，一切收支均應納入校務基金。

四、 人事費部份：

（一）境內班次可編列之項目，包括計畫主持費、教師鐘點費、專兼任助理費、生活學習金、演講費、演講主持人費與加班費等七項，其編列原則如下：

1、計畫主持費：每班最高 12000 元。
2、教師鐘點費：最高每小時 3000 元。
3、專兼任助理費：比照國科會之標準支給。
4、生活學習金：依據本校相關規定支給。
5、演講費：依教育部規定 2000 元/小時，每場最高 3 小時合計為 6000 元。
6、演講主持人費：一場一人 1000 元。
7、加班費：超時工作，比照本校加班費標準核實報支。

（二）開班單位如依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第八條之規定，招收隨班附讀學生，教師鐘點費則以每位學生每學期補助 3000 元予授課教師。
（三）境外班次當地授課教師鐘點費依據開課當地主要大學鐘點費標準支付。

五、 業務費部份，核實編列，依本校會計作業程序辦理。旅運費，依據國內、外出差旅費報支要點辦理。

六、 管理費及計畫經費節餘款之保管與分配：
（一）委託單位有規定須將節餘款繳回者，依其規定辦理。
（二）提撥由學校統籌運用部份，不得再分配院、系、所、中心等單位支配運用。
（三）計畫經費若有節餘，即使開班之初已簽准降低管理費標準，仍應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費後，節餘款分配比例為：學校 10%，開班單位 90%，惟節餘不足五千元者，皆由學校收回統籌運用。依此規定分配後，才由開班單位繼續使用。

七、 管理費及計畫經費節餘款之運用範圍如下：
（一）儀器設備之購置及維護等。
（二）水費、電費、電話費用之支應。
（三）對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
（四）編制內教師本薪(年功薪)、比照教師之專業技術人員、加給以外之給與；編制外人員薪資（含勞健保費、離職金等)。行政支援人員工作酬勞、加班費、值勤費及差旅費之支應，以及辦理推廣教育業務有績效之行政人員每月支領酬勞不得超過其專業加給 60%，並不限於現金支給，惟其支出合計總數（連同教師非法定給與及編制外人員之人事費）仍應受不超過自籌收入及學雜費收入 50%上限規定。
（五）講座經費之支應。
（六）教師教學及學術研究獎勵之支應。
（七）出國旅費之支應。
（八）推廣教育業務所需之廣告文宣等相關費用。
（九）期刊論文發表、專利與獲獎創作之獎勵。
（十）公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
（十一）新興工程之支應。
（十二）因應自償性支出之舉借及其償還財源。
（十三）支應固定資產建設、改良、擴充經費。
（十四）支援推廣教育支出。
（十五）學術演講與學術研討會議之相關費用。
（十六）舉辦全國性與國際性會議之相關費用。
（十七）參與本校推廣教育及學術交流等工作赴國外或大陸地區推動業務之業務推廣經費之補助。
（十八）其他與推動校務發展及推廣教育相關事項之費用經專案簽准者。

八、 酬勞費支給標準：
參與推廣教育或委辦事項之有關人員每月酬勞按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短等在該計畫相關款項按下列標準支給：
（一）行政支援人員每月支領酬勞不得超過其專業加給 60%。
（二）研究生協助研究計畫，除原領獎助學金外，博士生及碩士生月支酬勞總額分別不得超過講師及助教之學術研究費為原則，但參與特殊專案須支給較高之酬勞費者，應循行政程序併同推廣教育計畫陳請校長核定。

（三）因推廣教育計畫需短期約聘（雇）專家、專門技術或行政人員，其薪給應按其學經歷，比照本校或國科會同等職務人員之支薪標準支給，情形特殊者，得酌予提高，聘雇期間超過 6 個月以上者，應由單位陳請校長核定後支給。

九、 每位教師承接或協助推廣教育計畫，以不影響正常教學為原則。

十、 推廣教育工作人員辦理推廣教育業務卓有績效者得依據本校相關獎補助辦法予以獎勵。

十一、 推廣教育預算編列、執行、保管及使用

（一)推廣教育執行單位應循預算程序編列相關預算,按計畫進度執行,且如期結案,並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

（二）推廣教育計畫之收支情形及其相關主管人員、經費執行人員、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。

（三）推廣教育經費之收支、保管及運用，由會計室設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

（四）前項所列各項收入之收支預算表、收支決算表連同相關報表及全校收支財務報表等，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

十二、 計畫資產及成果之處理

（一）計畫內所購置之圖書儀器設備，應屬本校所有，納入本校財產統一管理運用。

（二）計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、出租或讓與有約定者，依約定，無約定者，依據研發成果智慧財產與技術移轉獎勵相關辦法之規定辦理。

十三、 學校在預算執行期間，擬以推廣教育收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還及前述以外之項目，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定，提報校務基金管理委員會審議通過後，併年度決算辦理。

十四、 未經本校核准，自行透過校外單位承接推廣教育計畫，致影響校務基金收入者，應提各級教評會或相關會議審議處理。

十五、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過陳請校長核定，並報教育部備查後公布施行，修正時亦同。