

國立體育大學在職專班經費收支編列原則

98年1月12日97學年第1學期第1次教務會議通過
98年3月17日97學年度第4次校務基金管理委員會會議通過
98年6月2日97學年度第7次校務基金管理委員會會議修正通過
99年12月21日99學年度第1學期第3次教務會議修正通過
100年3月9日99學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過
101年1月3日100學年度第1學期第3次教務會議修正通過
101年1月10日100第453次行政會議修正通過
101年3月12日100學年度第5次校務基金管理委員會會議修正通過
102年10月22日第489次行政會議修正通過
102年11月21日102學年度第2次校務基金管理委員會會議通過
103年06月04日102學年度第2學期第1次教務會議修正通過
103年06月24日第504次行政會議修正通過
103年08月06日103學年度校務基金管理委員會第一次會議通過
104年01月21日第518次行政會議通過
104年03月23日103學年度第5次校務基金管理委員會修正通過
105年7月20日第553次行政會議修正通過
105年8月22日105學年度第1次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本校為使在職專班之經費得以合理運用，特訂定本「經費收支編列原則」。
- 二、本校各學院在職專班收支經費，應以有賸餘為原則，學年度編列收支預算表以學年度新舊學生人數估算，會簽相關單位並經校長核定後，得先行動支預算之百分之七十，經校務基金管理委員會會議審議通過並併決算辦理。
- 三、本校在職專班收費分下列兩項目：
 - (一)學分費：由各學院核算教學及開班成本，依專科以上學校學雜費收取辦法訂定，並登載於招生簡章中，但每一學分研究所以一萬元為上限，學士班以八千元為上限。
 - (二)學雜費：基數不得低於當學年度校訂之收費標準。
- 四、本校在職專班經費編列原則如下：
 - (一)行政管理費用百分之二十五。
 - (二)開班所需之場地費、業務費、國外旅費及雜費等得依實際需求編列。
 - (三)每場次之演講費以四千元為上限。
 - (四)人事費依「國立體育大學自籌收入人事酬勞支應原則」辦理，其總和不得超過該班收入總額百分之六十，並依下列規定辦理：

1. 教師鐘點費：依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」日間部鐘點費最高以一點五倍計算為原則。
2. 業師鐘點費：比照前項規定辦理；若該業師未具備教師資格則最高以日間部鐘點費之教授職級的一點五倍計算。
3. 班主任工作費：專班得設置班主任一名，負責專班業務之策劃、推動與督導，每月工作費以一萬元為上限，得同時兼任導師工作，惟不得再支領導師費，班主任聘任辦法另定之。
4. 導師費：依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」日間部鐘點費支給。
5. 論文指導費及口試費：依本校「博、碩士班研究生論文計畫口試及學位口試審查費及交通費給付標準」支給。
6. 臨時工資：以時薪計者，依行政院勞委會公告之「基本工資」支給。
7. 教學助理：依本校「教學助理助學金實施要點」支給。
8. 專兼任工作人員：專任工作人員依本校「約用工作人員管理要點」聘僱，兼任工作人員依「計畫性臨時人員進用暨管理要點」支給。
9. 未聘用專任工作人員，因業務需要由編制外人員承辦在職專班之工作，每月支領總額酬勞不得超過該員月支薪總額百分之二十；編制內人員承辦在職專班之工作依「國立體育大學員工加班管制實施要點」支給。
10. 從事在職專班業務，按月或非按月支領工作酬勞者，同一時間以支領在職專班一項工作酬勞為限。

前項各款所需經費如因實際招生收入經費不足支應時，得變更原編收支預算表並送請校務基金管理委員會議通過後執行。

- 五、本校在職專班經費於當學年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為各該學院累積使用，若該學院所屬在職專班皆因故停辦，其結餘經費自停辦之日起即應繳入校務基金。

前項累積餘款支應項目及作業流程如下：

(一)各學院學年度餘款由執行單位洽主計室核帳後，將餘款編入下年度預算。

(二)動支經費以經辦業務經費門經費為主，不得支應人事費。

(三)購置固定資產、國外旅費及大陸旅費計畫應依本校預算籌編作業流程提送主計室彙整，經校務基金管理委員會議審議通過，並經教育部核定後始可動支。

(四)教師申請出席國際學術研討會且已接受補助者，不得再申請校內其他相關補助，申請程序由各學院自訂並依「國外出差旅費報支要點規定」辦理經費核銷作業。

六、本原則經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。