

國立清華大學在職專班經費收支管理要點

104年1月6日校務基金管理委員會第39次會議通過
104年12月30日校務基金管理委員會第44次會議修正

一、國立清華大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用在職專班（不含境外專班）經費，特訂定本要點。

二、本校各專班之經費收入為學雜費及學分費，按其經費收入總額百分之二十為學校行政管理費，百分之十為教務處管理費，百分之七十由各在職專班統籌運用（含院管理費），經費運用以自給自足為原則。

三、經費運用範圍如下：

（一）教學費用：包含教師鐘點費（含講義編撰費）、研究生輔導費、論文指導費、論文口試費（含交通費）、車馬費、課程補助費、課程助教費、演講費、教學設備購置及電腦軟硬體費用等，得依課程需要核實編列。各項費用編列原則如下：

1. 教師鐘點費（含講義編撰費）參照教育部「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準支給，並以5倍為上限；專案簽經校長同意者得不在此限。在職專班與推廣教育學分班混班上課者，其授課教師之鐘點費與講義編撰費等應於在職專班與學分班兩者間擇一編列。
2. 研究生輔導費：老師每輔導一位學生，每學期得核發研究生輔導費新臺幣（以下同）7,500元，核發兩學期，共計15,000元為上限，若共同輔導則均分輔導費用。
3. 論文指導費及論文口試費（含交通費）：依學校規定支給。
4. 車馬費：依學校規定支給，實報實銷。
5. 課程補助費：每學期每門課每位學生以1,000元為上限。
6. 課程助教費：每學期每門課以28,000元為上限。
7. 演講費：每學期每門課以12,000元為上限。
8. 教學設備購置及電腦軟硬體費用：應依本校相關規定及政府採購法辦理。

（二）人事費用

1. 主管之行政服務工作費依「國立清華大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」辦理。
2. 辦理相關業務有績效者，得依「國立清華大學行政人員辦理自籌

收入業務工作酬勞支給要點」支領工作酬勞。

- 3.契約進用人員薪資依本校相關報酬標準辦理。
- 4.契約進用人員兼職依本校相關規定辦理。
- 5.其他特殊人事相關費用應簽經校長核定後辦理。

(三)學術交流活動費：含學術演講、座談會、學術研習活動及學術研討會等相關費用。

(四)因教學需要衍生之國內外差旅費：依學校規定核銷。

(五)行政業務費：包含招生事(試)務費、宣傳廣告費、郵電費、文具紙張費、工讀費、印刷費、場地費、餐費、雜支費及其他行政支援費用等。

(六)管理費之運用

- 1.支應辦理在職專班業務之約用人員薪津、兼任助理人事費、辦理相關業務核有績效者工作酬勞及其他人事費用。
- 2.支援在職專班教學之軟硬體費用。
- 3.支援水電瓦斯費用及相關維護環保安全衛生費用。
- 4.支援參與國際學術合作、教師出國研習、考察、進修經費。
- 5.教學、研究優良教師獎勵金及彈性薪資。
- 6.學生出國參加各項學術活動表現優異者之獎學金。
- 7.員工提升服務相關之教育訓練經費。
- 8.購置圖書期刊經費。
- 9.為辦理教學、研究、宣傳及推廣而製作之宣傳品等費用。
- 10.辦理在職專班業務相關會議之誤餐費或依學校規定辦理之各類文康活動等相關支出。編制外人員其每人每年文康活動費支給總額，不得超過行政院主計處訂定之共同費用編列標準。
- 11.購置共同使用之儀器設備、儀器設備維護及消耗性器材等。
- 12.其他因配合學校發展政策而專案簽准者。

四、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

五、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施。