

國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點

- 98.10.21 98學年度第2次校務基金管理委員會修正通過
- 98.10.28第160次行政會議修正通過
- 99.03.15 98學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
- 99.05.19第161次行政會議修正通過
- 99.07.14第691次主管會報修正通過
- 99.10.08 99學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
- 99.11.24 第162次行政會議修正通過
- 101.04.18第724次主管會報修正通過
- 101.05.23 100學年度第5次校務基金管理委員會修正通過
- 101.11.21 第166次行政會議修正通過
- 111.11.22 111學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
- 111.12.21 第215次行政會議修正通過

- 一. 國立成功大學為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。
- 二. 碩士在職專班之經費來源為學雜費及學分費收入。由該經費總額提撥27%為「校管理費」，餘73%則由各院系所依學校相關規定自行控管，並自負盈虧。所提撥校管理費用中，學院分配4%、圖書館分配1.5%、計網中心分配1.5%。
管理學院之EMBA、IMBA班收入分配比例，準用本要點辦理。
- 三. 碩士在職專班之學生完成註冊繳費後，因故休學、退學者，應依教育部專科以上學校學雜費退費基準表之規定，辦理退費。
- 四. 碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：
 - (一) 碩士在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過5倍；但聘請國外專家學者最高不得超過每小時新臺幣（以下同）7,200元為原則；國內聘請專家學者最高不得超過每小時4,800元為原則。
 - (二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給不超過4,000元為原則。
 - (三) 視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過1,000元為原則。相同講義不可重複報領編撰費。
 - (四) 已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導工作相關人員（包括執行長、副執行長、班主任、導師等）工作費，每月以不超過8,000元為原則。每學年最多以12個月計算。
 - (五) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。
 - (六) 學者專家演講費及上述各款支給標準，如因特殊需要支給較高標準，應專案簽奉校長核准。
 - (七) 各開班系所未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過20小時為原則（加班費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用）。
 - (八) 碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。
- 五. 碩士在職專班管理費及結餘款之運用範圍如下：
 - (一) 儀器設備之購置及維護等。
 - (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
 - (三) 編制內教師本薪（年功薪）加給以外之給與及編制外專案人員及相關工作人員薪資之支應。
 - (四) 講座經費之支應。
 - (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
 - (六) 出國旅費及舉辦學術會議之支應。

(七) 車輛租賃經費之支應。

(八) 新興工程之支應。

(九) 因應自償性支出之舉借及償還財源之控管。

(十) 其他與碩士在職專班或院系所務發展相關事項之支應。

六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。