

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

一. 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) 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 3 倍；惟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。