

國立陽明交通大學碩士在職專班經費收支管理要點

110 年 11 月 25 日 110 學年度第 1 次在職專班委員會議通過
111 年 3 月 22 日本校校務基金管理委員會 110 學年度第 3 次會議通過
111 年 5 月 20 日 110 學年度第 2 次校在職專班委員會議通過
111 年 10 月 11 日本校校務基金管理委員會 111 學年度第 1 次會議修正通過
113 年 5 月 13 日 112 學年度第 2 次校在職專班委員會議通過
113 年 7 月 2 日本校校務基金管理委員會 112 學年度第 4 次會議修正通過
114 年 5 月 5 日 113 學年度第 2 次在職專班委員會議通過
114 年 10 月 9 日本校校務基金管理委員會 114 學年度第 1 次會議修正通過

一、 本校各學院碩士在職專班(以下簡稱各專班)依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法及碩士在職專班作業辦法，特訂定本經費收支管理要點(以下簡稱本要點)。

二、 各專班之學雜費基數及學分費列入本校學雜費收入，各專班收入總額 29%由學校統籌運用，1%由教務處統籌運用，7%由所屬學院統籌運用，63%由各專班統籌運用。

新設在職專班前三年收入全數由專班運用，第四年起依上述規定辦理。

三、 各專班依經費自給自足及支援本專班師生使用為原則編列收支預算表，經院長同意，會簽人事室、主計室審核並經教務長核定後辦理。

各學院每學期開學後一個月內彙整各專班收支預算表，依前項程序辦理。

四、 各專班經費收支預算表編列原則：

(一) 工作費

1. 主任工作費：本專班班主任若由系所主管以外之專任教師擔任，其工作費由專班經費支付，工作費以不超過系所主管加給為準。
2. 組召集人工作費：協助班主任規劃、推動班務與管理，其工作費以不超過系所主管加給為準。

(二) 課程規劃與教學推動工作費：為因應課程規劃及教學推動需要，同一位教師第一次新開課程得編列工作費，以一次為限，一學期以一整筆一次報支為原則，每位教師每學期之報支以 10,000 元為上限。

(三) 授課鐘點費(含講義編撰費)：教師鐘點費每小時以 6,500 元為上限，如因情況特殊需彈性調整，應專案簽奉教務長核定後辦理。各專班課程所支付之授課鐘點費(含講義編撰費)，以不超過該專班可統籌運用之收入額度為原則，若必要開課時，依比例減低該課程授課鐘點費(含講義編撰費)為原則，以符合成本。

(四) 演講費：

1. 授課期間如邀請校外人士演講，演講費標準以專班鐘點費為原則，特殊個案得簽請教務長同意。
2. 負責課程之教師不得再支領鐘點費，但得支領主持費，其標準以鐘點費百分之三十為上限；如原授課教師未有主持該演講之事實，不得發給主持費。

(五) 交通費：校外人士之交通費參照國內出差旅費報支要點規定，覈實編列交通費。

(六) 助理薪資：各專班助理薪資得由各專班經費支付。

(七) 論文指導費以 30,000 元為上限。

(八) 論文計畫口試費或學位口試費以每位委員 2,000 元為上限，交通費另計。

(九) 助教費及學生工讀工作費依課程需要編列。

(十) 導師費：包括導師工作費及導生活動費，每學期每指導一名研究生以 1,000 元為上限。

(十一) 教授指導學生所需之業務費，以收每一位學生至該生畢業為止，每一位學生得最高補助 30,000 元。

(十二) 其他特殊人事相關費用則另案簽准。

(十三) 其他與專班業務相關費用。

五、 經費節餘款之分配及運用原則：

(一) 經費分配原則：

1. 年度節餘款全額由各專班專帳繼續使用為原則，以支援相關教學、研究經費。
2. 年度節餘款得申請轉入院、系所、院專班(各組)教學、訓輔、研究等經費。

(二) 經費運用原則：

1. 支援學術合作、國內外研習考察、進修而專案簽准者。
2. 與院、系務發展相關經費而經專案簽准者。
3. 支援系所一般課程之兼任教師授課鐘點費或編制外教師之薪資。
4. 支援約用人員薪津及協辦人員工作酬勞。

5. 其他與院、系所業務相關費用。各在職專班應於學期結束後二個月內，將相關收支事項辦理結案。

六、 本要點未盡事宜，依照本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。

七、 本要點經本校在職專班委員會議訂定後，送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。