

國立勤益科技大學第三人生大學收支管理 要點名稱及第一點、第四點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學 <u>30+大學試辦計畫</u> 收支管理要點	國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點	依據教育部 114 年 12 月 31 日臺教社(二)字第 1142404313 號函、教育部 115 年 1 月 16 日臺教社(二)字第 1152400167 號函調整計畫名稱，爰修正本辦法名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、依據本校 <u>30+大學試辦計畫</u> 實施辦法之規定，為建立本校 <u>30+大學試辦</u> 計畫專班(以下簡稱本專班)之收支編列標準及經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學 <u>30+大學試辦計畫</u> 收支管理要點(以下簡稱本要點)。	一、依據本校第三人生大學實施辦法之規定，為建立本校第三人生大學計畫專班(以下簡稱本專班)之收支編列標準及經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點(以下簡稱本要點)。	一、依據教育部 114 年 12 月 31 日臺教社(二)字第 1142404313 號函、教育部 115 年 1 月 16 日臺教社(二)字第 1152400167 號函調整計畫名稱，爰修正本辦法名稱。 二、本點目的及執行依據配合本校第三人生大學實施辦法名稱修正。
四、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者依其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入 <u>本專班</u> 教學，其鐘點費依專班實際收入及授課地點等情形訂定之，本專班校內授課每小時	四、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者依其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入第三人生教學，其鐘點費依專班實際收入及授課地點等情形訂定之，本專班校內授課每小	一、依據教育部 114 年 12 月 31 日臺教社(二)字第 1142404313 號函、教育部 115 年 1 月 16 日臺教社(二)字第 1152400167 號函調整計畫名稱。 二、為統一法規用語並避免解釋疑義，將本點第一款第一目所稱「第三人生」修正為「本計畫」，爰為文字修正。 三、配合法規用字，本點第二款阿拉伯數字修正

支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準為上限，校外授課每小時支給一千三百元為上限，其授課時數不計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班及產學專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限，如該專班學生人數已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。

2. 導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、學生修業性質等考量，入學第一學年度以每月三千七百八十元至五千四百元為上限支給，一學

時支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準為上限，校外授課每小時支給一千三百元為上限，其授課時數不計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班及產學專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限，如該專班學生人數已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。

2. 導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、學生修業性質等考量，入學第一學年度以每月三千七百八十元至五千四百元為上限支給，一學

為中文數字。

年支領十個月、第二學年度起由計畫主持人為導師，不另支指導活動費。

3. 計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：

(1) 依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於十五人不得編列計畫主持人，人數介於十六至三十人得編列計畫主持人一名，若逾三十人者，得依開班人數規模大小為合理之調整。

(2) 支付所有專班必要費用後，如仍有餘額，始

年支領十個月、第二學年度起由計畫主持人為導師，不另支指導活動費。

3. 計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：

(1) 依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於十五人不得編列計畫主持人，人數介於十六至三十人得編列計畫主持人一名，若逾三十人者，得依開班人數規模大小為合理之調整。

(2) 支付所有專班必要費用後，如仍有餘額，始

得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班以六千元為上限。第一學年得支領十二個月，惟第二學年起不得支領兼辦工作費。

(3)計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，得專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

4.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告之費率為原則。

(二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 五十 元之保險補助費。

(三)獎助學金：實收學費之總額百分之三，入學校獎助學金

得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班以六千元為上限。第一學年得支領十二個月，惟第二學年起不得支領兼辦工作費。

(3)計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，得專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

4.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告之費率為原則。

(二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。

(三)獎助學金：實收學費之總額百分之三，入學校獎助學金

專戶，由權責單位負責支付專班學生之緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金等項目金額。

(四)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金後之總額百分之十以上，作為學校統籌款運用。

(五)系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1.系所單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用計畫主持人兼辦工作費、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2.行政單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金後，得編列百分之八之金

專戶，由權責單位負責支付專班學生之緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金等項目金額。

(四)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金後之總額百分之十以上，作為學校統籌款運用。

(五)系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1.系所單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用計畫主持人兼辦工作費、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2.行政單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金後，得編列百分之八之金

額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部百分之五十、招生事務處百分之十、主計室百分之九、秘書室百分之六、總務處百分之十、電算中心百分之五、學務處百分之十)。

上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3. 工讀金比照本校學生生活學習助學金實施辦法支給。

4. 資本門須納編學校預算。

額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部百分之五十、招生事務處百分之十、主計室百分之九、秘書室百分之六、總務處百分之十、電算中心百分之五、學務處百分之十)。

上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3. 工讀金比照本校學生生活學習助學金實施辦法支給。

4. 資本門須納編學校預算。

國立勤益科技大學 30+大學試辦計畫 收支管理要點

114年10月09日 114學年度第1學期第2次法規審查委員會會議審議通過

114年10月23日 114學年度第1學期第2次行政會議審議通過

114年12月11日 114學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議審議通過

114年12月18日勤益科大進字第1141400257號函頒

115年06月04日 114學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議審議通過

115年06月09日勤益科大進字第1151400096號函頒

一、依據本校 30+大學試辦計畫 實施辦法之規定，為建立本校 30+大學試辦 計畫專班（以下簡稱本專班）之收支編列標準及經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學 30+大學試辦計畫 收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、經主管機關核定開辦之本專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。學員學期收支預算表須依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。本專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。

三、收費標準：

（一）本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者依其規定外，為配合專班自給自足精神，依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。

（二）學員保險費：依本校規定收取。

（三）其他費用：同本校一般生規定。

四、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者依其規定外，其編列標準如下：

（一）人事費支給標準：

1. 教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入 本專班 教學，其鐘點費依專班實際收入及授課地點等情形訂定之，本專班校內授課每小時支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準為上限，校外授課每小時支給一千三百元為上限，其授課時數不計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班及產學專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限，如該專班學生人數已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。
2. 導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、學生修業性質等考量，入學第一學年度以每月三千七百八十元至五千四百元為上限支給，一學年支領十個月、第二學年度起由計畫主持人為導師，不另支指導活動費。
3. 計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：
 - （1）依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於十五人不得編列計

畫主持人，人數介於十六至三十人得編列計畫主持人一名，若逾三十人者，得依開班人數規模大小為合理之調整。

(2) 支付所有專班必要費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班以六千元為上限。第一學年得支領十二個月，惟第二學年起不得支領兼辦工作費。

(3) 計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，得專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

4. 二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告之費率為原則。

(二) 學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生五十元之保險補助費。

(三) 獎助學金：實收學費之總額百分之三，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金等項目金額。

(四) 學校統籌款：實收學費扣除獎助學金後之總額百分之十以上，作為學校統籌款運用。

(五) 系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1. 系所單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用計畫主持人兼辦工作費、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2. 行政單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金後，得編列百分之八之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部百分之五十、招生事務處百分之十、主計室百分之九、秘書室百分之六、總務處百分之十、電算中心百分之五、學務處百分之十)。

上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。

業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3. 工讀金比照本校學生生活學習助學金實施辦法支給。

4. 資本門須納編學校預算。

五、結餘款分配及支用規定：

(一) 結餘款分配原則：

1. 除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度十一月十五日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。

2. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。

3. 結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(二) 結餘款運用範圍：

1. 支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。
2. 支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。
3. 支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。
4. 支應各系所拓展國際競爭力及提升教學品質相關之國外旅費。
5. 支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。
6. 支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。
7. 其他與本專班相關事項。

(三) 結餘款管理方式：

1. 由各系所及業務管理單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。
 2. 資本門須納編學校預算。
 3. 國外旅費運用相關事宜依本校出國補助要點辦理，惟同一申請人於每年度內申請系所專班計畫結餘款支應以一次為限，且補助人數以不超過該系所當年度二月一日在職之專任教師百分之五十為原則。
 4. 上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，須專案簽報校長同意後始可辦理。
- 六、本專班之經費收支，每學期須於第五週起依學生加退選結果，由各系所編製經費收支概算表，及由業務管理單位彙整陳核。
- 七、本專班收支管理要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。