

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點

- 103.11.27、103 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過
- 103.12.25、103 學年度第 1 學期第四次行政會議修訂通過
- 104.04.07、103 學年度第 2 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
- 104.04.29、勤益科大進推字第 1043200182 號函頒
- 108.10.02、108 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
- 108.11.05、勤益科大進推字第 1083200463 號函頒
- 109.12.08、109 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
- 109.12.21、勤益科大進字第 1091400197 號函頒
- 110.12.28、110 學年度第 1 學期第二次臨時校務基金管理委員會審議通過
- 111.01.10、勤益科大進字第 1111400002 號函頒
- 112.06.08、111 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過
- 112.07.04、勤益科大進字第 1121400154 號函頒

- 一、本校為建立經政府機關核定辦理之各類產學專班(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產學專班收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象：
 - (一)產攜 2.0 計畫專班：包含產學攜手合作計畫專班、雙軌模式專班、產學訓模式專班。
 - (二)產業碩士專班。
 - (三)112 學年度前入學之雙軌訓練旗艦計畫專班。
- 三、經主管機關核定開辦之專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。合辦企業補助款經費則依照推廣教育收支管理要點規定辦理外，其學員學期收支預算表需依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。各專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。
- 四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照本校日間部碩士班學雜費收費基準收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，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。
 - (一)產攜 2.0 計畫專班：依據進修部學制學雜費收費標準辦理。
 - (二)雙軌訓練旗艦計畫專班：
 - 1.工業類科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與管理科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。
 - 2.商學(管理)類及文法類之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。

(三)學員保險費：依學校規定收取。

(四)其他費用：同本校一般生規定。

五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，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產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給1,600元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高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，校外授課每小時最高得支給1,300元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限(產業實務實習課程上限為六小時)，如該專班已納入總量，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、及輔導交通遠近等考量，以每月5,400元至10,400元為上限支給，一學年支領十個月。
- 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30人得編列計畫主持人1名，若超過30人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。
 - (2)支付所有專班必要支出費用後，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8000元為上限。一學年得支領12個月，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，可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.專(兼)任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理；該科系達四班(產業碩士專班除外)得聘用專任計畫工作助理一人，惟未達四班，得由現有行政人員協助業務，於經費充裕下，每班得編列一名，並支領兼任工作助理酬勞，大學畢業者以每人每月五千元為限，碩士畢業以上者以每人每月六千元為限。
- 5.二代健保補充保費：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:以實收學費扣除代收學生平安保險費後之3%,入學校獎助學金專戶,由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、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、及其他等。

(四)雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款:依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準,本項計畫終止時則不編列。

(五)學校統籌款:實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後,總額之 10%以上,作為學校統籌款運用。

(六)產學專班(產業碩士專班除外)當學期之「學雜費減免及大專弱勢補助」金額達應收學費之 10%以上者,致使支出經費不足,且經費平衡後系所執行業務費為負值時,得專案簽請校長核定補助,其補助金額以當學期之「學雜費減免及大專弱勢補助」金額為上限。

(七)系所及行政單位執行經費項目支給標準:

1.系所單位經費:

(1)產業碩士專班:實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後,得編列 70%之金額,作為系所執行單位經費,得支用聘用專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、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)產攜 2.0 計畫專班:實收學雜費先扣除獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費,再扣除教師鐘點費及導師指導活動費,剩餘數為系所單位運用經費,得支用於聘用專(兼)任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

(3)雙軌訓練旗艦計畫專班:實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後,得編列 70%之金額,作為系所執行單位經費,得支用聘用專(兼)任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、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:

(1)產業碩士專班:實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後,得編列 30%之金額,作為行政單位經費,分配原則如下:業務管理單位(教務處)50%、招生事務處 10%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。

(2)產攜 2.0 計畫專班:實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後,得編列 8%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)49%、招生事務處 10%、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、學務處 4%、通識教育學院 0.5%、體育室 0.5%。

(3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 30%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)45%、招生事務處 10%、學務處 12%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。

(4)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、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。

(5)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.工讀生酬勞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。

(八)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

六、結餘款分配及支用規定：

(一)本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。

(二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80%以上，各專班系所及業務管理單位結餘款以總經費 20%為上限。

(三)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 11 月 15 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.系所及業務管理單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。

3.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。

4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(四)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.支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。

5.支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。

6.其他與本專班相關事項。

(五)本專班結餘款管理方式：

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.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。

七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表，業務管理單位彙整陳核。

八、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。

九、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。