

## 國立成功大學推廣教育收支管理要點

94年5月25日第151次行政會議通過  
94年10月25日教育部台高(三)字第0940142288號函部份通過  
94年11月16日第152次行政會議修正通過  
95年4月26日第153次行政會議修正通過  
95年5月16日校務基金管理委員會94學年度第4次會議通過  
95年11月15日第154次行政會議修正通過  
96年5月3日教育部台高(三)字第0960066300號函通過  
99年10月8日校務基金管理委員會99學年度第1次會議修正通過  
99年11月24日第162次行政會議修正通過  
100年5月10日校務基金管理委員會99學年度第4次會議通過  
100年5月11日第163次行政會議修正通過  
107年3月22日校務基金管理委員會106學年度第3次會議通過  
107年5月9日第190次行政會議修正通過

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效運用、管理及監督推廣教育之收支，以協助校務之推動，依據「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定本要點。

二、各單位辦理推廣教育之經費，以提撥收入一定比例供本校統籌運用為原則，並自負盈虧。學員收費標準，由各開班單位自行決定。

學員完成報名繳費後，因故退學者，應依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理退費。

三、授課鐘點費：

(一)講座(授課)鐘點費依委託單位之規定編列，若無規定則按下列標準支給：

1. 內聘：本校教師新臺幣(以下同)1,000元，如外語教學則支給標準最高不得超過2倍。
2. 外聘：國外聘請專家學者2,400元；國內聘請專家學者2,000元，但與本校有隸屬關係之機關學校人員1,500元，如外語教學則支給標準最高不得超過2倍。
3. 講座(授課)助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費二分之一支給為原則。
4. 各計畫得依照課程特性適當調整鐘點費，唯不得超過上述標準之5倍。但以5倍標準支給者，不得編列編撰費。
5. 若有特殊情況得簽請校長核准後辦理。

(二)任課教師得編列編撰費，每小時課程之編撰費不得超過1,000元。相同講義不可重複報領編撰費。

四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及結餘款之規定如下：

(一)專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下：

1. 自辦班別：應按計畫經費總金額編列27%管理費。
2. 政府機關及公民營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及27%時，

應另編列場地、水電等相關費用以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者，標準得降低之。

3. 外業(不在本校上課者)班別應至少按計畫經費總金額編列 15%管理費。
4. 管理費經校長核准者得降低此標準;管理費授權支用比例原則上為校 20/27、院 1/27 及系 6/27。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。提撥由學校統籌運用部分，不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。
5. 推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列 10%管理費。
6. 報名費收費部分，按收費金額編列 10%管理費。
7. 收費金額如編列 10%以下之管理費，由本校統籌運用，不再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。

(二) 兼辦推廣教育計畫案主持人及行政支援人員(編制內行政人員、校聘人員及其他專案計畫項下進用之工作人員)工作酬勞編列支付標準如下：

各單位辦理推廣教育計畫案，其人員兼辦工作酬勞，以不超過各案總經費之百分之六十為原則。參與推廣教育或委辦事項之有關人員每月兼辦工作酬勞，按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項，依按下列標準支給：

1. 推廣教育計畫案依報名人數多寡編列工作人員名額，如報名人數低於 30 人，則編列計畫主持人 1 名、行政支援人員 1 名；若超過 30 人以上得編列計畫主持人及協同主持人各 1 名，依開班人數規模大小做合理的調整。
2. 計畫主持人及行政支援人員之兼辦工作酬勞，訂定下列標準：

兼辦推廣教育業務但不在夜間或假日工作者				
類別	計畫主持人	主任	職員	工友
月支數額	一、計畫主持人一、二級單位主管：4,000 元 二、協同主持人教師擔任者：1,500 元	4,000	1,500	750

兼辦推廣教育業務實際在夜間或假日工作者				
類別	計畫主持人、協同主持人	組、室、館主任、秘書	職員	工友
月支數額	一、計畫主持人： 1. 一級單位主管擔任者，10,000 元。 2. 二級單位主管或教師擔任者，8,000 元。 二、協同主持人：6,600 元。	8,000	6,600	3,500

3. 計畫主持人同一期間內以支領二個計畫之兼辦工作酬勞為限。

4. 行政支援人員於夜間或假日之業務需要，專案簽核兼辦是項業務，並實際在夜間或假日工作者，同一期間以支領一個計畫案之兼辦工作酬勞為限；執行同一計畫於準備期間，得於計畫下編列加班費核支，但不得重複支領兼辦工作酬勞。
5. 編制內行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過其專業加給或學術研究費 60%；編制外行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過本人薪給之 30%。

上開人員每月支領酬勞總額應符合本校人事費支應原則規定。

- (三) 推廣教育班之經費若有結餘，在補足應繳之計畫總金額 27%管理費後，其結餘款由推廣教育開班單位繼續使用。

五、推廣教育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) 出國旅費之支應。
- (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (八) 新興工程之支應。
- (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- (十) 其他與推廣教育相關事項之支應。

六、各推廣教育開班單位就歷年自行控管財源，得自訂運用管理辦法，經提校務基金管理委員會審議通過或依行政程序專案提出申請。

七、各推廣教育開班單位所分配但未用罄之經費得延至次一年度繼續使用。

八、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。