

國立中央大學碩士在職專班經費支用作業要點

88.12.06 第 316 次行政會議通過
93.05.24 第 407 次行政會議修正通過
94.04.11 第 423 次行政會議修正通過
98.03.16 第 498 次行政會議修正通過
98.10.05 第 508 次行政會議修正通過
98 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過(98.12.10)
99 年 1 月 6 日台高(三)字第 0980229516 號函同意備查
99.02.08 第 515 次行政會議修正通過
98 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過(99.03.19)
99.07.12 第 524 次行政會議修正通過
99 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過(99.10.21)
101.11.5 第 564 次行政會議修正通過
101 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過(102.03.28)
102.10.21 第 582 次行政會議修正通過
102 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過(102.11.29)
105.05.09 第 633 次行政會議修正通過
104 學年度第 6 次校務基金管理委員會會議通過(105.05.30)
107 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過(107.10.11)
109.10.12 第 720 次行政會議修正通過
109 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過(109.10.14)
112.12.11 第 782 次行政會議修正通過
112 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議通過(113.03.20)
114.10.20 第 817 次行政會議修正通過
114 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過(115.02.02)
115.03.09 第 822 次行政會議修正通過
114 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議通過(115.06.12)

一、為使本校碩士在職專班(以下簡稱在職專班)之經費支用有所依循並達資源有效運用，依據「國立中央大學學雜費收入收支要點」規定訂定之。

二、在職專班所收學雜費及學分費，其分配方式如下：

(一)學雜費：校分配 85%，承辦單位分配 15%。

(二)學分費：校分配 15%，院分配 5%，系所分配 80%。

三、在職專班經費以收支平衡為原則。前點收入得支用於辦理在職專班業務有關之下列用途：

(一)人事費。

(二)水電費、郵電費、國內外差旅費、維護費及保險費等。

(三)鐘點費、稿費、出席審查費等。

(四)材料、用品消耗等。

(五)租金、稅捐與規費等。

(六)會費、獎助、獎勵、競賽及交流活動費等

(七)獎助學生給與及補助學生出國等。

(八)房屋建築及設備之增置、擴充及改良等。

(九)其他經專簽核准支用之項目。

每學年度經費使用前須先提報經費分配表，使用執行期限，自暑期班起至學年度結束後

二個月，經系（所）、院同意，會簽教務處，並經校長或授權人核准後始得支用。

前項經費因應業務需要，得依經費分配表收入之 70%辦理經費暫撥。如暫撥額度不足所需，或經費執行期間須提前或展延者，須經專簽核准。

四、在職專班各項費用支給基準：

(一)班主任津貼：每班置班主任一名，由該班所屬院系所主管兼任為原則，支給班主任津貼每月以 15,000 元為上限，惟僅能支領一班之津貼。

(二)授課鐘點費：每小時以 2,500 元為上限，經專案簽准者不在此限。

(三)專題演講費：每場次以 5,000 元為上限。若有特殊需要經專簽核准者，不受此限。

(四)論文指導費：每生以 24,000 元為上限。

(五)學位口試費：每場次每位委員以 3,000 元為上限(不含交通費)。

(六)導師費：每班以一名導師為原則，每月以 10,000 元為上限。導師如由班主任兼任者，其導師費與班主任津貼，僅能擇一領取。同一時間僅限擔任一個在職專班之導師或班主任。

(七)專任助理薪資：比照本校契約僱用人員行政專員報酬之標準支給。

(八)教學助理費：每人每月支領薪資上限，學士級 10,000 元；碩士級 15,000 元；博士級 34,000 元。

(九)學生工讀費：比照本校學生工讀助學金之標準支給。

(十)臨時工：薪資應以時薪或日薪計，並依實際時數或日數核支，時薪不得低於政府規定每小時基本工資，每日支領總額以每小時基本工資之 12 倍為上限。

(十一)其他特殊人事相關費用或需求，應先依相關程序經專簽奉校長核准後辦理。

五、在職專班經費結餘款分配原則：

(一)結餘款 20%由學校統籌運用，80%由承辦單位以結餘款專帳循環使用。

(二)結餘款 10,000 元以下者，全數納入校方統籌運用。

六、在職專班經費結餘款除第三點規定外，另得支用於下列事項：

(一)學校人員人事費用：

1.編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。

2.編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。

3.編制外人員之人事費。

(二)講座經費。

(三)教學及學術研究獎勵。

(四)出國旅費。

(五)公務車輛之增購、汰換及租賃。

(六)新興工程。

(七)其他與校務推動有關之費用。

如以在職專班經費結餘款支付人事費用或工作酬勞，需檢附經費所屬單位同意之會議記錄。

七、本要點如有未盡事宜，依「國立中央大學學雜費收入收支要點」規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，送校務基金管理委員會通過後公布實施，修正時亦同。