

台鋼學校財團法人台鋼科技大學推廣教育開班經費編列要點

98年10月30日行政會議決議通過
 98年11月30日董事會核備通過
 99年12月15日行政會議決議通過
 100年01月29日董事會會議通過
 102年01月09日行政會議決議通過
 102年01月26日董事會會議通過
 112年12月12日行政會議修訂通過
 112年12月14日董事會會議通過
 113年02月27日行政會議通過
 114年07月22日行政會議提案通過

一、台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)為有效管理並統一本校推廣教育所有開設課程(含隨班附讀學分班)經費，特訂定「台鋼學校財團法人台鋼科技大學推廣教育開班經費編列要點」(以下簡稱本要點)。

二、各項編列原則如下：

(一) 教師鐘點費：

1. 教師鐘點費標準如下表(隨班附讀學分班除外)：

		講師	助理教授	副教授	教授	備註
學分班	日	575	630	685	795	同學校鐘點費發放標準
	進	615	665	710	830	

非學分班	內聘 校內授課	內聘 校外授課	外聘	備註
	800	1,000	1,200	非學分班授課期間為本校專任或兼任教師者，以內聘視之。

2. 學分班外聘師資經系、院教評會、校教評會及推廣教育委員會審議通過後，以專案呈請校長核准後實行。

3. 以印領清冊進行核銷。

(二) 導師費(隨班附讀學分班除外)：

1. 導師費每月以上課期間每位學生 50 元計算。

2. 由開班單位主管自該班授課老師擇一擔任導師，職責依本校導師規定理。

3. 以印領清冊進行核銷。

(三) 工讀生工作費：

1. 以校外學分班為限，同校內工讀金給付標準。

2. 同一開班單位、同一場地，授課期間每週上限 2 小時工讀時數為原則，工

讀生的工作規範由各開班單位主管訂定之。

3. 以印領清冊進行核銷。

(四) 雇主負擔之勞保、勞工退休金、補充保費

依政府相關規定辦理

(五) 場地費(含冷氣使用相關費用)：

1. 校外場地

(1) 校外租借場地以專案並經校長同意後辦理。

(2) 由出租方開立收據辦理核銷。

(3) 校外租借場地如果同時間開設多班，則場地費(含冷氣使用相關費用)由所開設的班別共同分擔。

2. 校內場地

依本校「校舍、場地、設施外借辦法」所列費用標準編列。

(六) 交通補助費：

授課地點為校外時，依本校「教職員工出差辦法」所列費用標準編列。

(七) 印刷費：

講義等課程所需印刷，依單據核銷。

(八) 雜支費：

耗材、物品、差旅費、圖書及雜項費用，依前(一)至(七)款各項金額總和 2% 編列。

(九) 行政管理費：

1. 除前一至八款外，其餘費用均納入行政管理費，由學校統籌運用。

2. 研究發展處推廣教育中心得視每案本款經費剩餘情形，經校長核准，撥款於相關費用使用。

三、 注意事項：

(一) 接受政府單位委訓或補助計畫中有經費規定者，按所簽訂之合約或所規定之作業辦法辦理，計畫經費無規定者，以專案或本原則編列各項經費。

(二) 除鐘點費、工讀金及場地費外，其餘項目以實際支付單據辦理核銷。

(三) 如開班人數偏低致經費無法依原則編列，則考慮降低各項經費。

(四) 上述各項編列原則為參考依據，仍請依實際開班需要儘量節約編列。

(五) 每學期期末向董事會匯報各班實際收支情況。

四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。