

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

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
非學分班		615	665	710	830	同學校進修部鐘點費發放標準
學分班	日	575	630	685	795	同學校鐘點費發放標準
	進	615	665	710	830	

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. 外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. 外借場地如果同時開設多班，則場地費(含冷氣使用相關費用)由所開設的班別共同分擔。

(六) 交通補助費：

授課地點為校外時，教師交通補助費由學校起算至授課地點，得按同路段搭乘大眾交通工具如飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運之票價編列；自駕車者以一公里 5 元憑加油單補助。

(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。