

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)

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。

經費使用前須先提報經費分配表，經系(所)、院同意，會簽教務處及主計室，並經校長核准後始得支用。

四、在職專班人事費支給基準：

- (一)班主任津貼：每班置班主任一名，由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。

(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(EMBA 專班除外)。

(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)教學或研究助理費：每人每月以 8,000 元為上限。

(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：每人每日支領酬勞以 1,500 元為上限。

(十一)其他特殊人事相關費用，應先依相關程序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。