

高雄市立空中大學推廣教育經費收支管理要點

101年3月2日本校100學年度第2學期第1次校務會議通過
107年12月26日本校107學年度第1學期第1次校務會議通過

一、高雄市立空中大學(以下簡稱本校)為推展推廣教育業務，並辦理推廣教育之收支管理作業，特訂定本要點。

二、本校推廣教育經費收支之執行，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

三、本校學習指導中心依據各開班單位之開班計畫書及本要點相關規定，編列各班次經費收支預算表，提請本校推廣教育審查小組審議通過後，於招生資訊中公告之。

前項收費，學分班每一學分之學分費，至少比照本校一般學制學分費；專業教室(含電腦教室及語言教室)使用費依本校大學部實習費標準收取；雜費、校外教學及參訪活動費用應審酌成本收取。

四、本校推廣教育行政作業程序由學習指導中心統籌辦理，相關經費由學習指導中心統籌編列支給，推廣教育各班次以有開班計畫總收入百分之二十之盈餘為開班基準，特殊狀況須陳請校長核可，經費編列及支用項目如下：

(一) 行政管理費用：提列總收入百分之二十為行政管理費用，以做為支付學校場地維護、水電及必要之一般行政費用。

(二) 人事費：

1. 推廣教育學分班教師授課鐘點費支給基準如下：

(1) 教師鐘點費：每人每節課支給新台幣八百元整，至多以二倍為上限。

於開班上課時間已逾退費期限後，結算盈餘如未達開班計畫總收入百分之二十之開班基準盈餘，教師鐘點費以新台幣八百元整支給。

(2) 使用遠距教學錄製推廣教育課程，依據本要點教師鐘點費支給課程錄製鐘點費；重播課程第一次給予50%之錄製鐘點費，第二、三次給予30%之錄製鐘點費，惟以重播三次為原則，必要時可陳請校長核定。

2. 非學分班教師授課鐘點費得依學分班教師鐘點費支給基準編列，惟不得逾學分班支給基準。

3. 學生工讀金依本校學生服務學習助學金之標準辦理。推廣教育各班次應編列符合該班次授課時數之服務學習助學時數；另應編列同等服務學習助學時數予學習指導中心協助辦理相關行政業務。

4. 進用專案助理人員(教學、工作人員)：視業務需求，依據「本校教育發展基金進用教學人員及工作人員管理要點」辦理。

5. 兼任助理人員工作酬金：視業務需求，依據「高雄市立空中大學計畫兼任助理薪資標準表」辦理。

6. 加班費：依據「高雄市政府所屬各機關學校員工加班費管制要點」編列支給。

(三) 業務費：

1. 推廣教育所需之招生宣傳、教學材料、器材維護、電話費、辦公用品、設

備耗材、印刷、餐費、郵資、雜項費等費用，由學習指導中心依實際需求編列。

2. 如聘請外縣市教師至本校教學，其國內出差旅費應事先提報支出概算，以不超過總收入百分之十為原則，執行完畢後並應依「國內出差旅費報支要點」核報。

3. 場地費：校外場地費應依各該場地收費標準支列。

4. 設備費：配合各推廣教育班次之業務需要及收支情形，得購置教學行政相關設備。

(四) 其他費用：包括推動教師研究、學術研討與國際交流活動、補助學校接受重大委辦活動之相對支出、獎勵經營及服務績效卓越之教職員工、推動其他有助推廣教育相關費用……等支出。

五、本校得由政府機關、公、民營事業機構、民間團體及學術研究團體委託辦理推廣教育班，其經費收支除委辦單位另有規定外，應比照本要點辦理。

六、學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依「教育部專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理退費事宜；學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用，惟需扣除轉帳手續費，有關退費規定，應於招生簡章及報名表中載明之。

七、各推廣教育班次應於結業後一個月內，將相關收支事項辦理結案。班次結束後結算之盈餘百分之二十滾存本校基金餘額，其中百分之三十之盈餘轉入開課單位，另百分之五十之盈餘轉入學習指導中心，作為上開單位之行政業務費使用。跨年度之課程，其編列及所分配之經費與盈餘於年度內未用罄，得延至次一年度繼續使用。

八、本校推廣教育之收支作業情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，各應負其相關財務責任，並由會計人員協助帳務處理。

九、本要點經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。