國立屏東大學 104 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會
會議紀錄

時間：中華民國 105 年 7 月 13 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：本校民生校區五育樓 3 樓第四會議室

主席：古校長源光　　記錄：龐佑欣

出席(列)人員：如簽到表

壹、主席報告：略

貳、104 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會議列管項目執行情形：本案除項次 2 部分列管及項次 4 持續列管外，其餘解除列管，並列入會議記錄備查。

項次	決議事項	承辦單位	辦理情形	管考情形
1	有關 105 年度開源節流措施草案，請秘書室俟校長於校務會議簡報，請秘書室於會中彙整相關修正建議後，再行陳報。	秘書室	配合填復審計部年度審核作業，已擬具 105 年度開源節流措施計畫，由主計室併同相關聲復資料陳請核定後，函報報審計部。(如附錄 1，第 6-7 頁)	□持續列管 ■解除管制
2	有關健全本校共通性支出及各項自籌收入收支管理要點一節，請秘書室於 5 月底前會同相關單位提出初審意見，並在下學年開始前完備法令；另有關國際事務處訂定境外生收入收支管理規範部分，請劉副校長邀集國際事務處及相關單位會商後訂定，俾使制度周延完善。	秘書室 國際事務處	1、人事室業管法令之修正內容尚稱允適，逕行提案。 2、行銷學系、研究發展處、國際事務處及進修推廣處業管之自籌收入法令，已於 105 年 7 月 1 日回饋審查意見，並請前開單位修正後，提至本次會議討論。 3、除進修推廣處撤案外，其餘均已提送本次會議討論。	□持續列管 □解除列管 ■部分列管
3	有關秘書室報告本校自籌收入收支管理辦法一節，請配合教育部意見進行修正；至於所訂本	秘書室	已完成修改，並經教育部 105 年 5 月 18 日臺教高(三)字第 1050062867 號函同意備查在案。	□持續列管 ■解除管制

項次	決議事項	承辦單位	辦理情形	管考情形
	校校務基金相關法令之會前審議流程，准予實施，並再敘明各流程細節後公告周知。			
4	秘書室擬辦理之自籌收入業務績效酬勞策進規劃，請併入本校校務基金相關法令之作業期程，並依據教育部函示研擬制度策進作為。	秘書室	經105年6月30日研商校務基金管理制度協調會議討論，先以現行法令運作；至其他未達一定規模（10 萬元）之行政管理費收入，考量發放效益及人工作業成本，暫毋須訂定酬勞發放規範。	■持續列管 □解除管制
5	社區諮商中心所提收費基準，准予簽請首長核定後實施，涉及場地收入部分，應納入本校「場地設備經管暨使用收費標準」；如擬訂定收支管理要點，請提案單位依據秘書室訂定之會前審議流程辦理。	社區諮商中心	1、收費基準已另於105年5月27日簽奉首長核定，並於7月1日正式實施在案。 2、場地外借部分，考量管理困難，且恐影響諮商個案隱私，擬暫緩納入本校「場地設備經管暨使用收費標準」。	□持續列管 ■解除管制

參、提案討論：

本次審議案件均係配合本校校務基金自籌收入收支管理辦法及校務基金管理委員會決議之共識，進行相關法令之訂定作業。

提案一　　提案單位：人事室

案由：擬修正本校以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪（年功薪）與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點案，請討論。

說明：

一、依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法，修訂本要點部分文字內容。

二、修正重點如下：

（一）第一點至第三點：依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法，修正本要點適用對象及部分文字內容，並將彈性薪資納入第二點之發給項目。

（二）第四點：明訂編制內行政人員及編制外人員得支領加給以外給予之上限。

（三）第五點至第七點：依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法，修正部分文字內容。

（四）第八點：修正本要點審議流程。

三、檢附本校以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪（年功薪）與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點修正草案對照表暨草案全文如附件 1(第 11-16 頁)。

辦法：經校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二　　提案單位：人事室

案由：擬修正本校因公出國作業要點、派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點等案，請討論。

說明：

一、依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法，修訂本要點部分文字內容。

二、檢附本校因公出國作業要點、派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點修正草案對照表暨草案全文如附件 2-1(第 17-20 頁)、2-2(第 21-25 頁)。

辦法：經校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：

一、本案保留。

二、請人事室邀集國際事務處、研究發展處針對出國相關辦法進行統整。

提案三　　提案單位：國際事務處

案由：擬修正本校外籍學生獎助學金實施要點案，請討論。

說明：

一、為獎助外國學生來本校就讀，並使獎助之外國學生身分明確化，爰將本校外籍學生獎助學金實施要點，予以修為本校外國學生獎助學金實施要點。

二、修正重點如下：

（一）因應法規名稱修正，爰予配合修正本要點第一點、第二點、第三點、第四點之外國學生定義(不含僑生、陸生)及申請資格、申請時間等。

（二）修正第五點之獎助學金項目與名額，分為大學部學生與研究所學生獎助學金項目；其獎助名額及獎助金額、獎助方式，則由本校成立之外國學生獎助學金委員會審核，並視本校當年度經費狀態，於外國學生入學手冊中訂定。

（三）修正第六點有關本校外國學生獎助學金委員會之成員。

（四）增列第七點申請本獎助學金應繳交文件資料。

（五）增列第八點獎助學金之授獎期限。

（六）新增第九點獲本獎助學金之外國學生，每學年應完成一定時數之回饋服務。

（七）修正第十點，有關本獎助學金之名稱及增列停止發給之規定。

（八）新增第十一點，本獎助學金之經費來源。

（九）本要點涉及經費之使用，除送請行政會議審議通過外，增列應經本校校務基金管理委員會通過，爰予正第十二點之規定。

三、檢附本校外籍學生獎助學金實施要點法規名稱及規定修正草案對照表暨其修正草案全文如附件 3(第 26-31 頁)。

辦法：經校務基金管理委員會議審議通過實施。

決議：修正通過。

提案四　　提案單位：國際事務處

案由：擬訂定本校境外研修生收入及收支管理要點案，請討論

說明：

一、本要點依據國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點，為拓展學生國際視野並加強國際學術交流，特訂定本校境外研修生收入及收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、檢附本校境外研修生收入及收支管理要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 4(第 32-35 頁)。

辦法：經校務基金管理委員會議審議後實施。

決議：

一、修正通過。

二、另請轉知開設專班之學系(音樂學系、資訊科學系、特殊教育學系)了解。

提案五　　提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校產學及建教合作收入收支管理要點案，請討論。

說明：

一、依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法暨本項收入收支管理實況，修正本要點。

二、修正重點如下：

（一）法令名稱：參考本校自籌收入收支管理辦法及同儕學校之法令修訂情形，將法令名稱修正為產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點。

（二）第二點：明訂以本校為名義之簽約流程，不論應否提撥行政管理費，均需會辦研究發展處，俾便彙整年度計畫申請情形。

（三）第四點：依據審查小組所提意見，增加逾新臺幣十萬元至五十萬元以下之級距；另依據現行法律用語，統一修正總經費文字，以臻明確。

（三）第六點、第七點：刪除境外研修生收入部分，並明訂本項收入結餘款之分配原則及得支應用途。

（四）第八點：明訂計畫執行單位及相關業務單位應負責任。

三、檢附本校產學及建教合作收入收支管理要點修正草案對照表暨草案全文如附件 5(第 36-43 頁)。

辦法：經校務基金管理委員會議審議通過實施。

決議：修正通過。

提案六　　單位：行銷與流通管理學系

案由：擬修正本校產學攜手專班經費管理要點案，請討論。

說明：

一、依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法，修正本要點。

二、修正重點如下：

（一）第一點：依據本校自籌收入收支管理辦法第十二條之規定，修正本要點之訂定依據。

（二）第二點：明訂本項收入得支應項目。

（三）第三點：明訂結餘款分配方式與比率。

（四）第四點至第六點：部分文字修正。

三、檢附本校產學攜手專班經費管理要點修正草案對照表暨其修正草案全文如附件 6(第 44-47 頁)。

辦法：經校務基金管理委員會審議通過實施。

決議：

一、照案通過。

二、附帶決議：請行銷與流通管理學系產攜班提出 105 學年度在教學設備更新計畫案，並請主計室配合動支結餘款支應。

肆、臨時動議：無。

伍、主席結語：感謝各位委員出席本次會議。

陸、散會　同日下午 4 時 50 分

附錄 1、國立屏東大學 105 年度開源節流措施

目標	策略	推動方案	預期效益
穩定學生生源	維持日間大學新生報到率	強化日間大學部招生	確保日間部大一新生報到率
	拓展碩博士班生源	強化碩博士班招生	提升該族群之學雜費收入
	拓展在職進修生源	強化在職碩士專班、暑期碩士班及夜間學士班招生	提升該族群之學雜費收入
	拓展境外生就學市場	強化境外專班生源之拓展工作	提升該族群之教學收入
爭取競爭性資源	增益年度計畫型收入	強化科研補助計畫之爭取	提升年度科研收入
		強化產學合作計畫之爭取	提升年度產學收入
		強化外部機關(構)委辦計畫之爭取	提升年度委辦計畫收入
		強化外部機關(構)補助計畫之爭取	提升年度其他補助收入
爭取業務外收入	增益其他自籌收入	強化場地管理費用之出借使用頻率	提升場地收入
		強化受贈收入之募集	提升受贈收入
		強化資金投資使用效率	提升投資收入
合理控制成本	合理控制推廣教育成本	合理控制開班成本	維持推廣教育之成本收入比
	合理控制經營管理成本	合理控制人事成本	維持或降低總人事成本費用

目標	策略	推動方案	預期效益
		合理控制工作場所水電成本	降低工作場所之年度水電費用
		合理控制專任教師超支鐘點費用	降低超支鐘點費之支出數額
		研訂合理之行政管理費及結餘款撥充比率	提升行政管理費及結餘款之收入數額

附錄 A、國立屏東大學 104 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會議列管項目

項次	決議事項	承辦單位	辦理情形	管考情形
1	有關健全本校共通性支出及各項自籌收入收支管理要點，在下學年開始前完備法令。	進修推廣處		☐持續列管 ☐解除列管
2	秘書室擬辦理之自籌收入業務績效酬勞策進規劃，請併入本校校務基金相關法令之作業期程，並依據教育部函示研擬制度策進作為。	秘書室		☐持續列管 ☐解除管制
3	有關修正本校因公出國作業要點、派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點等案，請人事室邀集國際事務處、研究發展處針對出國相關辦法進行統籌彙整。	人事室 國際事務處 研究發展處		☐持續列管 ☐解除管制
4	有關修正本校產學攜手專班經費管理要點案，亦請轉知開設專班之學系(音樂學系、資訊科學系、特殊教育學系)了解。	國際事務處		☐持續列管 ☐解除管制
5	修正本校產學攜手專班經費管理要點案，請行銷與流通管理學系產攜班提出 105 學年度在教學設備更新計畫案，並請主計室配合動支結餘款支應。	行銷與流通管理學系 主計室		☐持續列管 ☐解除管制

國立屏東大學104學年度第2學期第3次
校務基金管理委員會議　簽到表

時間：中華民國105年7月13日（星期三）下午2時30分

地點：本校民生校區五育樓4樓第四會議室

主席：古校長源光

出(列)席人員：

序號	姓名	職稱	簽到處	備註
1	古源光	主任委員	古源光	校長
2	劉英偉	委員	劉英偉	副校長
3	陳坤樽	委員	陳坤樽	副校長
4	林勤豐	委員	林勤豐	副校長
5	周孟觀	委員	周孟觀	主計室主任
6	張慶勳	委員	出差	教育學院院長
7	林曉雯	委員	林曉雯	理學院院長
8	伍鴻沂	委員		人文社會學院院長
9	王隆仁	委員	請假	資訊學院院長
10	曾紀幸	委員	曾紀幸	管理學院院長
11	蘇偉昭	委員	蘇偉昭	理學院教師代表

序號	姓名	職稱	簽到處	備註
12	周國華	委員	出差 (出席主計總處XBRL委託研究第四次定期會議)	管理學院教師代表
13	羅素貞	委員	請假	教育學院教師代表
14	顏楠源	委員	顏楠源	資訊學院教師代表
15	蔡玲瓏	委員	蔡玲瓏	人文社會學院 教師代表
16	廖冠程	代理議長 (學生代表)		列席人員
17	江嘉琳	會長 (學生代表)		列席人員
18	王本賢	主任	王本賢	列席人員
19	王詩萍	組長	王詩萍	列席人員
20	邱裕煌	組長	邱裕煌	列席人員
21	黃露鋒	組長	黃露鋒	列席人員
22	陳宗輝	主任	陳宗輝	列席人員
23	陳永森	執行秘書	陳永森	總務長
24	劉英偉	執行秘書	劉英偉	主任秘書

附件 1

國立屏東大學以五項自籌收入及學雜費收入支應編制內教師與行政人員之本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則修正法規名稱與修正條文對照表

103年9月11日本校第1次行政會議通過
104年1月7日本校103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過
教育部104年1月28日臺教高（三）字第1040011536號函准予備查
104年 月 日本校第 次行政會議通過
104 年 月 日本校 104 學年度第 1 學期第 次校務基金管理委員會審議通過

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪（年功薪）與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點	國立屏東大學以五項自籌收入及學雜費收入支應編制內教師與行政人員之本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則	依教育部 104 年 9 月 3 日臺教高（三）字第 1040115757B 號令發布之「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」(以下簡稱管監辦法）及本校校務基金自籌收入收支管理辦法((以下簡稱收支管理辦法）第六條修正本原則之名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為因應本校發展，提昇教學品質及學術研究水準，以追求學術卓越、提昇國際競爭力及行政效能，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校校務基金自籌收入收支管理辦法之規定，訂定本要點。	一、為因應本校發展，提昇教學品質及學術研究水準，以追求學術卓越、提昇國際競爭力及行政效能，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條與第九條規定，訂定本原則。	明訂本原則訂定之法源為管監辦法第九條及收支管理辦法第六條。
二、本要點所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。前項人員本薪（年功薪）與加給以外之給與，其支給項目如下： （一）導師費。 （二）超支鐘點費 （三）講座教授獎助金。 （四）績優、優良教師及校內人員獎勵。 （五）在職專班專任教師鐘點費。 （六）內聘人員酬金（社團指導、諮商輔導、運動代表隊指	二、本原則所稱編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下： （一）導師費。 （二）超支鐘點費 （三）講座教授獎助金。 （四）績優、優良教師及校內人員獎勵。 （五）在職專班教師鐘點費（專任）。 （六）內聘人員酬金（社團指導、諮商輔導、運動隊指導）。 （六）建教合作專案主持人研究	一、依管監辦法第八條及收支管理辦法第五條之規定定義編制內人員。 二、將編制內人員之定義及支給項目分項訂定。 三、調整第三項之文字敘述。 四、原訂支給項次（六）重置且無第（九）項，爰併予調整項次。 五、修正後條文增列第（十二）項彈

導）。 （七）產學合作專案主持人研究費。 （八）推廣教育專任教師鐘點費、教材編撰費。 （九）教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。 （十）論文口試費及指導費。 （十一）指派擔任非編制之功能性主管職務工作費。 （十二）彈性薪資。 （十三）其他經專案簽准或校務基金管理委員會審核同意之給與。 前項各款，在同一事由不重複支領之原則下支給。其支給基準，由主管單位另行訂定或經專案簽奉核准。	費。 （七）推廣教育教師鐘點費（專任）、講義編撰費。 （八）教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。 （十）論文口試費及指導費。 （十一）指派擔任非編制之功能性主管職務工作費。 （十二）其他經專案簽准或校務基金管理委員會審核同意之給與。 前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。	性薪資，原（十二）項往後遞延為（十三）項。
三、本要點所稱編制外人員，指契約進用之各類人員。 前項人員，人事費之支給對象及支給項目如下： （一）支給對象：講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學或研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員、臨時外聘人員。 （二）支給項目： 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導、運動代表隊指導等）。 3、講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學或研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員、臨時外聘人員之人事費。 4、兼任專家、校務諮詢（公關）人員人事費。	三、本原則所稱編制外人員人事費： （一）支給對象：講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員、臨時外聘人員。 （二）支給項目： 在職專班、推廣教育之教師鐘點費。 外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。 講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學或研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員之人事費。 兼任專家、校務諮詢（公關）人員人事費。 教學研究人員兼任或代理主管職務之職務加給。 6、績優行政人員或競賽績優人	一、依管監辦法第八條及收支管理辦法第五條之規定定義編制外人員。 二、將編制外人員之定義與支給對象、支給項目分項訂定。 三、於支給項目2.外聘人員酬金中新增運動代表隊指導。

5、教學研究人員兼任或代理主管職務之職務加給。 6、績優行政人員或競賽績優人員獎勵金。 7、其他經專案核准聘任人員之人事費。 編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。	員獎勵金。 7、其他經專案核准聘任人員之人事費。 編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。	
四、辦理業務有績效之編制內行政人員，得依自籌收入相關收支管理規章支領相關工作報酬。編制內行政人員每月給與總額（含加班費及值班費），以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資百分之三十為限，且不限以現金支給。	四、辦理業務有績效之編制內行政人員，得依五項自籌收入相關收支管理規章支領相關工作報酬。但每月給與總額（含加班費及值班費），以不超過其專業加給之 60%為限，由人事單位控管。	一、依管監辦法第九條及收支管理辦法第六條規定，增列學術研究費並區分編制內與編制外人員每月得支領工作報酬之百分比上限。 二、配合前項母法之規定，刪除原條文文末由人事室控管之規定。
五、本要點之經費來源，由本校受贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、產學合作收入、投資取得之收益、學雜費收入、政府科研補助或委託辦理之收入及其他收入等自籌收入經費項下勻支。	五、本原則之經費來源，由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入項下勻支。	配合管監辦法第三條及收支管理辦法第二條所稱自籌收入之項目，修正、增列本原則之經費來源項目。
六、支應編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，合計支給總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限，由主計室會同人事室控管。	六、支應編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。	一、依管監辦法第九條及收支管理辦法第五條規定，酌作文字修正。 二、管監辦法已無教育部得報請行政院調整上限比率之規定，爰刪除後段但書規定。 二、配合收支管理辦法之規定，於本點末增列「由主計室會同人事室控管」之規定。

七、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	七、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。	增列相關「法令」2字。
八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。	八、本原則經行政會議及校務基金管理委員會通過陳請校長核定後，並報教育部備查後公布施行，修正時亦同。	依管監辦法第九條規定，本原則免再報教育部備查，爰刪除該部分文字並僅規範本要點實施日程。

國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪（年功薪）與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過
104年1月7日本校103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過
教育部104年1月28日臺教高（三）字第1040011536號函准予備查
104年 月 日本校第 次行政會議通過
105年7月13日本校104學年度第2學期第3次校務基金管理委員會審議

一、為因應本校發展，提昇教學品質及學術研究水準，以追求學術卓越、提昇國際競爭力及行政效能，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校校務基金自籌收入收支管理辦法之規定，訂定本要點。

二、本要點所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

前項人員本薪（年功薪）與加給以外之給與，其支給項目如下：

（一）導師費。
（二）超支鐘點費
（三）講座教授獎助金。
（四）績優、優良教師及校內人員獎勵。
（五）在職專班專任教師鐘點費。
（六）內聘人員酬金（社團指導、諮商輔導、運動代表隊指導）。
（七）產學合作專案主持人研究費。
（八）推廣教育專任教師鐘點費、教材編撰費。
（九）教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。
（十）論文口試費及指導費。
（十一）指派擔任非編制之功能性主管職務工作費。
（十二）彈性薪資。
（十三）其他經專案簽准或校務基金管理委員會審核同意之給與。

前項各款，在同一事由不重複支領之原則下支給。其支給基準，由主管單位另行訂定或經專案簽奉核准。

三、本要點所稱編制外人員，指契約進用之各類人員。

前項人員，人事費之支給對象及支給項目如下：

（一）支給對象：講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學或研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員、臨時外聘人員。
（二）支給項目：
1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。
2、外聘人員酬金(論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導、運動代表隊指導等)。
3、講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學或研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員、臨時外聘人員之人事費。
4、兼任專家、校務諮詢（公關）人員人事費。
5、教學研究人員兼任或代理主管職務之職務加給。
6、績優行政人員或競賽績優人員獎勵金。

7、其他經專案核准聘任人員之人事費。

編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

四、辦理業務有績效之編制內行政人員，得依自籌收入相關收支管理規章支領相關工作報酬。編制內行政人員每月給與總額（含加班費及值班費），以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資百分之三十為限，且不限以現金支給。

五、本要點之經費來源，由本校受贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、產學合作收入、投資取得之收益、學雜費收入、政府科研補助或委託辦理之收入及其他收入等八項自籌收入經費項下勻支。

六、支應編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，合計支給總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限，由主計室會同人事室控管。

七、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：人事室

附件 2-1

國立屏東大學因公出國作業要點修正草案條文對照表

103年9月11日本校第1次行政會議通過
105年 月 日本校第 次行政會議通過

修正規定	現行規定	說明
一、本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，依據「教育部所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本要點。	一、本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，特依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公出國案件處理要點」第 2 點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」第 5 條第 1 項第 4 款規定，訂定本要點。	修正本要點法源依據之法規名稱。
二、因公出國案件，應符合下列目的之一： （一）應邀代表學校參加國際會議或活動。 （二）因業務需要赴國外學校簽約。 （三）從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。 （四）簽核後帶隊出國競賽。 前項第一款補助要點另訂之。	二、因公出國案件，應符合下列目的之一： （一）應邀代表學校參加國際會議或活動。 （二）因業務需要赴國外學校簽約。 （三）從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。 （四）簽核後帶隊出國競賽。 （五）依本校「教師增能實施要點」之國外進修。 前項第 1 款補助要點另訂之。	配合本校教師增能實施要點業已廢止，刪除本點第 1 項第 5 款規定。
三、因公出國案件，除特殊情況須另行簽核外，均應於出國三個星期前填具「因公派員出國計畫表」(如附表)，提送學術委員會審核通過，並陳請校長核定。	三、因公出國案件，除特殊情況須另行簽核外，均應於出國 3 個星期前填具「因公派員出國計畫表」(如附表)，提送學術委員會審核通過（但第 2 點第 1 項第 5 款之進修另依本校有關規定辦理），並陳請校長核定。	配合本校教師增能實施要點業已廢止，刪除本點但書規定。
五、因公出國案件審核原則： （一）確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。 （二）出國人數、天數應力求精簡，以不超過二週為限。 （三）計畫書內容完備，目標明確，行程及活動內容合理可	五、因公出國案件審核原則： （一）確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。 （二）除第 2 點第 5 款外，出國人數、天數應力求精簡，以不超過 2 週為限。 （三）計畫書內容完備，目標明	配合本校教師增能實施要點業已廢止，刪除本點第 2 款除外規定。

行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。 （四）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。 （五）出國時機恰當，不影響課務或公務。 （六）前往國家無安全顧慮。 （七）考察或觀摩等事項，可由國內機構、函電或公開網路資訊取得者，不予受理。 （八）除非必要，三年內不得有相同之考察計畫。	確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。 （四）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。 （五）出國時機恰當，不影響課務或公務。 （六）前往國家無安全顧慮。 （七）考察或觀摩等事項，可由國內機構、函電或公開網路資訊取得者，不予受理。 （八）除非必要，3年內不得有相同之考察計畫。	
十、出國人員返國後一個月內須提交出國報告送本校國際事務處，陳請校長核閱，並辦理經費核銷完竣。	十、出國人員返國後1個月內須提交出國報告送本校研究發展處，陳請校長核閱，並辦理經費核銷完竣。	本校出國報告原係提交至研究發展處學術發展組，惟因合校後成立國際事務處，配合業務移轉，爰本點出國報告提交單位修正為國際事務處。
十一、本要點經行政會議通過後實施。	十一、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。	統一立法體例，刪除部分文字。

國立屏東大學因公出國作業要點修正草案全文

103年9月11日本校第1次行政會議通過
年　月　日本校　學年度第　學期第　次校務基金管理委員會審議

一、本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，依據「教育部所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本要點。

二、因公出國案件，應符合下列目的之一：

（一）應邀代表學校參加國際會議或活動。

（二）因業務需要赴國外學校簽約。

（三）從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。

（四）簽核後帶隊出國競賽。

前項第一款補助要點另訂之。

三、因公出國案件，除特殊情況須另行簽核外，均應於出國三個星期前填具「因公派員出國計畫表」(如附表)，提送學術委員會審核通過，並陳請校長核定。

四、出國期間差旅費用之編列與支用，應依行政院頒「國外出差旅費報支要點」暨「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」規定辦理。

五、因公出國案件審核原則：

（一）確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。

（二）出國人數、天數應力求精簡，以不超過二週為限。

（三）計畫書內容完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。

（四）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。

（五）出國時機恰當，不影響課務或公務。

（六）前往國家無安全顧慮。

（七）考察或觀摩等事項，可由國內機構、函電或公開網路資訊取得者，不予受理。

（八）除非必要，三年內不得有相同之考察計畫。

六、各單位臨時因公出國案件，應另行簽核，如確因業務需要出國考察，考察行程應規劃嚴謹，參加人數及出國日數，均應核實編列，避免浮濫。

七、因公出國人員，應依已核定之國家（或地區）及期限辦理，非經同意，不得中途轉換其他國家（或地區）。

八、因公出國人員之差假案，應依人事相關規定辦理。

九、本要點所需經費由校務基金自籌收入支應，並於年度分配預算額度內辦理，用罄後即不受理。

十、出國人員返國後一個月內須提交出國報告送本校國際事務處，陳請校長核閱，並辦理經費核銷完竣。

十一、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

附件 2-2

國立屏東大學派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點

修正草案條文對照表

103年9月11日本校第1次行政會議通過
105年 月 日本校第 次行政會議通過

修正規定	現行規定	說明
一、目的：國立屏東大學（以下簡稱本校）為培育具有前瞻性與國際視野之校務行政人員，強化校務規劃及領導能力，俾提昇整體行政人員素養，以應本校追求學術卓越與國際接軌之需要，依據「公務人員訓練進修辦法」、「選送公務人員出國專題研究實施計畫」等相關法令規定，訂定本校「派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點」（以下簡稱本要點）。	一、目的：國立屏東大學（以下簡稱本校）為培育具有前瞻性與國際視野之校務行政人員，強化校務規劃及領導能力，俾提昇整體行政人員素養，以應本校追求學術卓越與國際接軌之需要，特依「公務人員訓練進修辦法」、「選送公務人員出國專題研究實施計畫」等相關法令規定，訂定本校派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點（以下簡稱本要點）。	酌作文字修正。
五、交流學習期間與人數： （一）每學期間由各單位推薦，經遴選後報經校長核定後前往指定交流學校學習。 （二）交流學校以每校一人為原則，學習時間為一至二個月。	五、交流學習期間與人數： （一）每學期間由各單位推薦，經遴選後報經校長核定後前往指定交流學習。 （二）交流學校以每校1人為原則，學習時間為一至二個月。	酌作文字修正。
六、推薦對象資格及原則： （一）對象： 1. 本校職員。 2. 助教。 3. 校務基金契僱之人員。 4. 兼辦行政業務之專案教師。 （二）資格及原則： 1. 接受遴選時已於本校服務滿三年以上，有交流參訪項目工作經驗二年以上者，或服務成績優良者。 2. 最近三年內有曾受刑事處分、平時考核成績受記過以上處分者不得推	六、推薦對象資格及原則： （一）對象： 1. 本校職員。 2. 助教。 3. 校務基金契僱之人員。 4. 兼辦行政業務之專案教師。 （二）資格及原則： 1. 接受遴選時已於本校服務滿三年以上，有交流參訪項目工作經驗二年以上者，或服務成績優良者。 2. 最近三年內有曾受刑事處分、平時考核成	酌作文字修正。

薦。如經錄取，但於出國前始發現或發生上述情形者，應註銷其資格，原錄取資格由備取人員遞補或改派適宜人員前往交流或從缺之。	績受小過以上處分者不得推薦。如經錄取，但於出國前始發現或發生上述情形者，應註銷其資格，原錄取資格由備取人員遞補或改派適宜人員前往交流或從缺之。	
七、交流學習人員之推薦、遴選及核定程序如下： （一）推薦：由本校各行政與教學單位推薦符合第六點資格條件者一名（推薦表如附件）。 （二）組成遴選小組遴選：由行政副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、進修推廣處處長、通識教育中心中心主任、人事室主任、主計室主任等十一人組成遴選小組，並由行政副校長擔任召集人，依推薦人數擇優推薦一至二人。惟曾獲本要點核定赴海外學校交流學習人員，三年內不予推薦。 （三）核定：由校長就遴選小組推薦人員名單中，核定正、備取人員。	七、交流學習人員之推薦、遴選及核定程序如下： （一）推薦：由本校各行政與教學單位推薦符合第六點資格條件者一名（推薦表如附件）。 （二）組成遴選小組篩選：由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、進修推廣處處長、通識教育中心主任、教學資源中心主任、人事室主任、主計室主任等十一人組成遴選小組，並由副校長擔任召集人，依推薦人數擇優舉薦一至二人，曾獲本要點核定赴海外學校交流學習人員，三年內不予推薦。 （三）核定：由校長就遴選小組推薦人員名單中，核定正、備取人員。	一、修正本點第2款遴選小組之副校長為行政副校長；配合本校國際事務處成立，遴選成員增列國際事務長；因應教學資源中心簡併至教務處，該處並由教務長代表，爰刪除教學資源中心主任。 二、配合本校組織規程，修正相關單位主管職稱。 三、酌作文字修正。
十、主、協辦單位： （一）主辦單位：人事室。（統籌辦理各項事宜） （二）協辦單位：國際事務處。（負責海外學校聯繫事宜）	十、主、協辦單位： （一）主辦單位：人事室。（統籌辦理各項事宜） （二）協辦單位：研究發展處。（負責海外學校聯繫事宜）	因合校後成立國際事務處，配合業務移轉，爰本點海外學校聯繫事宜修正為國際事務處負責。
十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。	十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實	統一立法體例，刪除部分文字。

	施，修正時亦同。	

國立屏東大學派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點修正草案全文

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
105年 月 日本校第 次行政會議通過
年 月 日本校 學年度第 學期第 次校務基金管理委員會審議

一、目的：國立屏東大學（以下簡稱本校）為培育具有前瞻性與國際視野之校務行政人員，強化校務規劃及領導能力，俾提昇整體行政人員素養，以應本校追求學術卓越與國際接軌之需要，依據「公務人員訓練進修辦法」、「選送公務人員出國專題研究實施計畫」等相關法令規定，訂定本校「派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、目標：

（一）藉由與海外學校交流、參訪、實習、參與其校務運作之經驗，建立校際合作之交流管道，提昇行人員工作知能與素質，以利學校公務推行。

（二）因應全球化、國際化之趨勢，擴展行政人員國際視野，開發及發揮行政人員潛能，使本校行政人員之能力與水準，達到能與國際知名學校等級相當之程度。

三、交流學習對象：與本校締結有姊妹校、合作協議、備忘錄之學校，或雖未締結有相關合作協定，但在國際上甚有知名度之大學，於簽請校長核定後亦得辦理。

四、交流學習項目：

（一）校務評鑑：評鑑制度、績效指標、實施方式及作法。

（二）國際合作：國際化運作模式、學生交換、國際學生招收情形、外國語言能力培養。

（三）教學與輔導：通識課程、專業課程設計規劃及學生輔導措施(含生活輔導、住宿、學習及輔導等)。

（四）校園軟體與環境建設：優質學府之行政選運作系統及行政職能之提升。

（五）人力資源管理：優質人才之引進與培育、法規鬆綁、編制外人員進用制度。

（六）其他經學校指定之項目。

五、交流學習期間與人數：

（一）每學期間由各單位推薦，經遴選後報經校長核定後前往指定交流學校學習。

（二）交流學校以每校一人為原則，學習時間為一至二個月。

六、推薦對象資格及原則：

（一）對象：

1、本校職員。

2、助教。

3、校務基金契僱之人員。

4、兼辦行政業務之專案教師。

（二）資格及原則：

1、接受遴選時已於本校服務滿三年以上，有交流參訪項目工作經驗二年以上者，或服務成績優良者。

2. 最近三年內有曾受刑事處分、平時考核成績受記過以上處分者不得推薦。如經錄取，但於出國前始發現或發生上述情形者，應註銷其資格，原錄取資格由備取人員遞補或改派適宜人員前往交流或從缺之。

七、交流學習人員之推薦、遴選及核定程序如下：

(一)推薦:由本校各行政與教學單位推薦符合第六點資格條件者一名(推薦表如附件)。

（二）組成遴選小組篩選：由行政副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、進修推廣處處長、通識教育中心中心主任、人事室主任、主計室主任等十一人組成遴選小組，並由行政副校長擔任召集人，依推薦人數擇優推薦一至二人。惟曾獲本要點核定赴海外學校交流學習人員，三年內不予推薦。

（三）核定：由校長就遴選小組推薦人員名單中，核定正、備取人員。

八、本要點獲選人員於赴海外學校交流學習期間之住宿由交流學校提供，往返機票、手續費、保險費、及生活費由本校年度相關經費視情形酌予補助，與交流學校採平等互惠原則辦理，其他非屬上述費用之支出，由當事人自行負擔。

九、赴海外學校交流學習之人員於返國後二個月內須繳交出國報告書，並由人事室安排，擇期對校內同仁發表參訪經驗及心得分享，出國報告書內容應含交流之國家介紹、學習心得、對於學校當前與未來整體校務發展、校務行政及人才培育提出看法或建議。

十、主、協辦單位：

（一）主辦單位：人事室。（統籌辦理各項事宜）

（二）協辦單位：國際事務處。（負責海外學校聯繫事宜）

十一、其他未盡事宜得視實際需要，經報請校長核定後修正之。

十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：人事室

附件 3

國立屏東大學外籍學生獎助學金實施要點法規名稱及其規定

修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學外國學生獎助學金實施要點	國立屏東大學外籍學生獎助學金實施要點	為使本校獎助之外國學生身分明確化，爰將外籍學生對外國學生。
修正規定	**現行規定**	**說明**
一、為推動學術國際化，鼓勵並吸引優秀外國學生就讀本校，特訂定本要點。	一、本校為推動學術國際化，鼓勵並吸引優秀外籍學生就讀本校，特訂定本要點。	修正本獎助學金，以補助就讀本校之外國學生為原則。
二、本要點所稱外國學生，係指未具僑生、陸生身分，且不具中華民國國籍之外國籍學生。	二、本要點所稱外籍學生，係指未具僑生身分，且不具中華民國國籍之外籍學生。	修正本獎助學金之學生名稱及其定義，並增加排除陸生身分者，以明確定義外國學生之身分。
三、申請資格： (一)就讀本校具正式學籍之外國學生，或已提出申請入本校就讀之學生。 (二)在校生，大學部前一學年之學業成績須達各班級排名前百分五十(含)；研究所學業成績平均須達八十分以上。 (三) 其他應符合資格及審核標準由國際事務處另定之。	三、申請資格及相關文件: (一)在校生： 1.就讀本校具正式學籍之外籍學生(延修生除外)。 2.前一學年之學業成績，大學部平均需達75分以上；研究所平均需達80以上。 3.前一學年之操行應未受學校申誡以上懲戒處分者。 4.研究所學生已修滿畢業學分者，於撰寫論文期間得以論文研究報告提出申請。 5.應於受理申請期限內，提交指導教授推薦函及論文撰寫計畫（包括研究動機與目的、文獻探討大綱、研究架構與設計、參	一、修正申請資格，以排名代替分數以避免各系所評分標準不一，並新增已「提出本校申請之學生」以期鼓勵優秀外國學生就讀本校。 二、第一、二款之申請文件移列第七點予以規定。 三、將第三款獎助學金受獎期限移列第八點予以規定，並做部分文字修正。 四、第四款予以刪除，以鼓勵優秀外國學生積極爭取各項獎學金。

	考書目等)。 (二)新生: 1.申請書。 2.最高學歷之外國學校畢業證書正本一份，並附該證書經駐外單位驗證之中文或英文翻譯本一份。 3.原畢業學校歷年成績單英譯本或中譯本一份。 4.推薦函二份。 5.英文或中文留學計畫書一份。 (三)本獎助學金每次核定一年。大學部學生受獎期限至多四年、碩士生至多二年、博士生至多四年；本校國際姐妹校學生則依合約內容獎助。 (四)已受領我國其他機關之獎助學金者，不得重複申請本項獎助學金。	
四、申請時間： (一)新生於申請入學時一併提出獎學金申請。 (二)在校生於每學年第一學期開學後一個月內備妥申請資料，向本校國際事務處國際學生組提出申請。	四、申請方式及審核程序新生於申請入學時一併提出獎學金申請；其他符合資格者於每學年第一學期的一個月內於備妥申請資料，向本校國際事務處學生組提出申請，並委請本校「外籍學生獎學金審核委員會」進行審核後，陳請校長核定並公佈獲獎名單。	修正申請時間,並將審核程序規定移列第五點予以規定，並修正部分文字。
五、本要點之獎助學金項目與	五、核給金額與名額	修正核給金額與名額及審

名額如下： (一)大學部學生：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月給與新臺幣（以下同）四千元助學金或學生宿舍免費住宿。 (二)研究所學生：一學年之學費、雜費同額獎學金及實修之學分費補助(每學期最高以九學分為限)或每月給與六千元助學金或學生宿舍免費住宿。 新生及在校生獎助項目由本校外國學生獎學金審核委員會審核通過後，簽請校長核定。各項獎助學金之額度及獎助名額視當年度外國學生學雜費收入提撥一定比例而定，最多以百分之三十為限，並編入外國學生入學手冊訂定。	(一)核給金額： 1.大學部每人每月新台幣肆仟元。 2.研究所每人每月新台幣陸仟元。 3.領取本助學金者，需協助各系所教師研究與教學工作、輔助實習或實驗課程及協助系所系務工作。 (二)核給時間：自申請核准後，逐月撥發。 (三)核給名額：依當年度經費狀況及人數彈性分配。	核程序，提供不同等第之獎學金及制度，不僅能吸引優秀外國學生就讀，亦能提供機會予有意至本校就讀之外國學生獎學金的挹注。
六、本校設「外國學生獎學金審核委員會」，由行政副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、國際事務長、主計主任、各學院院長為委員，國際事務處國際學生組組長為執行秘書，負責本校外國學生獎學金申請案審核。	六、本校設「外籍學生獎學金審核委員會」，由國際事務處處長擔任召集人，教務長、學務長、總務長、會計主任、語言中心及該生受申請之系所主管為當然委員，國際事務處學生組組長為當然委員兼執行秘書，負責本校外籍學生獎學金申請案審核。	為求本獎學金審核程序客觀公正，故修改委員會名稱及成員。
七、繳交文件： (一)新生：依外國學生入學手冊之規定。 (二)二年級以上外國在校生： 1、 申請書。		本要點由現行條文第三點移列，並修正申請文件，並新增新生申請文件依外國學生入學手冊之規定，以最大彈性因應新生申請獎學金。

2、 前一學年成績單及班級名次(不含碩士班)。 3、 系所教師或指導教授之推薦函。		
八、本獎助學金每次核定一年，按期核撥。 大學部學生受獎期限至多四年，碩士生至多二年，博士生至多三年。		本要點由現行條文第三點移列，並延長受獎期限，以鼓勵學生積極申請進入本校就讀。
九、獲本獎助學金之外國學生，每學年應完成一定時數之回饋服務，應完成之時數及內容另訂之。 回饋服務之成果將納入下學年申請獎助學金之審查要件。		新增要點，訂定志工服務規定，期學生達到取之於社會並回饋社會之目的。
十、符合獎助之外國學生，領取本獎助學金後，經查有偽造或不實之情事，撤銷其受獎資格，並應繳回已領取之獎助學金。 上開學生如休學、退學、轉學，自次月起停止發給，下學期未完成註冊，自次月起停止發給，並應繳回該學期已領取之獎助學金。	七、符合獎助之外籍學生，領取本獎學金後，經查有偽造或不實之情事，撤銷其受獎資格，並應繳回已領取之獎學金。	修正補助學生名稱及增訂停止發給規定，以避免溢發之情形。
十一、 經費源自本校每學年度校務基金所提撥經費、教育部獎勵補助款及其他各項經費項下支付。		新增經費來源說明。
十二、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施，修正時亦同。	八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	新增提送校務基金管理委員會。

國立屏東大學外國學生獎助學金實施要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過

105年5月26日本校第19次行政會議修正通過

105年7月13日本校104學年度第2學期第3次校務基金管理委員會議修正通過

一、　為推動學術國際化，鼓勵並吸引優秀外國學生就讀本校，特訂定本要點。

二、　本要點所稱外國學生，係指未具僑生、陸生身分，且不具中華民國國籍之外國籍學生。

三、　申請資格：

(一)就讀本校具正式學籍之外國學生，或已提出申請入本校就讀之學生。

(二)在校生，大學部前一學年之學業成績須達各班級排名前百分五十(含)；研究所學業成績平均須達八十分以上。

(三) 其他應符合資格及審核標準由國際事務處另定之。

四、　申請時間：

(一)新生於申請入學時一併提出獎學金申請。

(二)在校生於每學年第一學期開學後一個月內備妥申請資料，向本校國際事務處國際學生組提出申請。

五、　本要點之獎助學金項目與名額如下：

(一)大學部學生：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月給與新臺幣(以下同)四千元助學金或學生宿舍免費住宿。

(二)研究所學生：一學年之學費、雜費同額獎學金及實修之學分費補助(每學期最高以九學分為限)或每月給與六千元助學金或學生宿舍免費住宿。

新生及在校生獎助項目由本校外國學生獎學金審核委員會審核通過後，簽請校長核定。各項獎助學金之額度及獎助名額視當年度外國學生學雜費收入提撥一定比例而定，最多以百分之三十為限，並編入外國學生入學手冊訂定。

六、　本校設「外國學生獎學金審核委員會」，由行政副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、國際事務長、主計主任、各學院院長為委員，國際事務處國際學生組組長為執行秘書，負責本校外國學生獎學金申請案審核。

七、　繳交文件：

(一)新生：依外國學生入學手冊之規定。

(二)二年級以上外國在校生：

1、 申請書。

2、 前一學年成績單及班級名次(不含碩士班)。

3、 系所教師或指導教授之推薦函。

八、　本獎助學金每次核定一年，按期核撥。

大學部學生受獎期限至多四年，碩士生至多二年，博士生至多三年。

九、　獲本獎助學金之外國學生，每學年應完成一定時數之回饋服務，應完成之時數及內容另訂之。

回饋服務之成果將納入下學年申請獎助學金之審查要件。

十、　符合獎助之外國學生，領取本獎助學金後，經查有偽造或不實之情事，撤銷其受獎資格，並應繳回已領取之獎助學金。

上開學生如休學、退學、轉學，自次月起停止發給，下學期未完成註冊，自次月起停止發給，並應繳回該學期已領取之獎助學金。

十一、　經費源自本校每學年度校務基金所提撥經費、教育部獎勵補助款及其他各項經費項下支付。

十二、　本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：國際事務處國際學生組

附件 4

國立屏東大學境外研修生收入及收支管理要點逐點說明表

規　　定	說　　明
一、本要點依據國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點，為拓展學生國際視野並加強國際學術交流，特訂定本校境外研修生收入及收支管理要點（以下簡稱本要點）。	本要點依據。
二、本要點所稱境外研修生，係指包含大陸地區及國際（非大陸地區）大專校院，以隨班附讀或專班形式來校進行研修一學期或一學年之非學位生（以下簡稱境外生），其範圍說明如下： （一）與本校簽署學術交流合作協議或合作備忘錄之學校。 （二）屬前款所簽署姊妹校雙方協定，以專班形式與本校合開課程計畫，且經國際事務推動委員會會議通過者。 （三）與本校尚未簽署合約書約，但未來可發展為姊妹學校者。	明定境外研修生定義及本要點之適用範圍。
三、境外生來校進行研修之收費標準，依校內境外生研修費之國際事務推動委員會議決議所提供之原則，亦得依簽訂交流協議內容而定。	明定境外研修生收費標準。
四、境外研修生經費收入使用方式及用途： 1. 隨班附讀：收入百分之三十五納入校務基金；百分之三十分配至該生所屬學院，再由學院統籌分配至系所，提供境外生之生活、學習、輔導及境外交流等相關用途使用；百分之三十五分配至國際事務處負責隨班附讀所衍生必要費用、招生宣導及境外交流相關用途使用。 2. 專班：收入百分之二十五納入校務基金；百分之五十分配至開設專班所屬系所，由系所統籌循環使用，運用於境外生之開課、生活、學習、輔導及境外交流等相關用途使用；百分之二十五分配至國際事務處負責專班所衍生必要費用、招生宣導及境外交流相關用途使用。 如特殊情形經國際事務推動委員會會議決議後，專簽辦理。	明定境外研修生經費收入使用方式及用途，並明定特殊情形辦理方式。
五、分配金額須依權責單位之業務內容使用於以下有關境外交流發展相關業務支出： （一）專班授課教師教學相關費用補助。 （二）境外生生活輔導費用。 （三）學生至境外交換或短期交流補助。 （四）交流訪問業務相關費用。 （五）招收境外生相關支出。	明定經費可支出之項目。
六、每學期結束後三個月內，應辦理經費結報事宜，分配國際事務處與各學院、所、系之境外研修經費如有結餘，其中百分之三十納入校務基金統籌運用，其餘百分之七十由原分配單位統籌循環運用，經費一萬元以下之結餘款，不再分配直接撥充校務基金；分配至單位之款項，以三年為限，以增加資	明定經費結餘統籌循環使用方式。

金運用效率，如有特殊情形專簽辦理。	
七、收支結餘款得作下列用途： （一）原經費之使用用途。 （二）編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之薪資及辦理五項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞。 （三）講座經費之支應。 （四）公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 （五）新興工程經費之支出。 （六）其他推動校務發展之經費。	明訂結餘款支應用途。
八、專班須由各系、所、中心或相關教學、研究單位自辦，應自行負責規劃課程、開設班次、安排師資及依本校規定編列經費預算及收支等各項行政業務，並提送國際事務推動委員會會議通過後方可實施。	專班編列經費預算及收支等各項行政業務之規定。
九、本要點如有未盡事宜，除法令另有規定外，悉依本校相關規定辦理。	
十、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。	

國立屏東大學境外研修生收入及收支管理要點

105 年 7 月 13 日學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會議審議通過

一、本要點依據國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點，為拓展學生國際視野並加強國際學術交流，特訂定本校境外研修生收入及收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱境外研修生，係指**包含大陸地區及國際(非大陸地區)大專校院，**以隨班附讀或專班形式來校進行研修一學期或一學年之非學位生(以下簡稱境外生)，其範圍說明如下：

（一）與本校簽署學術交流合作協議或合作備忘錄之學校。

（二）屬前款所簽署姊妹校雙方協定，以專班形式與本校合開課程計畫，且經國際事務推動委員會會議通過者。

（三）與本校尚未簽署合約書約，但未來可發展為姊妹學校者。境外生來校進行研修之收費標準，依校內境外生研修費之國際事務推動委員會會議決議所提供之原則，亦得依簽訂交流協議內容而定。

三、境外生來校進行研修之收費標準，依校內境外生研修費之國際事務推動委員會議決議所提供之原則，亦得依簽訂交流協議內容而定。

四、境外生經費收入使用方式及用途：

1. 隨班附讀：收入百分之三十五納入校務基金；百分之三十分配至該生所屬學院，再由學院統籌分配至系所，提供境外生之生活、學習、輔導及境外交流等相關用途使用；百分之三十五分配至國際事務處負責隨班附讀所衍生必要費用、招生宣導及境外交流相關用途使用。
2. 專班：收入百分之二十五納入校務基金；百分之五十分配至開設專班所屬系所，由系所統籌循環使用，運用於境外生之開課、生活、學習、輔導及境外交流等相關用途使用；百分之二十五分配至國際事務處負責專班所衍生必要費用、招生宣導及境外交流相關用途使用。

如特殊情形經國際事務推動委員會會議決議後，專簽辦理。

五、分配金額須依權責單位之業務內容使用於以下有關境外交流發展相關業務支出：

（一）專班授課教師教學相關費用補助。

（二）境外生生活輔導費用。

（三）學生至境外交換或短期交流補助。

（四）交流訪問業務相關費用。

（五）招收境外生相關支出。

六、每學期結束後三個月內，應辦理經費結報事宜，分配國際事務處與各學院、所、系之境外研修經費如有結餘，其中百分之三十納入校務基金統籌運用，其餘百分之七十由原分配單位統籌循環運用，經費一萬元以下之結餘款，不再分配直接撥充校務基金；分配至單位之款項，以三年為限，以增加資金運

用效率，如有特殊情形專簽辦理。

七、收支結餘款得作下列用途：

（一）原經費收入之使用用途。

（二）編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之薪資及辦理五項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞。

（三）講座經費之支應。

（四）公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

（五）新興工程經費之支出。

（六）其他推動校務發展之經費。

八、專班須由各系、所、中心或相關教學、研究單位自辦，應自行負責規劃課程、開設班次、安排師資及依本校規定編列經費預算及收支等各項行政業務，並提送國際事務推動委員會會議通過後方可實施。

九、本要點如有未盡事宜，除法令另有規定外，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：國際事務處

附件 5

國立屏東大學產學及建教合作收入收支管理要點修正對照表

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr><td>產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點</td><td>產學及建教合作收入收支管理要點</td><td>法令名稱修改</td></tr>
<tr><td>一、本要點依據國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校務基金管理及監督辦法暨本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定訂定之。</td><td>一、本要點依據國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校務基金管理及監督辦法暨本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定訂定之。</td><td>明訂本要點依據</td></tr>
<tr><td>二、本校各單位教師及個人對外承接產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫應依本要點辦理，並以學校名義接受主持委託建教合作計畫，其簽約流程至少應包含：執行單位、研發處、主計室、校長或其授權人。</td><td>二、本校各單位及個人對外承接產學或建教合作計畫應依本要點辦理，並以學校名義接受主持委託建教合作計畫。教師違反前段規定者，提送教評會議處。</td><td>明訂辦理方式及流程</td></tr>
<tr><td>三、產學合作、政府科研補助或委託辦理收入應製發收據，有關收據之印製、保管、使用、依本校收據內部控管程序辦理。</td><td>三、產學及建教合作收入應製發收據，有關收據之印製、保管、使用、依本校收據內部控管程序辦理。</td><td>明訂計畫辦理製發收據相關事宜</td></tr>
<tr><td>四、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫除專案特准外，應依本要點提列行政管理費，行政管理費之編列原則如下：<table><tr><th>計畫總經費</th><th>行政管理費提撥比率</th></tr><tr><td>未達新臺幣十萬元</td><td>5％</td></tr><tr><td>新臺幣十萬元以上未達</td><td>8％</td></tr></table></td><td>四、產學及建教合作計畫除專案特准外，應依本要點提列行政管理費，行政管理費之編列原則如下：<table><tr><th>計畫總經費</th><th>行政管理費提撥比率</th></tr><tr><td>新臺幣十萬元(含)以下</td><td>5％</td></tr><tr><td>新臺幣十萬元以上至一百萬元(含)</td><td>15％</td></tr></table></td><td>明訂行政管理費編列標準、計算方式及例外狀況處理依據</td></tr>
</table>

五十萬元		
新臺幣五十萬元以上未達一百萬元	15 %	
新臺幣一百萬元以上未達五百萬元	12 %	
新臺幣五百萬元以上	10 %	

計畫總經費含行政管理費，提撥比率採累進制計算。

政府機關已有訂定相關標準者，依照其規定辦理。

新臺幣一百萬元以上至五百萬元(含)	12 %	
新臺幣五百萬元以上	10 %	

計畫總經費含行政管理費，提撥比率採累進制計算。

政府機關已有訂定相關標準者，依照其規定辦理。

五、產學及建教合作計畫行政管理費全數撥充校務基金，其中百分之五十五用以支應學校營運所需成本，百分之四十五經扣除相關必要費用後，作為工作酬勞。	五、產學及建教合作計畫行政管理費全數撥充校務基金統籌運用，另依下列原則分配使用： （一）管理費之百分之五十五，作為支付水電、維護等必要之一般行政費用。 （二）管理費之百分之四十五，先扣除依相關規定應由管理費列支之項目經費後，餘為行政工作費；其分配比率另訂之。	明訂行管費支用比例
	六、境外研修生計畫內容和收入之使用方式及用途如下： （一）隨班附讀收入百分之三十五納入校務基金；百分之三十分配	原第六點刪除。

	至該生所屬學院，再由學院統籌分配至系所，提供研修生之生活、學習及輔導等相關用途使用；百分之三十五分配至國際事務處負擔隨班附讀所衍生必要費用、招生宣導和校級學術交流相關用途使用。 （二）專班收入百分之二十五納入校務基金；百分之五十分配至開設專班所屬系所提供研修生之開課、生活、學習及輔導等相關用途使用；百分之二十五分配至國際事務處辦理來臺費用、聯繫和提供兩岸交流相關用途使用。 （三）每學期各境外研修生班結束後二個月內，應辦理經費結報事宜，前項分配院所系及國際事務處之境外研修經費如有結餘；其中百分之三十納入校務基金統籌運用，其餘百分之七十由原分配單位統籌循環運用，得應	

	用於境外研修業務等相關事項。	
六、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫結束後如有結餘，除法令或合約書另有規定須繳回外，結餘款分配方式如下： （一）結餘款金額未達新臺幣（以下同）一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用。 （二）結餘款金額一萬元以上者，其結餘款中百分之三十納入校務基金由學校統籌運用；百分之六十五轉至下年度由計畫主持人繼續使用，以三年為限，屆時餘額自動結轉校務基金統籌運用；百分之五由負責辦理之所屬院、中心等單位統籌循環運用並召開各單位相關會議決定支應事項；得支應之事項如下： 1、為教學研究必要，參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。 2、為教學研究需要出國開會、考察、研究、訓練及實驗之	七、產學及建教合作計畫結束後如有結餘，除法令或合約書另有規定須繳回外，結餘款分配方式如下： （一）結餘款金額未達新臺幣（以下同）一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用。 （二）結餘款金額一萬元以上者，其結餘款中百分之二十五納入校務基金由學校統籌運用；百分之六十五轉至下年度由計畫主持人繼續使用，以三年為限，屆時餘額自動結轉校務基金統籌運用；百分之十由負責辦理之所屬院、中心等單位統籌循環運用並召開各單位相關會議決定支應事項，得支應之事項如下： 1、協助所系弱勢學生以生活服務學習方式順利就學；或培育所系人才並鼓勵教師 開發創新及改善課程提供教學或研	明訂結餘款分配方式與得支應事項

差旅費。 3、其他推展相關計畫之經費支出等需求。	究助理。 2、充實所、系、中心等單位教學設施。 3、講座經費之支應。	
七、結餘款得作下列用途： （一）講座經費之支應。 （二）教師教學、推動建教合作、取得專利及學術研究獎勵等支出。 （三）出國旅費之支出。 （四）公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 （五)新興工程經費之支出。 （六）其他推動校務發展之經費。	八、收支結餘款得作下列用途： （一）編制內教師及研究人員本薪（年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之薪資及辦理五項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞。 （二）講座經費之支應。 （三）教師教學、推動建教合作、取得專利及學術研究獎勵等支出。 （四）出國旅費之支出。 （五）公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 （六）新興工程經費之支出。 （七）其他推動校務發展之經費。	明定結餘款用途
八、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫收支應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行運算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，主計室負責帳務處理及彙編財務報表。	九、產學及建教合作計畫收支應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行運算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，主計室負責帳務處理及彙編財務報表。	明訂計畫執行及財務處理相關事宜
九、本要點如有未盡事宜，除法令另有規定外，悉依本校相關規定辦理。	十、本要點如有未盡事宜，除法令另有規定外，悉依本校相	

	關規定辦理。	
十、本要點經校務基金管理委員會審議通過後公布實施；修正時亦同。	十一、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	

國立屏東大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

104 年 1 月 7 日本校第 1 次校務基金管理委員會通過
104 年 11 月 26 日本校 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
105 年 7 月 13 日本校 104 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過

一、本要點依據國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校務基金管理及監督辦法暨本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定訂定之。

二、本校各單位教師及個人對外承接產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫應依本要點辦理，並以學校名義接受主持委託建教合作計畫，其簽約流程至少應包含：執行單位、研發處、主計室、校長或其授權人。

三、產學合作、政府科研補助或委託辦理收入應製發收據，有關收據之印製、保管、使用、依本校收據內部控管程序辦理。

四、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫除專案特准外，應依本要點提列行政管理費，行政管理費之編列原則如下：

計畫總經費	行政管理費提撥比率
未達新臺幣十萬元	5 %
新臺幣十萬元以上未達五十萬元	8 %
新臺幣五十萬元以上未達一百萬元	15 %
新臺幣一百萬元以上未達五百萬元	12 %
新臺幣五百萬元以上	10 %

計畫總經費含行政管理費，提撥比率採累進制計算。

政府機關已有訂定相關標準者，依照其規定辦理。

五、產學及建教合作計畫行政管理費全數撥充校務基金，其中百分之五十五用以支應學校營運所需成本，百分之四十五經扣除相關必要費用後，作為工作酬勞。

六、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫結束後如有結餘，除法令或合約書另有規定須繳回外，結餘款分配方式如下：

（一）結餘款金額未達新臺幣（以下同）一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用。

（二）結餘款金額一萬元以上者，其結餘款中百分之三十納入校務基金由學

校統籌運用；百分之六十五轉至下年度由計畫主持人繼續使用，以三年為限，屆時餘額自動結轉校務基金統籌運用；百分之五由負責辦理之所屬院、中心等單位統籌循環運用並召開各單位相關會議決定支應事項；得支應之事項如下：

1、為教學研究必要，參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。

2、為教學研究需要出國開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費。

3、其他推展相關計畫之經費支出等需求。

七、結餘款得作下列用途：

（一）講座經費之支應。

（二）教師教學、推動建教合作、取得專利及學術研究獎勵等支出。

（三）出國旅費之支出。

（四）公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

（五）新興工程經費之支出。

（六）其他推動校務發展之經費。

八、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫收支應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行運算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，主計室負責帳務處理及彙編財務報表。

九、本要點如有未盡事宜，除法令另有規定外，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經校務基金管理委員會審議通過後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

附件 6

國立屏東大學產學攜手專班經費管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本要點依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第十二條規定訂定。	一、「產學攜手專班經費管理要點」依據「教育部補助推動產學攜手計畫要點」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」等相關規定訂定。 二、教育部補助款，依「教育部補助及委辦經費核撥即報作業要點」辦理。	修正法令訂定依據。
二、本項學雜費收入之支應項目如下： （一）行政管理費：由各學期學雜費扣除法定減免數額後之收入提撥百分之十五，納入本校校務基金。 （二）教師授課鐘點費：依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點規定核支教師授課鐘點費；寒暑假開授課程依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點第 7 點規定教師鐘點費依兼任教師夜間授課鐘點費支給標準發給。 （三）專案助理費：依本校「校務基金進用契僱人員實施辦法」之行政助理支給報酬薪級表規定支薪。 （四）主管工作費及導師費：本校產學攜手專班一年級至四年級各班，每班應指派班級導師一名，得由開班學系（所）的主管及本校教師兼任，其主管工作費及導師費依照本校鐘點費支給標準，按每週 2 小時，每學年 12 個月核算。 （五）專題演講費：除專案申請核准外，依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」支給。 （六）獎助學員生給與：含就學	三、學生學雜費收入支為專款專用應下列費用： （一）各學期學生學雜費扣除法定減免數額之收入，提撥 10%以上納入本校校務基金。 （二）教授授課鐘點費： 1. 依教育部頒訂教師授課鐘點費核支標準支給，超支鐘點不受本校「教師聘任規則」第 12 點規定之教師受課時數核計超支鐘點限制。 2. 寒暑假開授課程之教師鐘點費，依本校「教師授課時數暨鐘點費實施要點」第 6 點規定教師鐘點費依兼任教師夜間授課鐘點費支給標準發給。 （三）業務助理費：依本校「編制外人員進月及管理辦法」之行政助理支給報酬薪級表規定支薪。 （四）主管工作費及導師費：本校產學攜手專班一年級至四年級各班，每班應指派班級導師一名，得由開班學系（所）的主管及本校教師兼任，其主管工作費及導師費依照本校鐘點費支給標準，按每週 2 小	修正各項支出之支給基準。

獎助學金、工讀金及其他有關之獎學金。 （七）設備費。 （八）業務費：包括一般房屋租金、機械及設備修護費、辦公(事務)用品、郵費、電話費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、國內（外）差旅費、廣（公）告費、業務宣導費、講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費、其他旅運費、印刷及裝訂費、機械及設備修護費、其他保險費、食品、車租、急難救助、雜支及其他業務相關之支出。 （九）訪視指導活動費：每位訪視學生每次餐點費以新臺幣二百元整為上限報支。	時，每學年12個月核算。 （五）專題演講費。 （六）學生就學獎助學金及工讀金。 （七）設備費。 （八）業務費：包括雜支、場地使用、設備維修、辦公室用具、郵電費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、出國旅費、旅運費、廣告費、行政業務費、企業參訪、差旅費、講師鐘點費、交通費、聯絡學生廠商郵資、電話費、急難救助金及證照補助，依照教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點辦理。 （九）訪視指導活動費：每位訪視學生每次餐點費以新臺幣二百元整為上限報支。	
三、產學攜手專班經費當學年度如有結餘，其中百分之十撥充校務基金；其餘百分之九十由行銷與流通管理學系統籌循環運用，得應用於教學、行政、設備、專題演講、企業參訪、學生獎助學金、工讀金及其他相關業務事項。		依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第十二條之規定，明訂結餘款分配比率。
	四、本專班各項補助款應專款專用，不得移作他用。	本點刪除。
四、本項經費預算之編列，經辦單位應擬具預算規劃表，於年度開始前，經系務會議審議，主計室審核後，送請校長核定後執行。	五、前使經費預算編列經各系系務會議審議，陳 校長核定後動支。	修正經費編列流程。
	六、本要點如有未盡事宜，悉依「教育部補助推動產學攜手計畫要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等相關規定辦理。	本點刪除。

五、本項收支應由業務主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行運算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，主計室負責帳務處理及彙編財務報表。		明訂執行單位及相關業務單位之職掌。
六、本要點經系務會議、院務會議及校務基金管理委員會通過後實施；修正時亦同。	七、本要點經系務會議、院務會議通過，送行政會議核備，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	修正法令審議流程。

國立屏東大學產學攜手專班經費管理要點

103 年 11 月 20 日本校 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
104 年 9 月 17 日本校 104 學年度第 1 學期第 11 次行政會議通過
105 年 7 月 13 日本校 104 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過

一、本要點依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第十二條規定訂定。

二、本項學雜費收入之支應項目如下：

（一）行政管理費：由各學期學雜費扣除法定減免數額後之收入提撥百分之十五，納入本校校務基金。

（二）教師授課鐘點費：依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點規定核支教師授課鐘點費；寒暑假開授課程依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點第 7 點規定教師鐘點費依兼任教師夜間授課鐘點費支給標準發給。

（三）專案助理費：依本校「校務基金進用契僱人員實施辦法」之行政助理支給報酬薪級表規定支薪。

（四）主管工作費及導師費：本校產學攜手專班一年級至四年級各班，每班應指派班級導師一名，得由開班學系（所）的主管及本校教師兼任，其主管工作費及導師費依照本校鐘點費支給標準，按每週 2 小時，每學年 12 個月核算。

（五）專題演講費：除專案申請核准外，依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」支給。

（六）獎助學員生給與：含就學獎助學金、工讀金及其他有關之獎學金。

（七）設備費。

（八）業務費：包括一般房屋租金、機械及設備修護費、辦公（事務）用品、郵費、電話費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、國內（外）差旅費、廣（公）告費、業務宣導費、講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費、其他旅運費、印刷及裝訂費、機械及設備修護費、其他保險費、食品、車租、急難救助、雜支及其他業務相關之支出。

（九）訪視指導活動費：每位訪視學生每次餐點費以新臺幣二百元整為上限報支。

三、產學攜手專班經費當學年度如有結餘，其中百分之十撥充校務基金；其餘百分之九十由行銷與流通管理學系統籌循環運用，得應用於教學、行政、設備、專題演講、企業參訪、學生獎助學金、工讀金及其他相關業務事項。

四、本項經費預算之編列，經辦單位應擬具預算規劃表，於年度開始前，經系務會議審議，主計室審核後，送請校長核定後執行。

五、本項收支應由業務主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行運算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，主計室負責帳務處理及彙編財務報表。

六、本要點經系務會議、院務會議及校務基金管理委員會通過後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：行銷與流通管理學系