

國立金門大學華語文中心收入經費收支管理要點

中華民國 110 年 4 月 14 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過

- 一、為促進本校華語文中心(以下簡稱「本中心」)經費之合理運用，特依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「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規則」、「推廣教育收入經費收支管理辦法」之相關規定，訂定「國立金門大學華語文中心收入經費收支管理要點」(以下簡稱「本要點」)。
- 二、本中心開辦各項短期課程，經費收支以自給自足為原則。相關收入提撥一定比例管理費用後，餘款由本中心做為執行相關業務之用。
本中心短期課程收費原則如下：
 - (一) 自辦短期收費課程：依開辦性質另定之。
 - (二) 委辦短期課程：依合作雙方合約規定收費。
- 三、各類短期課程收入分配原則如下：
 - (一) 總經費收入之 10% 納入校務基金。
 - (二) 總經費收入之 90%，用以支應開班所需各項費用，或其他與開班相關之雜項支出等。
- 四、開辦各項短期課程收入可用於支應下列項目：
 - (一) 開班規劃費、計畫主持人費或導師費：
 1. 各班次規劃人、計畫主持人或導師如為本校專任或專案教師，於開課期間內就其規劃或主持之課程得支領開班規劃費、計畫主持人費或導師費，且以一次為限。
 2. 前目所稱開班規劃人、計畫主持人或導師，其每月所支領之酬勞總額(不含鐘點費)，不得超過學術研究費 60%。
 - (二) 教師鐘點費：依本中心「教師鐘點費支給要點」辦理。該項支給要點另定之。
 - (三) 辦理華語文中心自籌收入績優或有功教師及行政人員工作酬勞：於年度結餘中得提撥 10% 做為獎勵相關績優教師、輔導人員及行政人員之用，並依本中心「績優教師、輔導人員與行政人員選拔及獎勵要點」辦理。該項選拔及獎勵要點另定之。
 - (四) 華語文中心教職員生福利配置：依據本中心「教職員生福利配置方案」辦理。該項福利配置方案另定之。
 - (五) 其他與推動華語文短期課程、推廣華語文教育、推廣校務發展有關之人事費、業務費、設備費及其他雜項費用支出。

前項各款開班經費收支預算表應先簽請校長核可或其授權人核定後始得支用。
- 五、開辦各項短期課程之經費收支應於課程結束後三個月內辦理結算。

除提撥行政管理費之外，如有賸餘，其結餘款依本校相關規定辦理，其使用不受學年度及會計年度之限制。

六、本要點之經費動支程序，依本校主計室標準作業手冊及其他相關規定辦。

七、本要點未盡事宜，依照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理。

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。