

## 國立臺東大學碩士在職專班及進修學士班經費收支管理要點

- 98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過 (98.11.05)  
教育部 98 年 12 月 28 日台高(三)字第 0980227166 號函同意備查
- 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過 (103.3.20)
- 104 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過 (104.11.26)  
104 學年度第 1 學期臨時校務基金管理委員會修正通過 (105.1.11)
- 105 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過 (105.12.07)
- 105 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過 (105.12.07)
- 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過 (106.10.12)
- 107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過 (107.11.29)
- 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過 (108.09.18)
- 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過 (109.10.19)

一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為期本校碩士在職專班與進修學士班經費之有效運用及管理，以增進資源使用效率，特訂定本校碩士在職專班與進修學士班經費收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校斟酌教學成本訂定合理之收費標準，經費收支以有賸餘為原則，並依規定收取學雜費（學雜費基數）、學分費、材料費及其他規定之費用。本要點之學雜費收入係指學雜費、學分費及學雜費基數等項目合計，各項收支應依相關會計作業規定辦理。

本要點所需經費由校務基金自籌收入支應。

三、經費分配比例、運用範圍及管理原則

（一）提撥校務基金佔學雜費實收數總額百分之四十五，繳交學校統籌運用於學校教學研究及訓輔成本、管理及總務費用等，上述收入不再分配學院系所中心等單位支配運用。

（二）教學單位回饋金佔學雜費實收數總額百分之十，境外開班課者提撥百分之二十及境外交通費之實收數，撥付負責辦理各班別營運之教學單位支用。

（三）提撥校務基金及教學單位回饋金以外經費，全數由學校依有關規定統籌支應各班別教師鐘點費、論文計畫審查費、學位論文口試費用、論文指導費及境外場地等相關費用。

四、授課鐘點費支給標準

（一）每小時支給標準

1. 碩士在職專班：教授一千二百一十元、副教授一千〇四十元、助理教授九百七十元。

2. 進修學士班：依教育部規定夜間部標準支給。

（二）授課鐘點費依實際授課週數支給。

五、導師費支給標準

（一）每小時支給標準：八百元。

（二）各系(所)以班為單位，每班置班級導師一人。

（三）班級導師指導活動費，每週二小時，每學期(學年)依實際授課週數核給，班級導師請假超過一週以上按比例停發。

進修學士班以修業四年計算，碩士在職專班以基本修業年限計算，延畢生以併入最高年級為原則。

六、研究生學位論文計畫之審查費支給標準

（一）指導教授：一千元整。

(二) 校內審查委員：一千元整。

(三) 校外審查委員：一千元整，差旅費用由學生支付。

論文計畫審查委員以三人為原則，超過之委員審查費，由學生支付。

#### 七、研究生學位考試之口試費支給標準

(一) 指導教授：二千元整。

(二) 校內口試委員：二千元整。

(三) 校外口試委員：二千元整，且支給差旅費。

研究生學位考試之考試委員差旅費核給金額，依照「國內出差旅費報支要點」覈實支給交通費及住宿費，不含雜費項目，但校內委員不得支領。惟經個案簽准者，校內委員得支領交通費。

學位論文考試委員以三人為原則，超過之委員口試費用，由學生支付。

#### 八、研究生學位考試後之論文指導費支給標準

(一) 指導研究生每名六千元整。

(二) 論文指導費之支給以提出學位論文考試之指導教授為對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。

(三) 若有二名以上之共同指導教授者，其論文指導費支給以均分為原則。

九、研究生論文計畫審查費、學位論文口試費、論文指導費及差旅費所需經費由學校編列專款支付，並由各教學單位檢附計畫審查表或論文考試審定書，再依據本要點之支給標準製作印領清冊報支。

#### 十、回饋金提撥、執行與結餘款

(一) 教學單位之回饋金按每學期及暑期在學人數之學雜費實收數總額百分之十，一次提撥。提撥之計算，係以開學後依填報教育部校務資料庫當日(每年三月十五日及十月十五日)之在學且已全額繳納註冊費人數為基準，暑碩班則以勒休退簽呈奉核當日之在學且已全額繳納註冊費人數為基準。

(二) 教學單位之回饋金運用需與教學、學術研究、學術參訪、社區服務、學生活動等有關活動為原則，支用項目包括下列各項：

1. 差旅費：本校教職員工，國內地區比照行政院頒佈之「國內出差旅費報支要點」。兼任教師得依實際需要支給交通費與住宿費，不支給膳雜費。

2. 演講費：依本校相關規定支付，特殊者專案簽准辦理。

3. 獎勵或補助：包括教學、學術研究、學術參訪與證照取得，以不超過學校額度為限，對象以各教學單位專任教師或學生為限；凡獲得學校獎勵或補助者，教學單位不得重複給予獎勵或補助。

4. 加班費：依本校相關規定辦理。

5. 工讀費：依本校工讀生之標準給付。

6. 業務費：其他教學與行政相關業務支出。

7. 設備費：依有關規定辦理採購。

(三) 各教學單位每年度在支出相關費用後，若有結餘依本校「賸餘經費運用及管理要點」辦理。

教學單位回饋金得依自籌款相關規定辦理。

十一、提撥各教學單位之回饋金得依本要點訂定實施規定。

十二、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十三、本要點經校務基金管理委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。