

崑山科技大學辦理專班經費支用要點

101年03月14日100學年度第2學期教務會議通過
 102年03月27日101學年度第2學期教務會議通過
 103年03月26日102學年度第2學期教務會議通過
 103年12月24日103學年度第1學期教務會議通過
 104年05月27日103學年度第2學期教務會議通過

一、崑山科技大學(以下簡稱本校)為管理各種專班(以下簡稱本專班)經費支用，訂定崑山科技大學辦理專班經費支用要點(以下簡稱本要點)。

二、適用範圍

(一)本要點適用之專班，包括：雙軌訓練旗艦計畫、產學攜手合作、產業碩士等及其他專班。有規定依其規定，未規定則依本要點辦理。

(二)本要點修正後自新入學之專班開始適用。

三、辦理本專班所需經費編列原則及項目如下，特殊情形另簽請核校長核准後始可編列：

第一級科目	第二級科目	用途及編列原則說明
人事費	師資費	教師授課鐘點費:依級職發給 業師授課鐘點費：上限@1,600/時 校外實習業師鐘點費：上限@1,600/時
	助理費	專任助理、兼任助理 經聘雇並按月支領者之薪資及年終獎金等
	勞健保費	專任助理勞、健保費
	勞工退休金	專任助理依「勞工退休金條例」提撥之勞退金
	導師費	依本校「鼓勵教師申辦專班獎勵辦法」 雙導師應於導師費總額內協調分配。
業務費	論文指導費 學位論文考試費	依本校「研究生學位考試及論文指導費給付注意事項」
	講座鐘點費 指導費 資料蒐集費 膳宿費 工作費、工讀費 印刷費	依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定編列
	活動費	學生校外實習參訪、校外相關研習等交通費、車資、膳宿費等差旅費等
	旅運費	老師拜訪廠商、訪視職場實習學生等出差膳宿費 依本校「出差旅費支給辦法」
	保險費	學生校外活動意外險、二代健保補充保費等
	場地使用費	依實際需要編列校外研習之教室或場地使用費。有使用電腦教室，依電子計算機中心「崑山科技大學電子計算機中心電腦教室借用辦法」辦理。
	設備使用費	應編列總經費 2%作為系上設備保養維護用，不足1萬元時應編列1萬元。
	材料費	依上課及實習所需之耗材、教材、零件、電腦耗材等
	行政業務費	招生文宣費、學生獎助學金 影印、紙張、文具、郵電費、雜支....等

第一級科目	第二級科目	用途及編列原則說明
退撫基金	退撫基金	私校學生退撫金：學費*3%
設備費	機械儀器及設備 電腦軟體 其他設備 圖書設備	以編列充實院系設備為原則。
行政管理費	校管理費 院管理費 系管理費	依本校「鼓勵教師申辦專班獎勵辦法」

四、本專班計畫經費執行，應秉持專款專用。然因實際情形須調整流用各用途別科目經費，規定如下：

(一)人事費除經簽陳同意者外，不得流入。

(二)設備費除經簽陳同意者外，不得流出。

(三)人事費、業務費、設備費等第一級用途科目流用，其流用比率，流入數額部分不得超過原預算數額之百分之二十，流出數額部分不得超過原預算數額之百分之三十。

五、申請經費流用，一律填掣本校專班表單陳核，並依各級表單之說明事項辦理。

六、本專班結餘經費留用分配：學校10%、主持人10%及系80%，其中系留用之50%(即結餘經費之40%)須做為其他專班經費不足時之專款專用。

七、本要點經教務會議通過，陳校長同意後實施，修正時亦同。