

國立高雄餐旅大學校務基金自籌收入收支管理要點

96年10月24日96學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議審議通過
97年6月27日96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會議修正通過第10、19、21點
教育部97年9月30日台技(二)字第0970190648號函同意修正後備查
98年1月22日97學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議修正通過第16點
教育部98年2月19日台技(二)字第0980020062號函備查
99年4月8日第219次行政會議通過第10點
99年6月10日98學年度第2學期第1次校務基金管理委員會議修正通過第10點
教育部99年11月4日台技(二)字第0990187985號函備查
99年11月3日99學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議修正校名過過暨第13、22點
教育部100年3月16日臺技(二)字第1000043615號函同意修正後備查
100年12月15日100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議修正通過
教育部101年2月17日臺技(二)字第1010028266號函備查
101年6月22日100學年度第2學期第1次校務基金管理委員會議修正通過第11、13點
教育部101年7月10日臺技(二)字第1010124156號函備查
101年11月19日101學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議修正通過第10、13點
教育部101年12月25日臺技(二)字第1010247941號函備查
103年6月10日102學年度第2學期第2次校務基金管理委員會議修正通過第3、9、10、11、21、22、23點
教育部103年9月15日臺技(二)字第1030130625號函備查
105年4月20日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會議修正通過
第2、3、4、7、8、11、12、13、18、19、22、24、25點
教育部105年7月4日臺技(二)字第1050085542號函修正後備查
106年9月14日106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議修正通過
教育部106年10月30日臺技(二)字第1060150652號函修正後備查
106年12月6日106學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議修正全文通過
108年12月4日108學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議修正通過
109年3月16日108學年度第2學期第1次校務基金管理委員會議修正通過第13、14點

一、為有效管理校務基金自籌收入之收支、保管及運用，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定，訂定本校校務基金自籌收入收支管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱校務基金自籌收入來源包括：

(一)學雜費收入：

學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。

(二)推廣教育收入：

學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

(三)產學合作收入：

學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。

(四)政府科研補助或委託辦理之收入：

學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。

(五)場地設備管理收入：

學校提供場所及設施等，所收取之收入。

(六)受贈收入：

學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

(七)投資取得之收益：

學校依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條第一項規定所投資取得之有關收益。

(八)其他收入：

非屬前七款之自籌收入者。

前項自籌收入之收支運用，應分別訂定收支管理規則，提報校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後公布實施。

三、本校校務基金自籌收入，得支應下列事項：

(一)學校人員人事費：

1. 編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。
2. 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
3. 編制外人員之人事費。

(二)講座經費。

(三)教師教學及學術研究獎勵。

(四)出國旅費。

(五)公務車輛之增購、汰換及租賃。

(六)新興工程。

(七)其他與校務推動有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，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。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞另定之。

第一項所列出項目之支應原則及支給基準由各業務管理單位訂定，經管理委員會審議通過後實施，其中學校人員人事費之支給應明訂支給額度、條件、方式及考核標準。

四、自籌收入總額50%範圍內，且應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下得支應編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞及編制外人員人事費。行政人員工作酬勞(含加班費或值班費)，教師教學及學術研究獎勵及講座經費，僅得於自籌收入中支應。並由本校主計室負責管控，各類細目支給標準另訂之，其控管單位及管控程序如下：

(一)編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與，以不超過自籌收入總額之比率7%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。

(二)編制內行政人員工作酬勞須以辦理自籌收入業務且具有績效為限，每月支領不得超過其專業加給之60%比率，且其支出以不超過自籌收入之比率1%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。

(三)本校編制外人員之人事費，以不超過自籌收入總額之比率37%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。

(四)教師教學及學術研究獎勵之獎金及補助，以不超過自籌收入總額之比率3%為上限，並由教務處及教學發展中心控管，依會計程序辦理。

(五)講座經費，以不超過自籌收入總額之比率2%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。

五、本校編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞及編制外人員人事費，應依本校人事室訂定之相關規定辦理。

六、本校編制外人員包含校務基金進用教學人員、研究人員暨工作人員之薪資及聘僱程序，

應依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、本校人事室訂定之相關規定辦理。

七、本校講座之設置及其經費支給標準，應依本校人事室訂定之相關規定辦理。

八、本校教師教學及學術研究、服務及輔導等獎勵給與，應依本校教務處、學務處、研發處、人事室訂定之相關規定辦理。

九、本校師生出國旅費之補助，應依本校相關規定辦理。

十、本校公務車輛之增購、汰換及租賃之經費支出及管理原則，應依本校總務處訂定之相關規定辦理。

十一、本校以自籌收入支應新興工程之經費，應依本校總務處訂定之相關規定辦理。

十二、本校因應自償性支出之舉借及償還財源，應依本校秘書室訂定之相關規定辦理。

十三、本校以自籌收入支應各項支出，應編列預算，經校務基金管理委員會之審議通過後執行。若原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或授權代簽人依有關規定核定，超支部分併決算辦理。但以自籌收入支應固定資產之建設及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借償還，原未編列預算或預算編列不足而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。

十四、本要點各有關單位必須依據各類項目經費支給比率範圍內，嚴密管控經費支出。

各項自籌收入收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑証，並依規定年限保存。學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十五、本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，本校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。

前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。

稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

十六、稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。

第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

倘涉財務缺失或異常，應先提管理委員會討論。

十七、本辦法如有未盡事宜，悉依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室議事研考組