

國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點

本校 93 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議審議通過
本校 94 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
教育部 95 年 8 月 8 日臺高(三字)第 0950108183 號函准予核備
本校 96 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(961024)
本校 96 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議修正通過(970709)
本校 97 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(971007)
教育部 97 年 11 月 7 日台高(三字)第 0970213866 號函同意備查
本校 97 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過(971112)
本校 99 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(991117)
本校 100 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(1001109)
本校 100 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過(1010411)
本校 101 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(1011114)
本校 102 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過(1030414)
本校 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過(1050330)
本校 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過(1060524)
本校 106 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過(1070314)
本校 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(1071205)

一、本要點依國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)自籌收入收支管理辦法第十條規定訂定之。

二、本要點自籌收入係指本校自籌收入收支管理辦法第二條所稱自籌收入，包括學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入。

前項自籌收入除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。

三、收支管理原則

(一)捐贈收入：

1. 校務基金之捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記，依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
2. 學校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入，全數由學校統籌運用，收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關，學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。
3. 熱心捐贈人士依本校接受捐贈致謝作業規定辦理。

4. 經常門指定用途之現金捐贈，除指定為全校性發展經費、學生獎助金、急難救助、展演及社團活動用途外，學校提撥百分之五行政管理費為原則；資本門指定用途之現金捐贈，除指定為營建工程用途外，學校提撥百分之三行政管理費為原則。
5. 籌募辦理對學校發展有具體助益之指定活動捐款，學校得優先補助配合款，配合款以募款總額百分之二十為原則。

(二) 場地設備管理收入：

1. 本校場地空間（含場地內設備）借用收費依「本校場地設備管理使用暨收費辦法」辦理。
2. 儀器設備出借收費標準，由各管理單位訂定，經本校行政會議通過後實施；設備由學校分配經費購置者，其收入百分之五十學校統籌運用，百分之五十由管理單位做為儀器維修用；由管理單位自籌經費購置者，其收入百分之二十學校統籌運用，百分之八十由管理單位做為儀器維修及設備汰舊換新用。
3. 學生宿舍收入及教職員宿舍收入，其年度收入百分之七十由管理單位（學務處、總務處）統籌規劃運用，百分之三十由學校統籌運用。當年度經費不足時，得向學校預借經費先行辦理，於以後年度最多分三年攤還，各管理單位應妥慎規劃。
4. 由學校分配預算直接設置管理之場所設備（如停車場、餐廳等），其收入全數由學校統籌運用。

(三) 推廣教育收入：

1. 推廣教育每班次之經費，以有賸餘為原則，除委辦單位另有規定外，應就收入總額至少提撥百分之十五行政管理費為原則，由學校統籌分配運用。
2. 推廣教育使用本校之場地設備，依相關規定借用收費，但可酌予優惠。
3. 內聘授課鐘點費每小時以不超過本校大學日間部兼任教師鐘點費二倍為原則，外聘以不超過四倍為原則，協同教學人員以不超過同一課程授課鐘點費百分之五十支給。
4. 每班次之人事費用以不超過該班次收入總額百分之五十為原則。
5. 校外補助或委託本校開辦之訓練班，訂有合約者，其經費收支依合約規定辦理。
6. 各開班單位應於開班前應檢附有經費收支預計表之開班計畫，陳請校長核定後辦理。

(四) 產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入：

1. 產學合作及政府科研補助或委託辦理之計畫除公營或政府機關之委辦或補助單位另有規定外，應就收入總額（含管理費）至少提撥百分之十五行政管理費為原則，由學校統籌分配運用。

2. 產學合作及政府科研補助或委託辦理之計畫使用本校之場地設備，依相關借用規定收費，但可酌予優惠；使用本校設備或補助之創作、演出所得應回饋學校百分之十五。
3. 各案應於簽約前檢附有經費收支預計表之委辦或補助計畫陳請校長核定後辦理。
4. 產學合作及政府科研補助或委託辦理之計畫案之主持人及參與人員應依合約或補助計畫內容規定，確實履行合約之權利及義務，若有違約，計畫主持人應依合約負賠償責任。

(五) 投資取得之收益：

1. 本校校務基金投資相關事宜依本校投資管理小組作業要點辦理。
2. 本校校務基金投資取得之收益，於減除投資過程中應支付之成本後，應全數由學校統籌運用。

(六) 其他收入：

1. 本項收入以本校統籌運用為原則。
2. 除招生收入依本校自辦考試工作酬勞費用支給要點提撥百分之二十外，其他因業務需求，收入經簽奉核准供辦理單位運用者，以至少提撥百分之十五供學校統籌運用為原則。

四、本校推廣教育、產學合作及政府科研補助或委託辦理案之行政管理費及結餘款分配運用，依本校「計畫行政管理費及結餘款運用要點」規定辦理。

五、自籌收入除支應相對支出外，在不造成學校年度決算實質短絀及國庫負擔之前提下，得支應下列項目：

- (一) 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)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者之工作酬勞及編制外人員之人事費，其支應原則及支給基準由本校各權責單位研訂，提經本校校務基金管理委員會審議過後執行。
- (二) 本校編制外人員薪資及聘用程序，依本校客座教授聘任辦法、本校校務基金約聘教師實施要點、本校校務基金約用人員管理要點及本校約用人員支給報酬標準表規定辦理。
- (三) 本校教師教學創作、展演及學術研究成果獎勵，依本校教師學術研究及創作展演成果獎勵辦法辦理，除推動科技經費外，自籌收入每年得補助五十萬元為限。
- (四) 本校行政人員辦理自籌收入業務有績效者之工作酬勞，由各單位自籌收入行政管理費分配經費內支應，編制內行政人員每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；其餘行政人員本薪與加給之外之給與，以不超過其本職薪資總額百分之三十為限，並不限於現金支給。
- (五) 講座經費依本校「講座設置辦法」辦理，自籌收入每年得補助 100 萬元為限。

- (六)特聘教授經費依本校「特聘教授設置要點」辦理，自籌收入每年得獎助額度不得逾上學年度建教合作案實收行政管理費校統籌款三分之一。
- (七)導師鐘點費發放應以具有輔導學生事實為前題，發放標準依本校「學生導師制實施辦法」及優良導師獎勵，依據「國立臺南藝術大學優良導師遴選及獎勵要點」辦理，自籌收入每年得補助 200 萬元為限。
- (八)出國旅費補助依行政院國外出差旅費報支要點之支給標準支給，相關作業依本校因公派員出國旅費支應要點辦理。
- (九)公務車輛之增購、汰換及租賃經費，依本校公務車輛購置租賃及使用要點辦理，自籌收入每年得補助二百萬元為限。
- (十)新興工程經費依本校新興工程支應要點辦理，需本校提列配合款者應提校務基金管理委員會審議通過後依本校經費動支程序辦理，自籌收入每年得支應截至上年度自籌收入累計賸餘百分之五十為限。
- (十一)自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制：
1. 辦理本校生活服務性設施之提供、展演活動及其他經校務基金管理委員會同意之自償性支出其舉借財源計畫，應由管理單位擬具詳細營運計畫（含委外辦理可行性分析及自償比例），經校務基金管理委員會審議通過後依經費動支程序辦理。
 2. 自償性支出或償還財源之營收，應個別列帳控管。舉借債務之清償，除由營運收入按月攤還外，得就自籌項目經費提撥一定比例金額，充當舉借還款準備金。
 3. 管理單位應定期於行政會議報告其營運情形；如有無法達成原訂自償率之虞時，管理單位應即檢討並提出具體改進措施，提校務基金管理委員會審議通過後辦理。
 4. 如管理單位已善盡管理之責並提出具體證明，其收入仍不足償還部份，經校務基金管理委員會審議同意後得由自籌收入代償支應。
- (十二)辦理本校各類會議、講習、訓練及研討（習）會，其經費標準比照教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定之標準支給。
- (十三)其他項目：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

六、為利統計及管制本校自籌收入經費收支辦理情形，各計畫應於辦理前及辦理後檢附相關資料（含合約及成果報告），簽會管理單位，陳請校長核定後辦理或結案。

各相關管理單位管理項目如下：

研究發展處：產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入、教師學術研究及創作展演成果獎勵經費、編制內人員本薪（年功薪）、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。

學生事務處：學生宿舍收入。

總務處：場地設備管理收入、投資取得之收益、公務車輛及新興工程經費。

秘書室：捐贈收入。

人事室：講座經費。

國際事務處：出國旅費。

藝術推廣處：推廣教育收入。

主計室：自償性支出之舉借及其償還財源管控。

其他經費依校內程序簽核後辦理。

七、各項自籌收入支應各項支出，應由各管理單位配合編列年度需求計畫概算，經校務基金管理委員會審議通過編入預算後，依經費動支程序辦理。

原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應由使用單位檢附相關需求說明資料，經管理單位初審後，提校務基金管理委員會審議通過，依經費動支程序辦理。超支部分併決算辦理。

各項自籌收入如擬支應尚未規劃擬先行辦理之固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還需要，管理單位應檢附相關說明文件，提校務基金管理委員會審議通過並核定先期規劃經費，依經費動支程序辦理。

管理單位應定期於行政會議中報告規劃辦理情形；規畫完成後再依相關程序審議通過後辦理。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。