

致理科技大學華語文中心收支管理要點

115.xx.xx 114 學年度第 x 次行政會議通過

- 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，特訂定本要點。
- 二、本中心開辦各項短期課程，經費收支以自給自足為原則。相關收入於提撥一定比例之行政管理費用後，餘款由本中心做為執行相關業務之用。
- 三、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。
- 四、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%，用以支應中心行政、教學與開班所需各項費用。
- 五、本中心開辦各項短期課程之收入，得支用於下列事項：
 - (一) 開班規劃費、計畫主持人費或導師費：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，但以一次為限。
 - (二) 教師鐘點費：依本中心「教師授課鐘點費給付標準表」辦理。
 - (三) 傑出教師及教學創新暨教材研發獎勵：依據本校「華語課程教學傑出教師遴選及獎勵要點」及「華語文中心教師教學創新暨教材研發獎勵要點」辦理。
 - (四) 華語文中心教職員生福利金：依據本中心「教職員福利金及學生獎勵金發給要點」辦理。該要點另定之。
 - (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後始得支用。
- 六、本中心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。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。