

國立高雄應用科技大學人力資源發展系

碩士在職專班經費管理辦法

97年12月3日 97學年度第1學期系務會議通過
99年4月12日 98學年度第2學期第3次系務會議修訂通過
100年04月18日 99學年度第2學期第2次系務會議修訂通過
100年11月07日 100學年度第1學期第2次系務會議修訂通過
101年01月09日 100學年度第1學期第3次系務會議修訂通過
102年02月25日 101學年度第2學期第1次系務會議修訂通過
102年06月24日 101學年度第2學期第3次系務會議修訂通過
104年3月9日 103學年度第2學期第3次系務會議修訂通過

第一條、依據本校碩士在職專班經費管理辦法，本系碩士在職專班經費支出用途如下：

一、教師授課鐘點費：

報支方式依學校進修推廣處人數比例報支鐘點費，自102學年度第一學期實施。

二、導師費：碩一及碩二研究生自擇定指導教授，經會議核定通過後，導師指導費依每名導生每月300元支給。一學期以4.5個月計算。

三、論文指導費：研究生論文指導費碩士班每篇四千元，若有二名以上指導教授共同指導者，論文指導費發放以均分為原則。但指導教授以論文指導抵算基本授課鐘點者不得具領。

四、論文口試費與論文口試交通費：研究生學位考試委員口試費，校內、外委員原則每位一千元，但共同指導考試委員口試費發放以均分為原則。校內委員不提供交通費，校外委員交通費高雄縣（市）給付200元，台南縣（市）屏東縣（市）給付400元，其他縣市以自強號火車票價給付；若須搭機或高鐵須附機票存根，採實報實支。唯每位碩士生之學位考試委員口試費及交通費合計給付總額以四千元為上限，但同一會計年度同一指導教授得以研究生總量方式勻支流用。

五、教師國內外學術進修補助：本系專任教師凡參加國內外舉辦之學術活動，如研討會、研習會、工作坊...等之補助，檢附課程研習費、交通費、註冊費、論文審查費...等收據報支；其中本系專任教師參與國外國際學術會議並發表論文者，悉依本校碩士在職專班經費支應出國旅費申請及補助要點(附件一)之規定辦理，視本系經費狀況補助，自104會計年度起實施。

六、出國參訪考察補助：本系為推展境外招生業務及擴增與境外各機構間之合作關係，以系為單位所進行之學術交流參訪考察，此項補助依據本校碩士在職專班經費支應出國旅費申請及補助要點之規定辦理，每學年依簽准核定額度覈實補助，並於回國後三個月內繳交出國報告乙份留系存參。

七、證照補助：教師證照補助以本系相關領域專業證照視本系經費狀況補助；並經校方簽准核定額度同意補助，請檢據覈實報銷；若申請補助者符合本校補助條件，以本校補助為優先辦理，兩者不得重覆申請補助，自104會計年度起實施。

八、學生專題補助：本系大學部學生專題製作，每組每學期最高補助2,000元；每組每學期授權

業務費 2,000 元，由指導老師申購處理。

九、招生宣傳：支應本系四技、碩士班及碩專班師生招生宣傳所須交通費、膳雜費及宣傳品等支出。

十、外籍生獎學金補助條文：本系得依學校外籍生獎學金辦法，編列經費以支應獎學金費用核銷。

十一、因業務需要且經費許可時，得聘請行政助理工作人員。

十二、系所業務費：扣除以上之支出後，為系所業務費(含維護費及其他雜支)，由系主任統籌運用。

第二條、本辦法第一條第五款至第七款之出國補助申請案：申請人最遲應於舉行日前二週，填妥申請表(附表一)並備齊相關文件(附表二之一)陳送校長核定；並於返國後一個月內提出出國報告循行政程序陳後送系及研發處列管備查，再依「國外出差旅費報支要點」辦理核銷(如附表二之二)，其餘未盡事宜悉依本校「碩士在職專班費支應出國旅費申請及補助要點」規定辦理。

第三條、本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。

國立高雄應用科技大學 碩士在職專班經費支應出國旅費申請及補助要點

民國 100 年 11 月 30 日 100 學年度第 4 次行政會議通過

- 一、國立高雄應用科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員生出國參與學術活動，促進國際交流，並使碩士在職專班經費支應出國旅費之申請要件及補助額度制度化，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」有關規定，訂定本校「碩專班經費支應出國旅費申請及補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱出國旅費，包括赴國外地區旅費及大陸地區（含港、澳地區）旅費。
- 三、本要點所稱各單位、教師、職員、學生定義如下：
 - （一）各單位係指本校組織規程第 3 條之學術單位、第 14 條之行政單位。
 - （二）教師係指本校舊制助教及講師以上未留職停薪之專任教師。
 - （三）職員係指：
 1. 本校編制內職員。
 2. 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案人員。
 3. 依本校校務基金進用工作人員管理辦法僱用之校務基金工作人員。
 - （四）學生係指具本校正式學籍之在學學生。
- 四、本校各單位為推動國際交流業務，得選派教師、職員或學生出國，申請補助以下列類別為限：
 - （一）教師出國參加國際學術會議並發表論文。
 - （二）學生（含大學部及碩、博士生）出國參加國際會議並發表論文。
 - （三）教職員因校務發展需要出國考察、訪問。
 - （四）洽談學術合作交流計畫。
 - （五）為辦理國外教育展、招收外籍學生。
 - （六）申請案已獲行政院國家科學委員會、教育部或其他機關補助者，得就其未補助部分申請本校補助。
 - （七）其他為執行有助於增進本校國際發展、提昇國際形象之業務。
擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議，而不發表論文者，檢附證明文件簽奉校長核准，得依本要點規定申請補助，不受前項規定之限制。
- 五、申請補助之資格為本校現職專任教職員及學生（含大學部及碩、博士），不包括技工工友、臨時、商借及派遣人員。
- 六、申請程序：
 - （一）教師出國參加國際學術會議並發表論文：申請人最遲應於會議舉行日前二週，填妥申請表

(附表一) 並備齊下列有關文件循行政程序陳送校長核定。

1. 大會正式邀請函或論文被接受發表之證明文件。未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日一星期前送達。
2. 會議議程表(含會議名稱、舉辦日期及地點)。
3. 擬發表之論文全文或摘要(論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限)。

(二) 學生出國參加國際會議並發表論文：申請人最遲應於會議舉行日前二週，填妥申請表並備齊下列有關文件循行政程序陳送校長核定。

1. 論文被接受發表之證明文件。
2. 會議議程表(含會議名稱、舉辦日期及地點)。
3. 擬發表之論文全文或摘要。
4. 指導教授推薦函(註明外語能力)。

(三) 第四點第三款至第五款：填妥申請表並檢附行程規劃書(含計畫目的、團員及任務分工、行程表、預期效益等)循行政程序陳送校長核定。

(四) 第四點第六款：填妥申請表並檢附行政院國家科學委員會、教育部或其他機關之核定函循行政程序陳送校長核定。

(五) 第四點第七款：檢附行程規劃書(含計畫目的、團員及任務分工、行程表、預期效益等)專案簽請校長核准後辦理。

七、 補助項目及支給標準：

(一) 教師出席國際性學術會議發表論文：

1. 補助項目：往返經濟艙機票費、會議期間之生活費(生活費總天數以實際參與會議天數加 1.4 天為上限)、出席會議之註冊費、手續費、保險費(其保險之項目及保額依行政院規定辦理)。
2. 支給標準：依「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，檢據核實報銷。
3. 每一篇論文以補助一人為限，且限第 1、第 2 作者或通信作者方得申請本項補助。
4. 同一申請人在同一會計年度內至多補助二次。

(二) 學生出席國際性學術會議發表論文：

1. 補助項目：往返經濟艙機票費、會議期間之生活費(生活費總天數以實際參與會議天數加 1.4 天為上限)、出席會議之註冊費。
2. 支給標準：依「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，檢據核實報銷。
3. 每一篇論文以補助一人為限，且限第 1 或第 2 作者方得申請本項補助。
4. 同一申請人在同一會計年度內至多補助二次，第二次補助額度為補助項目之半數。

(三) 第四點第三款至第五款、第七款申請案：

1. 補助項目：往返經濟艙機票費、核定出國期間之生活費、手續費、保險費(其保險之項目及保額依行政院規定辦理)。
2. 支給標準：依「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，檢據核實報銷。
3. 每一申請案最多以補助十人為限，各單位同類申請案在同一會計年度內以申請補助二次為限。

(四)第四點第六款出國旅費依各該補助機關之規定辦理，得就其未補助部分，依本要點規定申請補助。

以上各項補助費用，由出國人員於出國時先行墊付。

- 八、 執行本要點第四點出國計畫人員，應於返國後一個月內提出出國報告循行政程序陳核後送研發處列管備查，已依規定繳交出國報告者，始得再次申請本要點出國計畫補助。
- 九、 本要點所需經費，由碩士在職專班經費(含結餘款)支應，惟其實際補助數得在不超過本要點規定之補助額度內調整，並依「國外出差旅費報支要點」辦理核銷，經費核銷規範及應檢附之單據如附表(附表二)。
- 十、 其他碩士專班經費(含結餘款)支應出國旅費，准用本要點規定辦理。
- 十一、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一

國立高雄應用科技大學碩士在職專班經費出國申請表					
申請人	姓名	服務單位			
		職稱			
		聯絡電話			
身份別	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生				
申請類別	<input type="checkbox"/> 出席國際會議並發表論文 <input type="checkbox"/> 考察、訪問 <input type="checkbox"/> 洽談學術合作交流計畫 <input type="checkbox"/> 辦理國外教育展、招生 <input type="checkbox"/> 分攤其他機關補助不足之經費 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
前往國家			前往地點		
出國期間	自 年 月 日起至 年 月 日止共計 天				
隨行人員 基本資料 (備註3)	編號	姓名	服務單位	職稱	聯絡電話
	1				
	2				
出國人數	合計 _____ 人 (隨行人員基本資料表如不敷使用，請依格式另造清冊併同檢附)				
申請次數	上次申請本經費補助出國日期：_____		<input type="checkbox"/> 本年度第一次申請 <input type="checkbox"/> 本年度第二次申請		
申請核准 補助金額	<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 補助項目之半數 <input type="checkbox"/> 系所核定補助額度：_____			經費來源	
				(會計室計畫代碼)	
備註	1. 請就申請類別不同，依附表二之一檢附相關資料。 2. 出席國際會議並發表論文者，同一申請人在同一會計年度內至多補助二次。 3. 考察、訪問、洽談學術合作交流計畫、辦理國外教育展、招生之申請案最多以補助 10 人為限，請另詳填隨行人員基本資料。 4. 應於返國後一個月內提送出國報告循行政程序陳核後送研發處列管備查。				

申請人：

研發處：

單位主管：

校長：

院長：

會計室：

國立高雄應用科技大學
碩士在職專班經費支應國外出差旅費應檢附單據/資料一覽表

出差前-申請

類別	應檢附單據/資料
(一) 教師出國參加國際會議並發表論文	國立高雄應用科技大學教職員國外出差申請單
	檢附資料： 1、申請表(附表一，本表可上會計室網站表格下載區列印。)。 2、大會正式邀請函或論文被接受發表之證明文件。 3、大會會議議程(含會議名稱、舉辦日期及地點)。 4、擬發表之論文全文或摘要。
(二) 學生參加國際會議並發表論文	國立高雄應用科技大學學生國外出差申請單
	檢附資料： 1、申請表(附表一，本表可上會計室網站表格下載區列印。)。 2、論文被接受發表之證明文件。 3、大會會議議程(含會議名稱、舉辦日期及地點)。 4、擬發表之論文全文或摘要。 5、指導教授推薦函(註明外語能力)
(三) 出國考察、訪問、洽談學術合作交流計畫、辦理國外教育展、招收外籍學生	國立高雄應用科技大學教職員國外出差申請單。
	檢附資料： 1、申請表(附表一，本表可上會計室網站表格下載區列印。)。 2、行程規劃書(含計畫目的、團員及任務分工、行程表、預期效益等)。
(四) 申請案已獲國科會、教育部或其他機關補助者，得就其未補助部分申請本校補助。	國立高雄應用科技大學教職員或學生國外出差申請單。
	檢附資料： 1、申請表(附表一，本表可上會計室網站表格下載區列印。)。 2、國科會、教育部或其他機關之核定函。
(五) 其他為執行有助於增進本校國際發展、提昇國際形象之業務	國立高雄應用科技大學教職員國外出差申請單。
	檢附資料： 1、行程規劃書(含計畫目的、團員及任務分工、行程表、預期效益等)。 2、專案簽准函。

國立高雄應用科技大學
碩士在職專班經費支應國外出差旅費應檢附單據/資料一覽表

返國後-經費核銷

應檢附單據/資料

除了檢附出國前申請之全部資料外，返國後辦理經費核銷尚須檢附下列單據：

一、往返經濟艙機票費：

1. 旅行社代收轉付收據正本：

- (1) 代收轉付收據若同時含機票及住宿費，請分別註明機票費金額和住宿費金額。
- (2) 自行向航空公司購買機票者，請附航空公司出具之購票證明。
- (3) 收據抬頭請填寫國立高雄應用科技大學。

2. 電子機票(須包含行程及票價)或正本機票票根。

- (1) 由國內至會議地點最直接航程之機票。
- (2) 未搭乘本國航空飛機者，須填列因公出國搭乘外國籍航空公司班機申請書(全程航行均須搭乘本國飛機才能免填本表)，本表可上會計室網站表格下載區列印。
- (3) 出國、返國當日與國際機場(高雄至桃園)之交通費，除搭飛機及高鐵應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」長途大眾陸運工具欄位報支。

3. 登機證存根正本。(若遺失，請向航空公司申請登機證明或檢附含有入出境章之護照影本)

二、生活費(日支數額)。

- (1) 不須檢據，依出國前一天(如逢假日往前順推)銀行結匯匯率單，(出國前未辦理結匯者請以台灣銀行賣出即期美元參考匯率為依據辦理報支)。
- (2) 凡住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。
- (3) 出席國際會議並發表論文之生活費總天數以實際參與會議天數加 1.4 天為上限。
- (4) 出國當地的生活費日支數額，可逕上會計室網頁查詢。

三、註冊費收據正本。

四、手續費(簽證費)收據正本。

五、保險費收據及要保書。

依行政院台 87 人政給字第 00193 號函規定，出國人員應向中央信託局(現為台銀人壽保險股份有限公司)投保綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等六項。

六、申請碩士在職專班經費支應分攤其他機關補助不足者，須填支出科目分攤表。本表可上會計室網站表格下載區列印。

根據上述一至六項應檢附單據資料，詳填於國外出差旅費報告表(本表可上會計室請購系統填列)。

附註：

台灣銀行歷史匯率查詢網址：

<http://rate.bot.com.tw/Pages/UIP004/UIP004INQ1.aspx?lang=zh-TW>

會計室網頁國外出差人員日支生活費數額表網址：

<http://accounting.kuas.edu.tw/front/bin/ptdetail.phtml?Part=g300002&Category=19>

會計室網頁因公出國搭乘外國籍航空公司班機申請書網址：

<http://accounting.kuas.edu.tw/front/bin/ptdetail.phtml?Part=h000003&Category=9>

會計室網頁請購系統網址：

http://140.127.115.240/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp

會計室網頁支出科目分攤表表格下載區網址：

<http://accounting.kuas.edu.tw/front/bin/ptdetail.phtml?Part=h000015&Category=9>

