

國立高雄科技大學 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
108 年 11 月 26 日 108 學年度第 1 學期第 1 次臨時系務會議修訂通過

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相關辦法之人數比例報支鐘點費，自 102 學年度第一學期實施。
- 二、導師費：碩專一及碩專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：碩專班研究生論文指導費碩專班每篇四千元，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：碩專班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、工作坊等相關學術活動之補助，檢附課程研習費、交通費、註冊費、論文審查費等相關收據報支；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、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。
- 九、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、本系學生參加系上老師帶隊之全國性學術競賽，至多補助自強號來回票價為限。
- 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送出國報告循行政程序陳後送系及研發處列管備查，再依本校「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出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>