

聖約翰科技大學自籌經費收支管理要點

105 年 12 月 6 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議訂定
109 年 7 月 14 日 108 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過

- 一、為完善自籌經費收支之管控特訂定本校自籌經費收支管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱自籌收入係指捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之有關收益，上述收入除法令另有規定外，一切收支均應納入本校資金帳戶並依本要點規定辦理。
前項收入之範圍如下：
 - （一）捐贈收入：本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
 - （二）場地設備管理收入：本校提供場所及設施等，所收取之收入。
 - （三）推廣教育收入：本校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次收取之收入。
 - （四）建教合作收入：本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。
 - （五）投資取得之收益：本校依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」之規定所投資取得之有關收益。
- 三、各項自籌收入除依規定提撥分配至管理單位者外，由學校統籌運用，其提撥情形如下：
 - （一）捐贈收入：
 1. 未指定用途之捐贈收入，全數納由學校統籌運用。其收支管理應另行訂定管理規定。
 2. 籌募辦理對學校發展有具體助益之指定活動捐款，學校得提撥配合款，配合款以募款總額 20%為上限。
 3. 捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，應辦理鑑價作業並確實點交，並應辦妥所有權移轉登記，依財物登錄作業程序處理，由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
 - （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「聖約翰科技大學會議場地管理及借用辦法」及「聖約翰科技大學戶外運動場地借用辦法」之規定辦理，其收入全數交由學校統籌運用。
 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；其收入 60%由學校統籌運用，40%由管理單位做為儀器維修用。
 3. 學生宿舍收入，其收入 60%由管理單位統籌規劃運用於改善宿舍設施，另 40%由學校統籌運用。
 4. 停車場地管理收入，其收入全數交由學校統籌運用。
 - （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 15% 學校統籌運用經費為原則。推廣教育收入之收支管理應另行訂定規定。
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. 內聘及外聘授課鐘點費依「聖約翰科技大學經費編列基準表」之規定辦理。協同教學人員以不超過同一課程授課鐘點費 50% 支給。
4. 每班次之人事費用以不超過該班次收入總額 65% 為支給上限。
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) 建教合作收入：

1. 建教合作計畫除委辦單位另有規定外，應就收入總額提撥行政管理費，由學校統籌分配運用。建教合作收入之收支管理應另行訂定管理規定。
2. 建教合作計畫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. 各案應於簽約前檢附有經費收支預算表之委辦計畫陳請校長核定後辦理。
4. 建教合作計畫案之主持人及參與人員應依合約內容規定，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：

本校依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」投資取得之收益，扣除投資過程中應支付之成本後，應全數由學校統籌運用。

四、自籌收入除支應相對支出外，得用於支應下列項目：

- (一) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，其支給財源、支給對象、支給項目另訂於相關規定。
- (二) 講座經費依本校「講座設置辦法」辦理，依本校經費動支程序辦理。
- (三) 教師教學及學術研究獎勵：依本校「聖約翰科技大學教師研究績效獎補助辦法」辦理。
- (四) 國外及赴大陸地區旅費補助：依本校「聖約翰科技大學獎勵專任教師研習辦法」辦理。
- (五) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃經費：由總務處擬定需求辦理。
- (六) 新興工程：以其他機關補助工程應提配合款或經本校預算委員會審議通過之自籌營建工程經費為限。
- (七) 擴充圖書儀器設備經費：由需求單位擬具詳細擴充計畫，經本校預算委員會審議通過後實施。
- (八) 招生及宣傳：為辦理招生、宣傳及推廣活動之廣告、紀念品經費，由需求

單位擬具詳細計畫，經本校預算委員會審議通過後實施。

(九) 弱勢學生就學補助：為安定弱勢學生就學之各項獎助金，以受贈收入為主要經費來源。

(十) 其他項目：得專案簽請校長核准或提本校預算委員會審議通過後辦理。

五、為利統計及管制本校自籌收入經費收支辦理情形，各案應於辦理前及辦理後檢附相關資料（含合約及成果報告），會簽權責單位，陳請校長核定後辦理或結案，各權責單位依校內程序簽核後辦理。

本校自籌收入編列之經常門收支預算，年度執行期間，各權責單位得以實際業務增減需要隨同調整收入及其支應之相對支出，併年度決算辦理。

支應於固定資產之建設、改良、擴充及轉投資之資金，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，得由各權責單位依實際需求概估，提本校預算委員會審議，如有緊急需求時，簽請校長核准，事後於本校預算委員會追認，併年度決算辦理。

六、為管控人事費用支給，人事費用以五項自籌收入及學雜費收入結算數之 50% 為原則，由人事單位及會計單位管控。

七、本要點所訂各種收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、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，會計室負責帳務處理及彙編財務報表。

八、各種收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存；建教合作收支應依建教合作機構之規定或契約辦理。前項所列各項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施。