

國立高雄餐旅大學高等教育深耕計畫經費使用原則

108 年 02 月 21 日第 414 次行政會議通過

- 一、為順利執行本校高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)，並補充規範現有「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」相關細節，以符合本校屬性，使全校執行本計畫經費支用與核銷之單位有所依循，並達到撙節公帑之目的，特訂定本校「高等教育深耕計畫經費使用原則」(以下簡稱本原則)。
- 二、本計畫鐘點費及交通費支給相關規定如下：
 - (一) 校內正式課程如需邀請校外專家學者共同授課，其授課鐘點費及交通費(含住宿費)應依本校「遴聘業界專家協同教學作業要點」辦理，並向教務處教學發展中心申請及核銷作業，以利資源分配及管控。
 - (二) 本計畫內各子計畫所編列之鐘點費及交通費應為執行計畫所需，同一時段不得重複報支不同子計畫之鐘點費。
- 三、遴聘觀光、餐旅、廚藝、通識教育(含語文)等相關領域之國外業界專家學者擔任講座，其講座鐘點費支給相關規定如下：
 - (一) 依行政院訂定「講座鐘點費支給表」之規定，講座鐘點費認定基準可由學院教師評審委員會經會議衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件，配合院核心及系務發展特色審議訂定級別。
 - (二) 本校遴聘之國外講座鐘點費分為三級，分別為新臺幣(下同)二千四百元、三千元、三千六百元。各單位如欲核給國外講座鐘點費之級別為三千元或三千六百元者，需填具國際餐旅大師申請表提送至本計畫主持人會議審議後提請校長核定。凡相同國外講座所通過之職級，適用校內各單位。
 - (三) 辦理國外業界專家學者講座核銷作業應檢附：領據、成果報告(含議程表)及相關表單資料。
- 四、指導學生參加國際競賽之校內教師鐘點費支給相關規定如下：
 - (一) 依本校「學生參加國際性競賽及發明展實施要點」為鼓勵教師培育學生參加國際性依院核心及系務發展特色屬性專業有關之技能競賽，以提升校譽。
 - (二) 執行本計畫培訓本校學生參與國際性競賽之專任(案)指導教師，應符合前項作業要點之規定於前一年向研究發展處提出申請並審核通過。
 - (三) 培訓期間，指導教師可支領學生指導教師鐘點費，惟須符合下列規定：
 1. 指導教師可培訓本校跨院系學生，但不可跨校。
 2. 多位教師共同指導同一班學生，依教師職級於該時段按指導教師人數計算其鐘點費比例。
 3. 執行本計畫每班培訓學生人數至少為十二名，可同時培訓不同年級之學生及規劃參與不同級別之競賽。
 4. 執行本計畫之專任(案)指導教師，依該名教師職級支付鐘點費，每月可申請之鐘點費上限為一萬元，最高可請領六個月。
 5. 核銷時，應檢附研究發展處審議通過之相關資料、成果報告、培訓計畫(預計參加的競賽項目、規劃期程、學生人數)、訓練紀錄(含授課培訓日期、時間及課程綱要)及相

關表單。

6. 非經本校「學生參加國際性競賽及發明展實施要點」所申請之比賽培訓，不適用本條文規定。

五、本計畫「餐旅認證課程品牌輸出」(子計畫二)辦理證照術科檢定及技能競賽種子監評或裁判培訓所需之監評或裁判費用，支給相關規定如下：

(一) 術科考試認證科目以場次計算，各項酬勞費如下：

1. 預備會議出席費(每場次)五百元。校內教師出席費預算總額每年上限為一萬元。
2. 監評/裁判長(每場次)一千元。
3. 監評/裁判費(每場次/以三小時計)為四千五百元，若不足三小時以三小時計。每場次延長作業時間以二小時為限，延長時段每小時按每場次之支給費用三分之一給付報酬。

(二) 其他證照術科檢定及技能競賽相關費用，依「勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表」支付。

(三) 核銷時，檢附成果報告(含議程表)及相關表單進行核銷。

六、執行本計畫(除高教深耕計畫另有規定外)有關學生之國內外專業證照考試輔導。但下列經費不予補助：

(一) 證照考照及報名費用。

(二) 書籍、教材與講義印製相關費用。

七、本計畫為鼓勵本校專任(案)教師撰寫整冊書籍(如：教科書及專書等)，依本校「教師出版作業要點」(含審查機制)辦理，相關規定如下：

(一) 撰稿費支用標準為：

1. 中文：每千字/八百五十元，每本書籍補助經費上限為二十萬元。
2. 外文：每千字/一千三百元，每本書籍補助經費上限為三十萬元。

(二) 教師如欲申請本項補助，應符合下列規定：

1. 書籍撰寫前應提交撰寫大綱，並送交本校出版委員會審議通過。
2. 書籍撰寫完成後，送交出本校出版委員會審議通過，始得請領補助款。
3. 凡受學校補助撰寫之書籍，均應以本校名義出版。

(三) 教師申請本項經費補助不得同時申請支領其他經費補助；或要求支付翻譯費，即不得為中文書籍譯為外文或外文書籍譯為中文。

(四) 書籍出版公開發表之權利義務依本校「研究發展成果管理辦法」辦理。

八、各單位執行本計畫所辦理之校外活動、校外參訪及移地教學計畫，部分預算科目將採限額補助，超額支出需由參與者自行負擔支付，相關規定如下：

(一) 場地租金

1. 國際品牌連鎖及臺灣五星級旅館(取得交通部觀光局核發的星級旅館評鑑標識)：
 - (1) 半天活動(未達四小時以四小時計；下同)：以一萬五千元為上限。
 - (2) 全天活動(單日超過四小時，以全天計算；下同)：以三萬五千元為上限。
2. 其他地點：
 - (1) 半天活動：以一萬二千元為上限。

(2) 全天活動：以二萬五千元為上限。

3. 前述規定係以每次活動 70 人為計算基礎，每超過 70 人，補助得增加一倍計算。

(二) 材料費、雜支需合併計算：

1. 半天活動：每位以三百元為上限。

2. 全天活動：每位以五百元為上限。

九、執行本計畫創新及研發產品時，除依教育部現行法規規範，材料費核銷時應檢附計畫成果報告(含創作說明與計畫研發產品主題之相關性)。

十、執行本計畫之鐘點費、場地租金、材料費等相關支出費用，除核銷該項目應檢具之單據，皆需檢附計畫辦公室公版之「高教深耕活動成果報告」俾利完成核銷作業。

十一、執行本計畫之攝影費(包括:器材租借、後置等相關費用)編列及支用，半天活動至多為四萬元、全天活動至多以九萬元為限。

十二、為響應文件無紙化趨勢，執行本計畫之印刷費編列及支用不得超過獲核定子計畫業務費的百分之六額度範圍內，且需由各子計畫自行控管。

十三、執行本計畫之雜支編列及支用不得超過獲核定子計畫業務費的百分之六額度範圍內，且需由各子計畫自行控管。

十四、本計畫聘任兼任助理之原則，係為受聘任人員執行非本校職務工作職掌例行性業務之本計畫內容，始得聘任及支給兼任助理費。

(一) 例行性業務係參照本校人事室「分層負責辦事明細表」。

(二) 公務人員擔任兼任助理依公務人員兼職規定辦理。

(三) 校務基金工作人員於公餘時間兼職出勤，依「勞動基準法」規定辦理。

1. 各單位本職業務外之兼職，囿於雇主仍屬同一事業單位，延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

2. 延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。如於休息日工作之時間，均計入勞基法所定延長工作時間總數。

(四) 校務基金工作人員兼任助理係依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」第一項人事費支用說明五、支用限制(七)辦理。

1. 得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限，依實質工作職務內容為憑。

2. 兼任助理得擇一支領兼任報酬或申請加班補休。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同；並於高等教育深耕計畫結束後，逕行廢止停止適用。

本規章負責單位:高教深耕計畫辦公室