

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

114 年 11 月 26 日第 559 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，業界專家每門課之協同授課時數，以不超過全學期(十八週)授課總時數之六分之一為原則，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、邀請觀光、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來臺擔任講座，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) 本校邀請之國外講座來臺鐘點費分為三級，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) 前項講座鐘點費不得超過行政院訂定之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」標準且不得重複支領。
 - (四) 講者交通費及住宿費得比照國內外出差旅費報支要點標準核實報支。
 - (五) 在臺國外專家學者擔任講座或專題演講，鐘點費依行政院訂定「講座鐘點費支給表」規定，以外聘國內專家學者標準支給。
 - (六) 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訓練實施要點」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推廣教育暨技能認證中心公告期程內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，應檢附推廣教育暨技能認證中心審議通過之相關資料、成果報告、培訓計畫(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、培訓照片及課程綱要)及相關表單。
6. 非經本校「學生參加國際性競賽訓練實施要點」所申請之比賽培訓，不適用本條文規定。

五、為能在 QS 世界大學排名(QS World University Rankings)不斷提升，各單位經費運用於國外差旅費，需遵守下列規範：

(一) 申請：凡純拜訪及業務推廣屬性不宜由該經費支應，需訂有相關實質成效，並於出發前完成公文簽辦，公文內容需包含但不限於：目的、議程、經費及預期達成目標(包含質量及量化說明)。

(二) 成果：

1. 回國後需繳交出國報告書，及線上填寫 QS 學界或業界名單，每位成員至少提供 4 位以上有效名單(若由行政單位薦派以團體方式進行，則以團隊為單位提供至少 4 位以上有效名單)，並持續良好互動，以利後續填報作業順暢。
2. 經驗分享：出國目的屬於校級類(如全校統籌性)需於校級會議進行約 10 分鐘分享；非校級類(如以系科所院為主)需於校刊進行文章分享；分享內容必需包含但不限於實質成效。

(三) 經費：為樽節開支，出差人員應視任務性質及實際需要，儘量以縮短行程為原則，並機票僅核給經濟艙等。

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、各單位執行本計畫所辦理之校內外活動、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。

(三) 學生住宿費：參與兩日以上活動之學生，每位學生每日住宿費補助以一千六百元為上限。

八、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)。

九、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、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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

