

輔英科技大學華語文教育收支管理要點

111年7月20日110學年度第12次行政會議通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為妥善管理及運用華語文教育經費，特訂定「輔英科技大學華語文教育收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、華語文教育收入係指本校依大學教育目標辦理境外人士正規學程以外之研習、訓練、技能、提升文化水準及修習學分等各類華語文教育班次及活動之收入。
- 三、本校國際暨兩岸事務處華語文中心(以下簡稱本中心)開辦各項課程，經費收支以自給自足為原則，相關收入提撥一定比例作為管理費用後，餘款為本中心行政作業費，由本中心作為執行相關業務之用。本中心課程收費原則如下：
 - (一)自辦收費課程：依開班規模另定之。
 - (二)委辦課程：依合作雙方合約規定收費。
- 四、各類華語文課程開班之預算編列以有結餘或維持平衡為原則，得使用學校設備資源，並負維護之責；各課程班別之開班計畫書應依據輔英科技大學華語文教育開班經費編列配當表(如附件一)編列預算，經華語文教學及課程委員會會議審查通過，陳校長核定後實施。
- 五、各課程班別編列之學校行政管理費，係學校提供開班場地維護與水電等所需之費用，將全數繳入校庫不進行分配；本中心行政作業費係本中心受理開班報名、收費及核銷作業等所需之費用，全數歸由本中心運用；本中心開辦費係支應開課所需之教師鐘點費、教材、場地及保險等所需之費用，如有結餘款則納入學校統籌分配運用。
- 六、華語文課程之教師鐘點費編列原則如下：

本中心專、兼任華語教師分具有證書之學、碩士以上華語教師與未具有證書之碩士華語教師，其鐘點費支給標準如附件二。本校專任教師(含專案教師)教授本中心開設之非學分班華語課程者，其授課鐘點不計入本校教師基本授課時數之計算。
- 七、各華語文課程結業後三十日內須將所有相關經費報支核銷完畢。
- 八、各華語文課程學員完成報名繳費後，因故退學者，應依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理退費；若遇學員有延期就讀、轉班、轉讓之情形，則依本校相關規定辦理。
- 九、各華語文課程經費之收支、保管及運用情形，應列專帳詳實處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存。
- 十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

附件一

輔英科技大學華語文教育開班經費編列配當表

項目	學校 行政管理費	華語文中心 行政作業費	華語文中心 開辦費	合計
華語文課程	20%-40%	10%-30%	30%-70%	100%

附件二

輔英科技大學華語文中心華語教師鐘點費支給表

華語鐘點級別 班別人數	具證書學士	未具證書碩士	具證書碩士
個別班 (1 對 1 或 1 對 2)	360 元/ 學時	360 元/ 學時	360 元/ 學時
團體小班 (7-16 人)	415 元/ 學時	470 元/ 學時	580 元/ 學時
團體中班 (17-64 人)	465 元/ 學時	600 元/ 學時	800 元/ 學時

註：證書係指教育部對外華語教學能力認證作業要點第二點所訂之「教育部對外華語教學能力證書」，未具證書者為華語教學相關研究所畢業，但未取得「教育部對外華語教學能力證書」者。