

# 台南應用科技大學

## 語文訓練中心「語言實習費」管理要點

民國110年05月10日中心會議通過

民國110年05月27日行政會議通過

- 一、為提升本校學生語言能力並配合語言實習費專款專用，依「專科以上學校向學生收取費用辦法」及相關規定訂定本要點。
- 二、語言實習費之支用範圍為：
  - (一) 線上語文課程租賃、語言教學教室之軟硬體、消耗性器材之補充購置及裝修維護等費用。
  - (二) 語文學習講座、語文競賽及活動經費。
  - (三) 語文業務單位之國內差旅費。
  - (四) 語文訓練中心之人事、業務費及其他相關費用。
  - (五) 通識必修英文課程，期中、期末會考相關經費。
  - (六) 語文教師教學精進研討會相關經費。
- 三、語言實習費之預算編列需參照「語言實習費編列基準」(附件一)之規範。
- 四、語言實習費之收支、保管及支用，由會計室設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
- 五、本要點經中心會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 語言實習費編列基準

經常門一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、業務費			
(一)	鐘點費	1. 聘請國內外專家學者：每小時2,400元為上限。 2. 聘請校內人員每小時依校內規範之教師職級給付。 3. 以上原則如有例外時專案簽報。	參照行政院108年4月22日院授人給字第1080029704號函規定辦理。
(二)	審查費	1. 按字計酬者：每千字中文200元、外文250元。 2. 按件計酬者：中文每件810元、外文每件1,220元。 3. 以上原則如有例外時專案簽報。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
(三)	旅運(差旅)費	1. 依本校「出差旅費支給辦法」規定，按計畫需求覈實編列。 2. 邀請國外專家擔任講師，則依「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」編列。	參照國內出差旅費報支及教育部補助或委辦計畫規定，除因業務需要經奉核者核准者外，其搭乘計程車之費用不得報支。計程車資單趟上限250元或每次出差以500元為上限。
(四)	出席費、主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元。	凡召開專題研討或與語言學習訓練成效檢討會議有關之聘請校外專業人員主持費、引言(出席)費屬之。
(五)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元。	得比照出席費編列，並作成輔導諮詢記錄者屬之。
(六)	工讀費	時薪計薪者以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。	一、應依工作內容及性質核實編列、實際參與及執行本中心業務者始得支領。
(七)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依採購規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(八)	資料蒐集費	上限30,000元。	一、語文訓練中心須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與語文課程直接有關者為限。 三、檢附廠商發票核實報支。

經常門一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
(九)	膳食費	辦理全日者，每人膳費上限250元。辦理半日者，每人膳費上限120元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應需本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費/門票	核實編列。	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費或門票屬之。
(十二)	維護費	核實編列。	一、中心維護語言教室之電腦、儀器設備或軟體使用之費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	教材教具費/材料費	核實編列。	辦理課程所需教材教具費/材料費，依需求核實編列。
(十四)	學生獎勵金	核實編列。	符合語文訓練中心證照獎勵辦法或學生於校內外語競賽活動表現優異卓有實績者，得酌發獎勵金。
(十五)	雜支	雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。

資本門一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、設備及投資			
(一)	設備費	核實編列。	一、汰換語言教室電腦、防火牆、網路交換器及相關教學設備之費用。 二、建置線上學習平台及擴充平台題庫之費用。 三、採購規定程序辦理招標或比議價，檢附承包廠商發票核實報支。