台南應用科技大學通識教育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
民國 115 年 09 月 21 日中心會議修正
民國 115 年 10 月 22 日行政會議修正

一、為提升學生語言實習與自主學習成效，健全語言實習費之收取、保管及支用程序，依「專科以上學校向學生收取費用辦法」及本校相關規定，訂定本要點。

二、本要點所稱語言實習費，屬學生使用外語學習設備、設施及其必要軟體或數位服務所收取之使用費。其收取與支用應符合專款專用、受益對應及合理負擔原則。

三、語言實習費之收費對象，以實際修習或使用前點設備、設施或服務之學生為原則。相關經費需求、成本及負擔，須擬具收支預估及用途說明，經相關會議審議。

四、語言實習費之編列及支用，依「語言實習費支用及編列原則」（附件）辦理。

五、語言實習費由會計室設置專帳處理；收費相關事宜依據本校訂定規則處理。經費支出應取得合法憑證，並依規定年限保存。

六、以語言實習費購置、租賃或建置之財物、設備、軟體及勞務，其請購、採購、驗收、保管、盤點、報廢、資訊安全及個人資料保護，依本校相關規定辦理。

七、本要點經通識教育中心中心會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 語言實習費支用及編列原則

一、經費編列原則

各項經費納入年度支用計畫，禁止重複報支。無固定標準者，依契約或市場行情，保存受益及成果資料，年度結餘留存專帳。

二、設備設施及數位服務

相關實習專用設備建置，與數位資源之採購、服務，依實際需求、授權期間、服務量及生命週期成本核實編列；以繳費學生實際使用及與語言實習直接相關者為限。

三、教材教具耗材及資料

依實際使用需求核實編列。

四、學習支持及活動

使用於輔導班開設、研習交流、競賽活動等，相關語言學習支持活動。

五、僱用人力

(一) 外聘講座、教學、諮詢、審查、技術服務、專案性短期人力及學生工讀等費用，依本校人事、會計及勞動相關規定辦理;無校內標準者,得參考政府支給基準、契約或市場行情核實編列。

(二) 僱用專案性短期人力及學生工讀，依本校規定及勞動法令辦理。

(三) 校內行政人員於非上班時間參與本中心各項工作，得以調整工作日方式辦理，或認定以非例行之本職工作支領相關費用。

六、直接執行費用

(一) 執行核定計畫所必要且可直接歸屬之差旅、運輸等費用，依本校現行支給及核銷規定核實編列；差旅應敘明與繳費學生受益之直接關聯。

(二) 膳食、保險、場地等費用，以執行核定計畫所必要且可直接歸屬者為限，依本校現行規定核實編列。

七、設備投資與維護汰換

建置或汰換語言實習教室、學習空間、電腦、伺服器、網路、資安、視聽及其他專用設備；評估需求、維護成本及汰換年限，依校內規定辦理。

八、其他直接必要費用

未列但直接必要之費用，須敘明法規依據、直接關聯、受益對象、計價基礎及資金來源，會簽會計室並專案核准。