

# 崇仁醫護管理專科學校

111學年度第2學期第1次行政會議

## 會議紀錄

112.03.01

崇仁醫護管理專科學校  
111學年度行政會議簽到表(大林校區)

時間：中華民國112年3月1日(星期三)上午10時10分

地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、本校嘉義校區正心誠意樓一樓會議室(視訊)

主席：周立凱

記錄：羅育如

列席人員：

出席人員：


姓名	簽名	姓名	簽名	姓名	簽名
主任秘書 劉昭志		教務主任 黃莉萍		學務主任 馬耘	
總務主任 何順進		技合處主任 吳寶觀		會計主任 許芳菁	
人事主任 梁恩嘉		生命教育中心 謝昌任		應用外語科 主任 邱筑瑤	
護理科主任 黃雅雯		教師發展中心 主任 祝如瑩		通識中心主任 莊舒卉	
學生輔導中心 主任 簡秀芬		護理科副主任 林政宏		護理科副主任 江若華	
護理科副主任 洪玲媚		資料研究組長 張育誠		課務組長 徐秀真	
招生註冊組長 李靜怡		圖書出版組長 黃一婷		資訊組長 廖振墀	
課外活動組長 顏漢軍		生活輔導組長 陳俊豪		體育組長 黃瑞榮	
衛生保健組長 陳沛焜		研究及產學 發展組長 鄭皓元		就業輔導、 校友事務組長 劉麗君	

崇仁醫護管理專科學校  
111學年度行政會議簽到表(大林校區)

時間：中華民國112年3月1日(星期三)上午10時10分

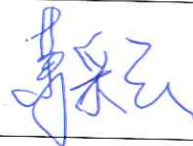



地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、本校嘉義校區正心誠意樓一樓會議室(視訊)

主席： 

記錄： 

列席人員：

出席人員：

環境安全組長 蕭采云		事務組長 許惠民		出納組長 鄭秀雯	
美容保健科 主任 鄭文隆		餐飲管理科 主任 呂文偉			

行政會議112年3月1日

崇仁醫護管理專科學校  
111學年度行政會議簽到表(嘉義校區)

時間：中華民國112年3月1日(星期三)上午10時10分

地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、本校嘉義校區正心誠意樓一樓會議室(視訊)

主席：

記錄：

列席人員：

出席人員：

姓名	簽名	姓名	簽名	姓名	簽名
美容保健科 主任 郭文隆		餐飲管理科 主任 呂玟蓓		老人服務事業 管理科主任 楊筱慧	
軍訓室主任 黃建勳	黃建勳				

檔 號：

保存年限：

## 崇仁醫護管理專科學校 開會通知單

受文者：周立勳校長等

發文日期：中華民國112年2月13日  
發文字號：崇仁總文字第1120760002號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

開會事由：召開111學年度第2學期第1次行政會議

開會時間：112年3月1日(星期三)上午10時10分

開會地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、嘉義校區正心誠意樓  
一樓會議室(視訊)

主持人：周立勳校長

聯絡人及電話：羅育彤辦事員 #大林243

出席者：劉昭志主秘、黃莉萍主任、馬耘主任、何順進主任、吳寶觀主任、許芳菁主任、梁思嘉主任、謝昌任主任、郭文隆主任、呂政蓓主任、邱筑瑤主任、黃雅雯主任、楊筱慧主任、黃建勳主任、祝如瑩主任、莊舒卉主任、簡秀芬主任、林政宏副主任、江若華副主任、洪玲嫻副主任、張育誠組長、徐秀真組長、李靜怡組長、黃一婷組長、廖振輝組長、顏漢軍組長、陳俊豪組長、黃瑞榮組長、陳慧文組長、鄭皓元組長、劉麗君組長、蕭采云組長、許惠民組長、鄭秀雯組長

列席者：

副本：

備註：

- 一、議程
- 二、會前祈禱
- 三、主席致詞
- 四、上次提案執行情形
- 五、提案討論



- 六、 各處室報告
- 七、 臨時動議
- 八、 主席結論
- 九、 散會



**崇仁醫護管理專科學校**  
**111學年度第2學期第1次行政會議紀錄**

時間：112年3月1日(星期三)上午10時10分

地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、嘉義校區正心誠意樓一樓會議室(兩校區視訊)

主席：周立勳校長

紀錄：羅育彤

出席人員：如簽到

列席人員：

壹、會前祈禱(略)

貳、主席致詞

1. 歡迎我們新加入的同仁劉昭志主任秘書，歡迎加入我們行政團隊。
2. 行政會議基本上每月都會召開一次，主要是行政業務上的協調，甚至遇到問題可以共同討論提出辦法解決，大家都是團隊一起為學校來努力。
3. 在新學期首要行政工作還是招生，也很感謝教務處帶領各科主任在中彰投開拓新的生源，各科主任也很辛苦的奔波，相信這樣的努力會有助於今年的招生。
4. 其次，這學期還有很多活動，如高教深耕正在審查計畫過程，也很感謝技合處和各層面主持人的協助。當然不僅這些，諸如此次承接技藝成果展、校園參觀日、護理科加冠典禮等，在許多活動中逐一去完成，相信我們可以平安度過這學期工作挑戰。

參、上次提案執行情形

提案一：

案由：落實本校 IR 研究的作業程序。(提案單位：秘書室)

決議：照案通過。

執行情形：照案執行。

提案二：

案由：修正學校教職員工生國內出差旅費報支要點。(提案單位：人事室)

決議：照案通過。

執行情形：公告修正條文，並依修正條文實施

提案三：

案由：修訂『L-OAC-02-A 崇仁醫護管理專科學校支出憑證核銷辦法』。(提案單位：會計室)

決議：照案通過。

執行情形：依內控流程規定簽請校長核准，持續落實依法執行。

提案四：

案由：111年度獎補款核銷單逾期送件統計及因應對策。(提案單位：會計室)

決議：照案通過。

執行情形：112年度起依決議執行。

#### 肆、提案討論

##### 提案一：

案由：新訂『崇仁醫護管理專科學校膳食費報支要點』。(提案單位：會計室)

決議：修訂條文第一條崇仁醫護管理專科學校…校內款(含配合款，學輔經費除外)後通過。

##### 提案二：

案由：修訂「崇仁醫護管理專科學校現金及有價證券管理辦法」案，提請審議。(提案單位：總務處出納組)

決議：照案通過。

##### 提案三：

案由：修訂「崇仁醫護管理專科學校零用金管理辦法」案，提請審議。(提案單位：總務處出納組)

決議：照案通過。

##### 提案四：

案由：制訂「崇仁醫護管理專科學校郵件處理作業要點」，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

決議：照案通過。

##### 提案五：

案由：制訂「崇仁醫護管理專科學校蓋用印信作業要點」，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

決議：照案通過。

##### 提案六：

案由：112年1月12日三讀通過「菸害防制法」修正案，大專校院應跨處室合作成立工作小組共同推動菸害防制工作，依據崇仁醫護管理專科學校校園菸害防制實施要點。(提案單位：學務處衛保組)

決議：照案通過。

##### 提案七：

案由：增訂本校「教師承接校外單位委辦活動管理要點」，提請審議。(提案單位：技術合作處)

決議：暫不審議，於下次會議再行討論。

#### 伍、各處室報告(如附件)

陸、臨時動議：無

柒、主席結論(略)

捌、散會(11:47)



## 崇仁醫護管理專科學校膳食費報支要點

112.3.1 行政會議修正通過

- 一、崇仁醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為使膳食費申請有所依循，落實摺節開支，特訂定「崇仁醫護管理專科學校膳食費報支要點」（以下簡稱本要點），凡經費運用校內款（含配合款，學輔經費除外）皆適用本要點規定，惟各類獎補款補助機關（構）另有規定則依其規定辦理。
- 二、本校辦理各類會議以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會或性質特殊經校長同意者，則各單位視實際需要於預算額度內提供。
- 三、膳食費
  - （一）用餐時段（即早上 8:00 前或中午 12:10~13:10 或下午 5:00 以後），辦理與行政或教學研究有關之各類會議、講習、訓練及研討（習）會依本要點辦理報支。
  - （二）早餐每人 50 元，午、晚餐每人 80 元。有外部專家學者、外賓與會之各式訪查或評鑑，午、晚餐得每人 150 元。
  - （三）會議或活動前主辦單位應先調查預計參加人數決定訂購數量，避免浪費以達摺節開支。
- 四、茶水點心費
  - （一）為非用餐時段之茶水、點心、飲料等費用。
  - （二）限辦理與行政或教學研究有關之各類會議、講習、訓練及研討（習）會申請金額每人以 40 元為限。
  - （三）會議或活動前主辦單位應先調查預計參加人數決定訂購數量，避免浪費以達摺節開支。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

崇仁醫護管理專科學校現金及有價証券管理辦法對照表

條次	修正後	修正前	說明
第二條	本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及到期票據； <del>有價證券，謂定存單。</del>	本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及到期票據。	修訂內容
第九條	出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應掣給收據。前項空白收款收據，應裝訂成冊，統一連續編號，由會計室保管。 <del>收款時應先經會計主任核章，收訖後應於當次日編製現金收支日報表提供會計室以通知聯送會計室編製傳票入帳。</del>	出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應掣給收據。前項空白收款收據，應裝訂成冊，統一連續編號，由會計室保管。收款時應先經會計主任核章，收訖後應於當日以通知聯送會計室編製傳票入帳。	修訂內容
第十條	<del>出納人員對委託銀行代收款項之憑證於收款期限截止後未見收回時，應即查明原因，並通知會計主任。</del>	出納人員對委託銀行代收款項之憑證於收款期限截止後未見收回時，應即查明原因，並通知會計主任。	刪除內容
第十一條	<del>出納人員應根據會計主任核章之收入收據執行收款，於收訖後在傳票上加蓋「收訖」章戳，同時登記現金出納備查簿，並退還會計室，但逾期一週仍未能收取者，應敘明情形，通知會計主任。</del>	出納人員應根據會計主任核章之收入收據執行收款，於收訖後在傳票上加蓋「收訖」章戳，同時登記現金出納備查簿，並退還會計室，但逾期一週仍未能收取者，應敘明情形，通知會計主任。	刪除內容
第十二條	出納人員對委託銀行代收款項之憑證於收款期限截止後未見收回時，應即 <del>查明原因，並通知承辦單位並於一週內換取新支票，未照規定作業呈報承辦單</del>	出納人員對委託銀行代收款項之憑證於收款期限截止後未見收回時，應即查明原因，並通知會計主任。	修訂內容

	位主管、總務主任及會計主任。		
第十三條	出納人員應根據 <b>已完成請購及核銷流程之原始憑證會計主任核章之支出傳票</b> ，執行付款，於付訖後在原始憑證上加蓋「付訖」章戳， <b>受款人需在付訖章戳內填寫姓名、日期及金額同時登記現金出納備查簿，並退還會計室處理。但逾期一週後，受款人仍未領取者，應敘明經過通知會計主任。</b>	出納人員應根據會計主任核章之支出傳票，執行付款，於付訖後在原始憑證上加蓋「付訖」章戳，同時登記現金出納備查簿，並退還會計室處理。但逾期一週後，受款人仍未領取者，應敘明經過通知會計主任。	修訂內容
第十四條	出納人員支付款項，除零用金、員工薪津、及零星款項外，應以支票 <b>或匯款支付逕付與學校債權人，並同時向受款人索取收據或憑證。</b> 開發立支票時，支票存根 <b>據上應詳予填載受款人、發票日、金額、開票日及傳票號碼。</b>	出納人員支付款項，除零用金、員工薪津、及零星款項外，應以支票逕付與學校債權人，並同時向受款人索取收據或憑證。開發支票時，存根 <b>據上應詳予填載。</b>	修訂內容
第十六條	收受遠期票據，應即委託銀行代收， <b>託收日期不得晚於下次出帳日期並於當日由出納人員通知會計室轉帳。</b>	收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於當日由出納人員通知會計室轉帳。	修訂內容
第十七條	有價證券應由出納人員登記 <b>銀行代收憑摺有價證券備查簿</b> ，除定期存款單由出納人員或主管保管外，以存於 <b>銀行</b> 保險箱保管為	有價證券應由出納人員登記有價證券備查簿，除定期存款單由出納人員或主管保管外，以存於銀行保險箱保管為原則。有價證	修訂內容

	原則。有價證券之簽章應經校長，會計主任及主辦出納會同簽章。 <del>出納組應另將有價證券之影本送會計室存執。</del>	券之簽章應經校長，會計主任及主辦出納會同簽章。出納組應另將有價證券之影本送會計室存執。	
第十八條	出納人員應注意各項有價證券之本息利率到期日期，依現況擇優作業按期兌取，並提供通知會計室入帳。	出納人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。	修訂內容
第廿條	出納人員應按日編製現金收支日報表，按月編製支票存款調節表、現金及銀行存款月報表；現金收支日報表及支票存款調節表送會計室，現金及銀行存款月報表就庫存現金及銀行存款之收付結存編製現金及銀行存款結存表，送由會計室核轉校長；並按月就有價證券保管情形編製有價證券明細表，送會計主任核轉校長。	出納人員應按日就庫存現金及銀行存款之收付結存編製現金及銀行存款結存表，送由會計室核轉校長；並按月就有價證券保管情形編製有價證券明細表，送會計主任核轉校長。	修訂內容
第廿一條	<del>出納人員收到銀行之對帳單，應於三日內，核對完畢，如有差額，應敘明原因並編製差額解釋表移送會計主任核轉校長核閱。</del>	出納人員收到銀行之對帳單，應於三日內，核對完畢，如有差額，應敘明原因並編製差額解釋表移送會計主任核轉校長核閱。	刪除內容
第廿二條	<del>零用金之收付應由經辦人員登記零用金備查簿，按週或按旬根據零用金備查簿填具零用金支付清單，附同原憑證由會計人員核辦並補足原額。</del>	零用金之收付應由經辦人員登記零用金備查簿，按週或按旬根據零用金備查簿填具零用金支付清單，附同原憑證由會計人員核辦並補足原額。	刪除內容

# 崇仁醫護管理專科學校現金及有價証券管理辦法

96年09月19 日經行政會議通過

106年11月29日經行政會議通過

112年03月 日經行政會議通過

## 第一章 總則

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校) 為使現金收支及有價証券作業程序能有一致之遵循標準，以保障資產安全，訂定崇仁醫護管理專科學校現金及有價証券管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及到期票據；有價証券，謂定存單。
- 第三條 現金及有價証券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理或主管辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。零用金之管理應另訂辦法規範之。
- 第四條 本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構付收(以下簡稱銀行)。其採自行收納者，除為數零星者外，應於當日悉數存入銀行。因時間關係未及存入，至遲應於次辦公日存入。
- 第五條 本校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應於銀行分別設戶。
- 第六條 自銀行提款時應以支票或取條為之，並由校長、會計主任及出納人員會同於支票或取條上簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。
- 第七條 零用金之限額，為新台幣伍萬元。
- 第八條 內部稽核小組對於現金及有價証券之收付、移轉、保管應作定期及不定期之檢查。定期檢查每學期不得少於二次，並應將檢查結果報告校長。

## 第二章 現金收支

- 第九條 出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應掣給收據。前

項空白收款收據，應裝訂成冊，統一連續編號，由會計室保管收訖後應於次日編製現金收支日報表提供會計室入帳。

第十條 出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知承辦單位並於一週內換取新支票，未照規定作業呈報承辦單位主管、總務主任、會計主任。

第十一條 出納人員應根據已完成請購及核銷流程之原始憑證，執行付款，

於付訖後在原始憑證上加蓋「付訖」章戳，受款人需在付訖章戳內填寫姓名、日期及金額。

第十二條 出納人員支付款項，除零用金、員工薪津、及零星款項外，應以支票或匯款支付。開立支票時，支票存根上應填載受款人、發票日、金額、開票日及傳票號碼。

### 第三章 有價證券

第十三條 收受遠期票據，應與校務有關者為限。

第十四條 收受遠期票據，應委託銀行代收，託收日期不得晚於下次出帳日期。

第十五條 有價證券應由出納人員登記銀行代收憑摺，除定期存款單由出納人員或主管保管外，以存於保險箱保管為原則。有價證券之簽章應經校長，會計主任及主辦出納會同簽章。

第十六條 出納人員應注意各項有價證券之本息利率，依現況擇優作業，並提供會計室入帳。

### 第四章 登記與編報

第十七條 出納人員應按日編製現金收支日報表，按月編製支票存款調節表、現金及銀行存款月報表；現金收支日報表及支票存款調節表送會計室，現金及銀行存款月報表送會計主任核轉校長。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

崇仁醫護管理專科學校零用金管理辦法對照表

條次	修正後	修正前	說明
第二條	零用金彈性額度為新台幣伍萬元整， <b>大林校區及嘉義校區繳費機台各壹萬元整，參萬元整由出納人員保管，超過參萬元存入ATM。</b> 各單位若需小額緊急採購，經一級單位主管審核後，送會計室審查，簽請校長核准後，移總務處出納人員支付。	零用金彈性額度為新台幣伍萬元整，由出納人員保管。各單位若需小額緊急採購，經一級單位主管審核後，送會計室審查，簽請校長核准後，移總務處出納人員支付。	修訂內容

## 崇仁醫護管理專科學校零用金管理辦法

96年08月31日經行政會議通過

104年06月24日經行政會議通過

112年03月 日經行政會議通過

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)零用金之申請與保管處理程序有所遵循，訂定崇仁醫護管理專科學校零用金管理辦法（以下簡稱辦法）。
- 第二條 零用金彈性額度為新台幣伍萬元整，大林校區及嘉義校區繳費機台各壹萬元整，參萬元整由出納人員保管，超過參萬元存入 ATM。各單位若需小額緊急採購，經一級單位主管審核後，送會計室審查，簽請校長核准後，移總務處出納人員支付。
- 第三條 本零用金限小額支出，即新台幣伍仟元（含）以內者。
- 第四條 已支付之零用金，其憑證需加蓋「付訖」章，並經受款人簽收，以防止重複報銷。
- 第五條 為維持財產管理之完整性，凡財產之購置，應依正常採購程序辦理，不得以零用金報支。
- 第六條 會計室每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



## 崇仁醫護管理專科學校郵件處理作業要點

中華民國112年03月01日行政會議通過

- 一、崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為提升郵件分發之效率及服務品質，特制訂崇仁醫護管理專科學校郵件處理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、交寄郵件須以公務信件為原則。
- 三、當天到校的掛號郵件及包裹登錄建檔後，同時寄發通知，再至總務處文書組領取。
- 四、郵件領取時間：
  - (一)學期間：週一至週五09:00~12:10；13:10~16:00。
  - (二)寒、暑假期間：領件時間另行公告。
- 五、學生領件請出示學生證或其他證明文件。
- 六、普通郵件依單位、班級置於信櫃，請自行領回。
- 七、教職同仁公務信函，請務必書寫清楚寄件單位、姓名、郵遞區號、遞送方法（如未填寫者一律以平信寄發）。書寫不清時，將以『退件』處理。
- 八、赴郵局交寄時間：原則上以下午 4：00 送郵局交寄。
  - (一)各單位交寄公務郵件，務必在每日下午 2:00 以前擲交文書組處理，逾時改為隔日處理。
  - (二)『緊急公務郵件』請各單位自行至郵局辦理。
- 九、各單位大宗郵件(20 件以上)交寄，因無需用郵，由各單位自行付現交寄，檢據核銷。
- 十、各類郵件，請勿使用訂書針或安全鈕扣封裝。
- 十一、文書組不代售郵票、貨到付款及代寄私人郵件。
- 十二、掛號函件三件（含三件）以上交寄，請填寫『交寄大宗函件執據（存根）』，並將填寫完成之電子檔寄送文書組。
- 十三、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。

## 崇仁醫護管理專科學校蓋用印信作業要點

中華民國112年03月01日行政會議通過

- 一、崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校) 為使各單位申請蓋用校印或其他章戳有所依循，依據行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第七條，特制訂崇仁醫護管理專科學校蓋用印信作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、凡以學校具名之文件用印，均應陳校長或校長授權人核可後，始得為之。
- 三、印信蓋用原則：
  - (一)除已決行之公文外，凡須蓋用印信或章戳之文件，均應填妥「蓋用印信申請表」(如附件1)，陳請校長核定後，始得蓋用印信。
  - (二)已核判而須蓋用印信或章戳之文件，蓋用人員應將「蓋用印信申請表」歸檔保存，保存期限為期一年。
  - (三)各單位制式表件得由校長核章後用印，不另填「蓋用印信申請表」。
- 四、各式文件用印注意事項：
  - (一)已核判而須蓋用印信或章戳之文件，用印申請人應將核判之公文，連同申請用印之文件送文書組用印。
  - (二)用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
  - (三)以影本申請蓋用印信時，應連同正本由原核發單位查核，並於影本加蓋「與正本無訛」之戳記及經核對人簽章後，再申請用印。
  - (四)如蓋用印信或章戳於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以使用印。
  - (五)申請單位應負審核用印文件內容之責，用印單位於用印前負責文件內容之校對，若發現用印文件有誤，應即退還更正後再蓋印。
- 五、申請表應妥為保存，以備查考。並於新舊任交接時，隨同印信專案移交。
- 六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件1

## 崇仁醫護管理專科學校 蓋用印信申請表

年    月    日

受 文 者	
用    途	
申請份數	簽名章      份 校長職章      份 校印      份
申 請 人 (職名章)	
單位主管 (職名章)	
會簽單位 (無則免)	(會簽單位名)
校長批示	

本表保存期限1年

## 崇仁醫護管理專科學校教師承接校外單位委辦活動管理要點

112年3月1日行政會議訂定通過

- 一、崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為增進與產業界之互動，提升社會大眾對本校之認識，並有效管理本校教師承接校外單位委辦之活動，特訂定「崇仁醫護管理專科學校教師承接校外單位委辦活動管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之活動，係指由校外單位委由本校教師協助辦理之各類研習、工作坊、講座、教育訓練、考試與檢定等活動。
- 三、本校教師承接校外單位委辦活動，以不妨礙常規教學且需符合本校盈餘為原則。
- 四、本校教師可依其專長接受校外單位委託辦理各類活動，教師辦理活動前，請先提交申請表與經費規劃表至研究及產學組，待校內行政流程簽核後始得執行。活動申請採隨到隨審，除合約書提交至研究及產學發展組外，其餘文件(如成果報告書等)請教師依兩造雙方規定辦理。
- 五、活動所有經費需請校外單位先轉撥入學校帳戶，由會計室統一管理辦理出帳等作業。
- 六、經費編列規定如下：
  - 1.行政管理費：不得低於10%，以支付水電及其他必須開支，唯配合學校特定發展之需求，其行政管理費之收取得不受本條之限制，而由校長依個案審定之。
  - 2.場地使用費：若活動有非在校生參與，則請依本校「場地借用管理辦法」辦理。
  - 3.人事費、業務費與雜支等費用，則依各活動需求編列之。唯教師每案月支酬勞不得超過學術研究費。
- 七、本校教師不得利用校內設備或人力私自承接各項活動，違反規定者，送請教師評審委員會審議。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。