中華大學

制定單位：國際暨兩岸事務處	中華大學華語中心 收入經費收支管理要點	文件編號：AF1-2-006
公布日期：115 年 8 月 5 日		頁次：1

115年8月5日 115學年度第一次行政會議制定通過

第一點 中華大學華語中心（以下簡稱本中心）為促進經費之合理運用，特訂定「中華大學華語中心收入經費收支管理要點」(以下簡稱「本要點」)。

第二點 本中心開辦各項短期課程，以招收境外生為主，經費收支自給自足為原則。

本中心短期課程收費原則如下：

（一）自辦短期收費課程：依開辦性質另定之。

（二）接受委辦短期課程：依合作雙方合約規定收費。

第三點 各類華語文課程開班經費收支預算表應先簽請校長核可後始得支用，以有結餘或維持平衡為原則，開班經費扣除 30% 學校行政管理費後之餘款，列為本中心開辦作業費統籌使用。

第四點 開辦作業費係支應受理開班作業及開課所需之授課鐘點費、資遣費準備金、教材、膳費、印刷費、車資、保險費、差旅費及雜支等所需之費用。

第五點 本中心兼任華語師資，皆為本中心自行聘任，無需通過本校三級三審流程，且不列入教育部大學校院校務資料庫之員額。

第六點 開辦各項短期課程之經費收支應於課程結束後一個月內辦理核銷完畢。

第七點 本中心行政人員，若因整併移轉至清華大學工作，本中心將先停止招生，並準備終止營運。惟為保障已報名學生的學習權益，緩衝期間本中心將繼續運作，直到當期已開班學生的課程全部結束之後，正式停止營運。

第八點 本要點未盡事宜，悉依相關法規及本校相關規定辦理。

第九點 本要點經行政會議通過，陳校長核定後，發布施行，修訂時亦同。