

# 華梵大學產學合作獎勵經費支用標準

101年02月21日 華梵學資字第1010205號簽

本校各學院、產學合作計畫執行單位與計畫主持人依「華梵大學產學合作獎勵要點」所分配獲得之獎勵經費，其使用範圍如下：

## 一、人事費：

- (一) 助理薪資：聘任專兼任研究助理薪資及其他人事費用。
- (二) 行政人員獎勵金：對象為院系(所)行政人員(含秘書、行政助理、約聘行政人員)。支付院系(所)行政人員之助理獎勵金總額不得逾提撥給院系獎勵經費之30%，但每月不得超過其薪水的半數，費用之使用須經院系(所)決議。
- (三) 助理人員獎勵金：支付專兼任研究助理之助理津貼由計畫主持人決定之，但每月不得超過其薪水的半數。
- (四) 學生工讀金。

二、業務費：差旅(得以油單核銷，其金額以每學年所提撥之獎勵經費之10%且不超過5萬元為上限)、文具、紙張、雜支等消耗性器材費用。

三、圖儀設備費：圖書與儀器設備增添、搬運及維修保養費用。

## 四、學術活動費：

- (一) 辦理學術研討會。
- (二) 學術論文發表補助。
- (三) 演講、撰稿、審查等費用。
- (四) 舉辦或參與各項講座之相關費用。
- (五) 師生出席國內外學術研討會、展覽與演出。
- (六) 參與各種學術活動或專業組織之相關費用。
- (七) 邀請學者、專家蒞校進行學術活動。

五、公關費：不得逾執行單位與計畫主持人每學年所提撥之獎勵經費之10% (公務上之婚喪喜慶禮金每件以1000元為限)。

## 六、交通費

- (一) 道路通行費
- (二) 計程車費
- (三) 交通工具使用費
- (四) 交通工具養護、維修費
- (五) 油資

七、其他費用：由產學合作業管單位另訂之。

本標準修訂時由產學合作業管單位提出，報請校長核定後生效。