

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%且不得超過 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。