

## 國立中央大學產學合作管理費、結餘款出國差旅支用要點

九十四學年度第二學期研究發展會議臨時會通過 (95.5.25)  
九十四學年度第五次校務基金管理委員會備查通過 (95.6.15)  
九十六學年度第一次校務基金管理委員會修正通過 (96.10.4)  
九十七學年度第五次校務基金管理委員會修正通過 (98.4.14)  
九十九學年度第四次校務基金管理委員會修正通過 (100.3.22)

- 一、國立中央大學（以下簡稱本校）為加強本校師生國際化程度，鼓勵積極參與國際會議發表學術論文、研究成果，藉以提升國際學術地位與促進國際學術交流，依「國立中央大學校務基金之捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育、產學合作收入及投資取得收入之收益收支管理辦法」，特制定「國立中央大學產學合作管理費、結餘款出國差旅支用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之出國差旅係指為教學、研究需要或應邀出席國際會議、參訪、訓練、研究、實驗之差旅費。出差人須為現任本校教學、研究人員、學生，及出國計畫書所規劃必須參與之人員。依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定，國科會計畫管理費不得用於上述人員出國差旅費。
- 三、出國參訪、訓練、研究及實驗，應檢附、受邀或接洽文件及「國立中央大學使用產學合作管理費、結餘款前往國外研究、實驗、訓練與參訪申請書」；論文為合著者，每一論文以一人申請為限；出席國際會議之出差人應檢附下列相關資料及文件：
  - （一）「國立中央大學使用產學合作管理費、結餘款出席國際學術會議申請書」。
  - （二）會議議程表。
  - （三）論文被接受發表之證明文件及擬發表之論文摘要。如無第（三）項，請檢附「大會正式邀請函」或其他證明出席會議之文件。相關資料及文件未能檢具者應註明補送，但補送資料應於會議舉行日一週前送達。所有申請相關資料均需於出國日二星期前送達研究發展處提出申請。
- 四、出差人員於同一會計年度內使用本經費出席國際會議以使用二次為限，如受大會邀請之主講者（keynote speaker 或 invited speaker）、議程主席（Session chair or Convener）或貴賓（Invited VIP）則不列入計算。考察、訓練、研究及實驗則不限次數。
- 五、本經費得報支項目如下：
  - （一）往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之機票費，依國外出差旅費報支要點之規定，機票費採實報實銷。以搭乘本國籍之班機為限，但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經奉核後改搭乘外國籍班機。
  - （二）生活費：出席國際會議之生活費總天數以實際參與會議天數加 1.4 天為限，

並依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」標準報支。

(三) 會議註冊費、手續費、簽證費、保險費。

(四) 考察、訓練、研究、實驗之差旅費全年支用總額，教師以 15 萬元為上限，其他出差人以 10 萬元為上限。

(五) 其他經專案簽准支用項目之費用。

六、申請人應於返國後一個月內，完成經費核銷。另年底出國者，應於 12 月 31 日前完成經費核銷。

七、使用單位結餘款、單位管理費者，需檢附所屬單位同意使用之相關會議紀錄連同申請資料一併陳核。使用校結餘款、校管理費或其他校方補助經費出國者，應檢附參訪、研究等相關計畫書，經專案簽准後辦理始得支用。

八、本要點經研究發展會議通過送請校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。