

## 中大聯新聯合研發計畫經費編列原則

項目		核銷說明
經常門	人事費	<ol style="list-style-type: none"> <li>各類博士後研究員及專、兼任人員等之人事敘薪標準與相關規定，依「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」等相關辦理。</li> <li>不可編列計畫主持人及協同主持人費用。</li> </ol>
	業務費 其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>電話費及水電費不得由本計畫經費報支。</li> <li>採購碳粉匣、墨水匣之經費以總計畫經費之0.3%為上限。</li> <li>邀請國外人士及國外交換學生來台產生之機票款、生活費等，皆屬業務費。</li> <li>非與研究計畫任務直接相關之物品或耗材等，不得請購。</li> </ol>
	國外差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>國外差旅費包含大陸地區旅費，出國相關規定依「國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點」辦理。非計畫相關人員及與計畫無關之事由，不得報支差旅費。</li> <li>國外舉辦之研討會註冊費須併同出國差旅費於國外差旅費項下報支，不得報支於業務費。</li> </ol>
資本門	設備費	<ol style="list-style-type: none"> <li>凡實施研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上，各項圖書、儀器、機械及資訊設備（含軟體）購置裝置等費用屬之。</li> <li>非與研究計畫任務直接相關之設備，不得請購，如：辦公傢俱、書櫃、電腦桌等。</li> </ol>

\*核銷方式依據國立中央大學規定辦理，收據名稱請開立:國立中央大學，統一編號: 45002931。