

國立高雄大學管理學院管理費支用要點

102 年 11 月 14 日管理學院 102 學年第 1 學期第 2 次系所主管會議審議通過，103 年 1 月 7 日管理學院 102 學年第 1 學期第 3 次系所主管會議修正通過，103 年 3 月 26 日管理學院 102 學年第 2 學期第 2 次系所主管會議通過，103 年 6 月 10 日管理學院 102 學年第 2 學期第 4 次系所主管會議修正通過，103 年 9 月 30 日管理學院系所主管會議通過，103 年 11 月 4 日管理學院第 27 次院務會議通過，103 年 12 月 12 日第 142 次行政會議修正通過，105 年 12 月 20 日管理學院第 37 次院務會議修正通過，106 年 3 月 24 日第 157 次行政會議修正通過，108 年 3 月 20 日管理學院第 43 次院務會議通過廢止，108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報通過廢止，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議通過廢止，108 年 5 月 6 日核定廢止

- 一、為提昇本院國際交流及學術研究及產學合作績效，以有效運用 EMBA 管理費，並規範相關各項獎補助經費之申請期程、申請資格、應附文件、補助金額上限與總補助額度，特訂本管理費支用要點。
- 二、各類獎補助之項目、獎補助對象、補助上限、總補助額度、受理申請期程、申請資格及應檢附文件詳如附表所列。
- 三、以上各項獎補助除附表第(一)類 9、10、11、12 等四項、第(二)類 2、3 等二項及第(三)類 1、3、4 等三項，由本院計算後分配各系所，不需系所提出申請；其他獎補助項目請依據申請期程規定提出申請，並應符合本院通知之各獎補助項目之該年度採計期程。
- 四、以上各項獎補助除無總補助額度上限者，其他項目如申請補助者之合計總補助金額超過上限，則該項獎補助按該項總補助金額/申請總件數平均值核予獎補助額度（如平均值有小數點以下者，採無條件捨去法計算至個位數）。
- 五、本要點未盡事宜，悉依本校暨其他相關規定辦理。
- 六、本要點經院務會議及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表(一)~(三) (核銷時請詳閱 (四)注意事項)

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
1.	補助系所促成國際處認列之校、院或系級學術簽約	系所	1. 校級 \$20,000 元/每件 上限 2. 院級 \$15,000 元/每件 上限 3. 系級 \$10,000 元/每件 上限 (獎狀乙紙) ※依主計 規定須 檢據核 銷	每年 20 萬 元上限， 依年度申 請件數及 管理費額 度，經由 系所主管 會議審議 核定獎助 額度	每 年 度 1~3 月 底 止	1. 與國外學術文化機構 (不含大陸地區之合作 交流) 簽訂學術合作交 流計畫或契約者(不含互 訪)。 2. 包含與國外學術文化機 構簽署合作交流協議及 備忘錄，並僅採計簽約 年度符合資料計算期間 簽署合約者(不含換約或 續約者)。 3. 須為上學年度(上年度 8 月 1 起至本年度 7 月 31 日止)完成簽署合約者。 ■檢附「申請表」及簽訂完 成之「契約或備忘錄」等 文件影本。
2.	補助系所舉辦國際處認列之國際研討會，比照教育部及科技部之五種補助分類	系所	第一類： \$50,000/ 每 場次上限 第二類： \$50,000/ 每 場次上限 第三類： \$10,000/ 每 場次上限 第四類： \$10,000/ 每 場次上限 第五類： \$10,000/ 每 場次上限	每年 20 萬 元上限， 依年度申 請件數及 管理費額 度，經由 系所主管 會議審議 核定獎助 額度	預計辦理 一個月 前 提出申請	1. 依本校認列之國際研討 會係指：「對外公開徵 稿」及有「審稿制度」， 且會議發表者至少有 3 個國家/ 地區(含)以上 (含台灣地區)人員參 與。若參與者包括大 陸、香港、澳門人士僅 能算 1 個國家(地區)；若 參與之外籍人士為舉辦 單位所屬外籍教師或學 生，不可列入前揭國別 (地區)數之計算。 2. 依據科技部、教育部及 本校評比指標之國際研 討會分類標準，共分為 下列五類： 第一類： 由國際性學術組織（跨洲 際）授權主辦或與該學術 組織聯合舉辦之國際大型 學術會議。(本校採計分 數：每場次積分 5 分) 第二類： 國際性學術組織（跨洲際 或洲區域性）正式認可在 我國舉辦之國際學術研討 會。(本校採計分數：每場

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
						次積分 5 分) 第三類： 國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。(本校採計分數：每場次積分 1 分) 第四類： 國內自行主辦之國際學術研討會。(每場次積分 1 分) 第五類： 科技部雙邊協定計畫未能容納或與科技部尚未簽訂雙邊合作協定之雙邊學術研討會。(本校採計分數：每場次積分 1 分) ■檢附「申請表」，事後需檢附「國際性學術組織授權相關證明文件」及「大會手冊」。
3.	補助系所邀請國外知名學術機構教師及學生蒞系所從事研究或教學	系所	1. \$10,000 元/每名教師上限 2. \$5,000 元/每名學生上限	每年 20 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	預計辦理一個月前提出申請	1. 以接待項目並依主計規定核銷。 2. 蒞系所從事研究或教學至少一週以上者。 ■檢附「申請表」及「國際學者、專家或學生名冊」、「簡歷」及「研究計畫或教學報告」。
4.	補助系所邀請國際知名 SCI 或 SSCI 之主編蒞院演講	系所	\$10,000 元/每名上限	每年 5 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	預計辦理一個月前提出申請	須為現任國際知名 SCI 或 SSCI 之主編。 ■檢附「申請表」及「國際知名 SCI 或 SSCI 之主編名冊」、「簡歷」及「演講題目、演講摘要、活動照片」。
5.	補助系所邀請在台國際學者順道演講	系所	\$5,000 元/每名上限	每年 20 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管	預計辦理一週前提出申請	補助經費含國內交通費實報實銷+部分演講費 ■檢附「申請表」及「國際學者名冊」、「簡歷」及「演講題目、演講摘要、活動照片」。

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
				會議審議核定獎助額度		
6.	補助系所於本院舉辦外籍交換學生蒞校參加國際處認列之短期課程及夏令營隊學分班	系所	\$5,000 元/每名上限	依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	預計辦理一個月前提出申請	1. 須為本院系所舉辦之「短期課程」及「夏令營隊學分班」。 2. 以接待項目並依主計規定核銷。 ■檢附「申請表」及「外籍交換學生名單(含國籍)」、「參加「短期課程或夏令營隊學分班名稱」、及相關佐證資料。
7.	獎勵學生赴國外學術機構國際交流或企業實習	學生	1. 國際雙學位 \$200,000 元/每名上限 2. 國際交換學生 \$100,000 元/每名上限 3. 短期國際學術交流、競賽或企業實習 \$20,000 元/每名上限 4. 參加「國際學術研討會」 \$20,000 元/每名上限	依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	預計辦理一個月前提出申請	1. 本院學生赴國外學術機構(不含大陸港澳地區)國際交流，包含：進修國際雙學位、國際交換學生。 2. 本院學生進行「短期國際學術進修、交流」者(不含大陸港澳地區)，若為海外志工團，不予補助，若為「學科 XX 營隊」(物理電子研習營隊)，即可補助。 3. 本院學生進行「短期出國參加國際性學術、競賽或實習」活動者(含大陸港澳地區舉辦之國際性學術競賽活動)。 4. 本項為部分補助，經費核銷順序須以科技部或其他單位補助款優先使用，不足數額方由校補助款支應。每位學生大學部、碩士班、博士班在學期間各以補助一次為原則，同一會議或競賽以補助三人為上限。 5. 進修、交流期間有跨學期、年度者，請以「進修、交流開始日」為填報基準。 ■核銷時除「印領清冊」外，另應依「國外出差旅費報支要點」規定於事後檢附相關「邀請函或活動競賽

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
						表」、機票票根或電子機票等購票證明影本、登機證存根影本(因係為獎助金故跨年度機票僅供出國佐證)、「國外出差旅費報告表」、「簡要赴會報告或實習報告」等為佐證文件及「未獲或已獲科技部或其他單位補助之證明文件(含切結書)」。 如為學生出國進行「國際雙學位」及「國際交換生」補助，則除上開佐證文件，另須檢附該外國學校核發之「入學證明」或「學生證」影本。 (註1)學生獲本項獎補助之系所，應按補助額度於本校「印領清冊」系統造冊請款支付，並請系所定期查核學生赴國外進修學習情形，以確定其學習之事實。 (註2)如獲本獎補助之學生經查核確實未有赴國外進修學習之情事，應請學生全數繳回已支付之獎助款，如中途未完成學習者，應按比例繳回已補助之經費。
8.	獎勵學生獲得國際處認列之國際證照	學生	\$5,000 元/每件每人 每年上限 ※教師獲獎補助之經費須依計檢核銷	每年10萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	每年度1~3月底止	1. 須符合國際性專業證照之定義，為三個國家/地區(含)以上國家相關單位或業界認可之證照。 2. 須為上學年度(上年度8月1日起至本年度7月31日止)取得證照者。 ■檢附「申請表」及「國際證照影本」(並須提示正本供查驗)。
9.	補助IMBA學生外籍生工讀金 不需申請	外籍生(IMBA)	\$100,000 元/每年級每名上限	每年20萬元上限，依年度申請	每學年度開始，由IMBA簽	1. 每年級一名，共補助二名(延修生不予補助)。 2. 請IMBA先簽會本院及

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
				請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	會本院	主計室同意。 ■檢附奉核准之「簽呈及附件」影本。 (註)IMBA 應按月於本校「印領清冊」系統造冊請款支付、檢附工讀紀錄表、並申報所得稅..等事宜。
10. 不需申請	補助 IMBA 外籍生招生經費	IMBA	\$100,000 元/每年上限	每年 10 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	每年度於 EMBA 管理費撥入後	1. 請 IMBA 依本校規定請採購程序辦理。 2. 由本院授權 IMBA 自本院 EMBA 管理費科目項下動支。 3. IMBA 提出請購單或簽呈須經院長簽章始得動支。 ■經費動支前請檢附奉核准之「簽呈及附件」影本。
11. 不需申請	獎勵系所在本年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」各項目之表現	系所	\$2,000 元/每點上限	詳如申請資格規定，由本院統計後，依年度管理費額度，經由系所主管會議審議核定每點獎助標準	每年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」結果核定後	1. 本項獎補助之採計以國際處公布之積分表及點數為依據。 2. 每點獎補助額度由本院統一計算後，經由本院系所主管會議審議決定。 ※本院依每年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」各項目積分表提會討論。
12. 不需申請	國際處認列之其他有助於國際交流事項	系所	分配給提案者/每年 2 萬元上限 ※教師獲補助經費主定核銷	依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	每年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」結果核定後	1. 本項獎補助之國際處採計公布之積分表及點數為依據。 2. 本項獎補助額度須經由本院系所主管會議審議決定。 ※本院依每年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」各項目積分表提會討論。

(二) 獎勵系所及學生推動學術研究與產學合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
1.	獲得研發處認列之專利獎助	學生	1. 發明專利權 \$20,000 元/每件上限 2. 實用新型專利權 \$5,000 元/每件上限 3. 新式樣專利權 \$3,000 元/每件上限 (獎狀乙紙) ※教師獲獎補助之經費須依主計規定檢核銷	每年 5 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	取得專利後	1. 以「本校為專利權人」申請之專利，或「技轉金轉入本校校務基金」者。 2. 共分為三類：發明、新型、新式樣，各類專利分別獎勵如下： (1) 通過「發明專利權」者，每件個人獎勵上限\$20,000 元及獎狀乙紙。 (2) 通過「實用新型專利權」者，每件個人獎勵上限\$5,000 元及獎狀乙紙。 (3) 通過「新式樣專利權」者，每件個人獎勵上限\$3,000 元及獎狀乙紙 檢附「申請表」及「五年內專利、技轉成果(含件數、金額、回饋金等)等佐證資料」。
2. 不需申請	獎勵系所在本年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」各項目之表現	系所	\$2,000 元/每點上限	詳如申請資格規定，由本院統計後，依年度管理費額度，經由系所主管會議審議核定每點獎助標準	每年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」結果核定後	1. 本項獎補助之採計以研發處公布積分表及點數為依據。 2. 每點獎補助額度由本院統計後，經由本院系所主管會議審議決定。 ※每年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」各項目積分表
3. 不需申請	獲得研發處認列之其他有助於學術研究與產學之事項	系所	分配給提案者 ※教師獲獎補助之經費須依主計規定檢核銷	每年度 \$20,000 元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	每年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」結果核定後	1. 本項獎補助之研發處處採計公布之積分表及點數為依據。 2. 本項獎補助額度須經由本院系所主管會議審議決定。 ※每年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」各項目積分表

(三) 其他與院務發展相關之事項：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及應附文件
1. 不需申請	回饋系所每年度提撥之院辦業務費	系所	按各系所實際提撥金額回饋(含佐理費用)	覈實計算，經由系所主管會議審議核定	於 EMBA 管理費撥入後	1. 按各系所本年度實際提撥金額回饋，由本院統計後，授權各系所自本院管理費科目項下動支。 2. 核銷程序請依五、注意事項：(五)之規定辦理。
2.	補助系所合開課程之開辦費(以學用合、企業實習等課程為主)	課程	\$10,000 元/每門課程 每學期上限	每年 5 萬元上限，依年度申請課程數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	於合開課程實際開辦後	優先給新開課程。 檢附「申請表」及「合開課程規劃書」、「參與教師名單」。
3. 不需申請	補助系所借予 IMBA 本地碩士生員額	系所	\$20,000 元/每員上限	以借用之該學年度，按借用員額數計算，核給一次性補助(不逐年累計)，依年度管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	於 EMBA 管理費撥入後，於借用員額之該學年度起依借用員額數計算	1. 系所借予 IMBA 本地碩士生員額之期程至少須滿 2 學年。 2. 由本院依借用學年度當學期起計算經費額度，經由本院系所主管會議審議決定。 檢附「系所會議紀錄」、「系所與 IMBA 雙方之協議書」、經「院務會議」通過後，請借予 IMBA 之系所「簽」提本校招生員額會議通過後，據以覈實補助。
4. 不需申請	補助 IMBA 系所外借之本地生員額運作費	IMBA	\$10,000 元/每員每學年上限	按員額數計算，依年度管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	於 EMBA 管理費撥入後，於借用員額之該學期起依借用員額數計算	同上
5.	獎勵本院學生取得院內任一學程證書	學生	\$5,000 元/每人每案上限	每年 10 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由	取得學程證書後	須為本院系所具有學籍之學生(不含本院系所開設之「推廣教育班」學生)。 檢附「申請表」及「學程證書」影本(並須提示正

(三) 其他與院務發展相關之事項：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及應附文件
				系所主管會議審議核定獎助額度		本供查驗)。
6.	獎勵學生參加國內及大陸港澳地區實習(學分課程)	學生	\$10,000 元/每人每案上限	每年 10 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	取得學分後	須為本院系所具有學籍之學生（不含本院系所開設之”推廣教育班”學生）。 檢附「申請表」及「學分證書」影本（並須提示正本供查驗）。

(四)注意事項：

1. 請依主計法規，製作印領清冊或檢附符合規定之「發票」或「收據」，並循本校請採購程序核銷。
2. 本 EMBA 管理費係屬經常門經費(業務費)，不得購置 1 萬元(含)以上之財產設備，如為 1 萬元以下之非消耗品、消耗品或維修等費用，則可依教學研究需求，並循本校相關規定請採購核銷。
3. 學生出國，應循本校出國程序辦妥請假等手續，並依核定額度，學生出國補助部份，系所除依規定應請學生檢附相關文件，並請協助於本校系統「印領清冊」造冊請款（依規定不得核銷出國機票費用）。
4. 本管理費獎補助款項，將於 EMBA 管理費入帳後，依表列計算標準先列出各系所及學生獎補助額度，視該年度管理費額度及各項申請案件數，經院系所主管會議討論核定各案獎補助額度標準。

(五)請採購及核銷程序：

1. 請各系所依本校規定之請採購程序辦理。
2. 由本院授權院屬系所自本院 EMBA 管理費科目項下動支，動支額度不得超出本院核定之獎補助額度。
3. 各系所憑證影本應予存檔並列帳控管，以利本院不定期查核。
4. 系所提出之印領清冊、請採購單或簽呈須經院長簽章始得動支。