

國立交通大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」 補助出國經費作業注意事項

97年5月08日修訂

- 一、本校執行教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」(以下簡稱頂尖大學計畫)之需要，補助校內師生出國考察、訪問、進修、研究及出席國際會議等活動，以提高本校學術研究之國際地位，特訂定本注意事項。
- 二、申請補助出國經費者(以下簡稱申請人)須為本校參與頂尖大學計畫之教學或研究相關人員以及拓展國際學術交流之相關人員，選派出國人員以提昇本校頂尖大學計畫年度欲達成學術指標為準則。
- 三、補助之出國類別共分為三類：
 - (一) A類：包含考察、訪問，推動國際化、促進國際交流及國際合作，提高國際觀與世界接軌。
 - (二) B類：包含進修及研究，應具體規劃進修期程及研究項目。
 - (三) C類：包含出席國際會議擔任委員、主持人或發表學術論文等，參與國際會議以頂尖國際會議為優先考量，如為發表學術論文者，每篇論文以補助一人為限，但為委員或擔任主持人者不在此限。
- 四、審核方式：
 - (一) 於頂尖大學計畫年度所核定各單位出國差旅費預算內，由受補助單位自訂出國經費管理原則及審議機制，自行核定出國項目。以上項目不須於出國前申報，並於執行時據實審核，作為後續核銷依據。
 - (二) 若因執行計畫所需須申請年度所核定各單位出國差旅費預算外之額外補助，應由申請人提一級單位初審後，以院處室、頂尖中心及研究群為申請單位，檢附相關申請資料，依出國類別於規定期限內提出申請並經校內程序核決後執行。
 1. A類出國項目：請於出國6週前送國際處辦理；
 2. B類及C類出國項目：請於出國2個月前送研發處辦理。
- 五、報告結繳：受補助人應於返國後30日內，於本校邁向頂尖大學計畫網站(<http://top100.nctu.edu.tw>)線上系統繳交出國報告書，方可報銷經費；出國報告書將於網頁供瀏覽下載。
- 六、經費核銷：頂尖大學計畫出國人員之國外差旅經費應在計畫核定補助總額內，依行政院頒佈之「國外出差旅費報支要點」及相關經費使用規定，依校內審核程序核實報支。
- 七、彙送出國差旅費使用列表：受頂尖大學計畫補助之處室、頂尖中心及研究群等需於每季結束後彙送出國差旅費使用列表供頂尖計畫辦公室備查，用以呈現校內自評指標，並作為下一年度經費分配依據。出國差旅費使用列表繳交共分4季，97年度起各季繳交出國差旅費使用列表之時程如下：
 - (一) 07月10日前繳交1~3月、4~6月份出國差旅費使用列表紙本及電子檔；
 - (二) 10月10日前繳交7~9月份出國差旅費使用列表紙本及電子檔；
 - (三) 12月20日前繳交10~12月份出國差旅費使用列表紙本及電子檔。
- 八、申請人若已獲教育部各業務單位經費補助出國者，不得同時向頂尖大學計畫重複申請。