

國立虎尾科技大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度 作業要點

102年11月19日102學年度第4次行政會議通過

103年8月6日103學年度第1次行政會議修正通過

- 一. 國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為因應科技部補助專題研究計畫於業務費項下匡列彈性支用額度及教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定，特訂定本要點。
- 二. 本要點適用計畫範圍，以科技部經費核定清單有匡列彈性支用額度之計畫及教育部補助及委辦各大專校院屬各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者、政府研究資訊系統(GRB)列管理之計畫。
- 三. 本要點彈性支出用途須與研究計畫執行有關，包括：
 - (一)本校人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」以外聘人員標準支給出席費、稿費或審查費。
 - (二)考量「急要公務」難以認定，田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等費用。
 - (三)購買郵政禮券：為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
 - (四)講座鐘點費：本校人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」以外聘人員標準支給。
 - (五)其他與計畫相關、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。
- 四. 使用限制
 - (一)彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
 - (二)彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。
 - (三)核定計畫執行中，確實有第三條所列用途之必要時，計畫主持人須依據校內程序提出（詳如附件申請表），會辦研發處、主計室，經校長核准後動支。
- 五. 帳務處理
 - (一)經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責。
 - (二)補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位，由執行機構填列實支數，以瞭解支用情形。
- 六. 本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

(附件)

國立虎尾科技大學執行科技部計畫及教育部計畫彈性支用申請表

申請日期： 年 月 日

計畫補助(委託)單位	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部			
計畫名稱				
計畫編號		校內計畫代碼		
計畫執行期限				
計畫彈性支用核定額度	NT\$			
申請彈性支用項目	支用理由			支用額度
出席費、稿費或審查費。				NT\$
計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等費用。				NT\$
購買郵政禮券。				NT\$
講座鐘點費。				NT\$
其他與計畫相關、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。				NT\$
合 計				NT\$
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	校長或授權代簽人

註 1:申請時請檢附科技部核定清單,教育部計畫請檢附政府研究資訊系統(GRB)之彈性經費額度通知單。

註 2:適用計畫範圍以科技部經費核定清單有匡列彈性支用額度之計畫及教育部補助及委辦各大專校院屬政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。

註 3:本表 1 式 2 份,經校長核定後,請送回研發處及主計室收存。