

## 國立空中大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點

104年7月1日103學年度第2次研究發展委員會修正通過

- 一、國立空中大學（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委辦研究計畫經費彈性支用額度，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍如下：
  - （一）科技部補助專題研究計畫，且以經費核定清單中有匡列彈性支用額度之計畫為限。
  - （二）教育部補助(委辦)之科技計畫、政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。
- 三、本要點彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：
  - （一）本校人員(不含計畫相關人員)支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」以外聘人員標準支給。
  - （二）本校人員(不含計畫相關人員)支援相關講座之鐘點費，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。
  - （三）學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。
  - （四）其他相關之交通費，需報支計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等費用者，得依實際研究需要核實報支。
  - （五）與計畫相關之接待國外訪賓餐敘及饋贈、或國際交流等。
- 四、核定計畫執行中，有第三點所列用途之使用時，計畫主持人需填寫「彈性支用申請表」，依行政程序經校長核准後，影送研發處彙整備查。
- 五、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，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 六、研究計畫彈性支用額度之業務費，應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責，並於計畫結束時，將實支數填列於收支報表。
- 七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立空中大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度使用表

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				
主計室編號				
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
本校人員(不含計畫相關人員)支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」以外聘人員標準支給				NT\$
本校人員(不含計畫相關人員)支援相關講座之鐘點費，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				NT\$
學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給				NT\$
其他相關之交通費，需報支計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等費用者，得依實際研究需要核實報支。				NT\$
與計畫相關之接待國外訪賓餐敘及饋贈、或國際交流等				NT\$
合 計				NT\$
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	校長

說明：

- 1、科技部計畫編號請填經費核定清單上所列計畫編號，教育部計畫免填計畫編號。
- 2、填寫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。
- 3、適用範圍以科技部經費或教育部經費核定清單業務費內匡列彈性支用額度為限。
- 4、本表經校長核定後，請計畫主持人留存，並影送研發處備查。