

# 國立陽明交通大學執行國家科學及技術委員會及教育部計畫 彈性支用額度作業要點

110 年 12 月 29 日本校 110 學年度第 4 次行政會議通過

111 年 9 月 14 日本校 111 學年度第 1 次行政會議通過

## 一、依據

依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函彈性支用額度執行規範及教育部 102 年 1 月 9 日臺教會(三)字第 1020006216 號函補充說明各大專校院研究計畫經費彈性支用額度之辦理方式辦理。

## 二、本要點適用範圍如下：

- (一)國科會補助專題研究計畫，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相關，包括：

- (一)與計畫相關之接待國外訪賓餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。
- (二)本校人員(不含計畫相關人員)支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，可依「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。
- (三)本校人員(不含計畫相關人員)支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，可依「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鐘點費。
- (四)因執行田野調查地處偏遠、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、取樣時間等因素，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)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，得提供郵政禮券。

## 四、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度，惟國科會補助專題研究計畫未核有業務費者，其實際支用時得簽請校長核准後，自其他補助項目調整支應。

## 五、彈性支用額度不得轉撥至其他機構執行，另僅限於計畫執行期限內支用，未支用部份額度於計畫執行結束後不得保留。

## 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。