

# 國立高雄餐旅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

104年8月26日第334次行政會議通過  
112年02月08日第501次行政會議修正通過

- 一、國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）為因應國家科學及技術委員會補助專題研究計畫及教育部補助(委辦)計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍如下：
  - (一)國家科學及技術委員會補助專題研究計畫：以經費核定清單匡列彈性支用額度為限。
  - (二)教育部補助(委辦)計畫：科技計畫或經政府研究資訊系統（GRB）通知得彈性支用經費額度為限。
- 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鐘點費。
  - (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，確實有第三點所列用途之必要時，計畫主持人須依據校內程序提出申請，會辦研究發展處及主計室，經校長核准後動支。
- 五、帳務處理
  - (一)研究計畫彈性支用額度之費用，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)計畫結束時，屬國家科學及技術委員會計畫者，填列於補助專題研究計畫經費收支出明細報告表，函報國家科學及技術委員會；屬教育部計畫者，填列於教育部補助經費收支結算表或教育部委辦經費收支結算表，函報教育部。
- 六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處產官學研服務組