

## 嘉南藥理大學執行科技部研究計畫經費處理作業要點

102 年 12 月 04 日研究發展委員會制定通過

- 一、嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為執行科技部相關研究計畫經費之處理，有所依循，特訂定「嘉南藥理大學執行科技部相關計畫經費處理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、研究計畫經費核銷請依經費核定清單所列補助項目範圍內支用，並依「行政院科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
- 三、本校之財務採購，除補助單位另有規定外，皆依據本校「請採購作業辦法」辦理，請購各項費用務必詳敘用途說明。
  - (一) 各項採購每件壹萬元以下，授權單位主管核准。
  - (二) 各項採購每件壹萬元(含)以上，伍萬元以下，經單位主管核准，取具一家績優廠商之估價單，送本校總務處議價辦理。
  - (三) 各項採購每件伍萬元(含)以上，伍拾萬元以下，需先提出請購簽呈，簽呈需詳細註明預算金額及預算項目並檢附規範書，經單位主管、總務長、會計主任、校長核准後，再由總務處事務組取具三家績優廠商之估價單議比價辦理。
- 四、計畫經費或用途變更請提出變更簽呈依行政程序會辦相關單位，並依校內分層負責規定授權單位主管決行。
- 五、科技部對適用計畫將主動於經費核定清單業務費項下匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。
  - (一) 放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。
  - (二) 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，其真實性由計畫主持人負責。
  - (三) 彈性支用額度相關規定依科技部臺會綜二字第 1010071206 號函辦理。
- 六、計畫於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，應提出具體法令依據；若法令之解釋有模糊空間，依分層負責由授權人員依權責解釋；若授權人員無法處理時，應

簽報校長解釋；若校長無法解釋，可去函科技部申請處理。

七、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

八、本要點經研究發展委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。