國立臺東大學接受機關(構)委辦或補助計畫節餘款運用及管理要點第三點、第四點修正對照表

修正條文 現行條文 說明 三、節餘款之運用原則如 三、節餘款之運用原則如 為利計畫主持 下: (一)該項委辦或補助計 下: (一)該項委辦或補助計 人運用計畫節 書提撥行政管理費,比例達 畫提撥行政管理費比例達百 餘款及適當匡 百分之十以上。 (二)該項計 分之十以上。 (二)該項計畫 列計畫人員資 畫節餘款須扣除本校計畫配 節餘款須扣除本校計畫配合 遣費,爰修正 合款後,金額達三萬元以 款後,金額達三萬元以上, 使用期限為至 上,得提撥百分之七十 額度 得提撥百分之七十 額度結轉 計畫主持人離 繼續使用至計畫結束後次二 職或退休日 結轉繼續使用至計畫主持人 離職或退休日止,未使用完 年度止,未使用完畢則歸學 止。 畢則歸學校統籌運用。 校統籌運用。 四、節餘款支用原則: 四、節餘款支用原則: 為因應計畫執 (一) 支用項目應與教學 (一) 支用項目應與教學 行,依勞基法規 及研究有關,得支 及研究有關,得支 定有資遣費之需 求,爰增列資遣 應聘用工讀生、短 應聘用工讀生、短 期專任助理、資遣 期專任助理、購買 費項目。 費、購買圖書儀器 圖書儀器設備及材 設備及材料等雜項 料等雜項費用。 (二) 支應參加國際學術 費用。 會議之國外差旅 (二) 支應參加國際學術 會議之國外差旅 費,應檢附開會邀 請函或「出國考察 費,應檢附開會邀 請函或「出國考察 計畫書」,事前依 計畫書」,事前依 規定程序簽請校長 規定程序簽請校長 核准。 核准。 (三) 不支應計畫主持人 (三) 不支應計畫主持人 費、個人酬勞、獎 費、個人酬勞、獎 金及餽贈禮品等支 金及餽贈禮品等支 出。 出。

國立臺東大學接受機關(構)委辦或補助計畫節餘款運用及管理要點

99學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過(99.11.04)

102學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過(102.10.14)

104學年度第1學期第4次校務基金管理委員會修正通過(105.01.11)

113學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過(114.05.15)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為妥善運用機關(構)委辦或補助計畫<u>節</u>餘 經費,依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十二條規定,訂定本 要點。
- 二、本校各單位執行委辦或補助計畫,已依規定完成經費核銷程序且餘額不 需繳回者,經補助或委辦機關核准結案,計畫執行單位得於核准結案三 個月內彙整該計畫節餘款清單,簽奉校長核准後,依本要點運用計畫節 餘款。

## 三、節餘款之運用原則如下:

- (一)該項委辦或補助計畫提撥行政管理費比例達百分之十以上。
- (二)該項計畫結餘款須扣除本校計畫配合款後,金額達三萬元以上,得 提撥百分之七十額度結轉繼續使用至計畫主持人離職或退休日止, 未使用完畢則歸學校統籌運用。

## 四、節餘款支用原則:

- (一)支用項目應與教學及研究有關,得支應聘用工讀生、短期專任助理、資遣費、購買圖書儀器設備及材料等雜項費用。
- (二)支應參加國際學術會議之國外差旅費,應檢附開會邀請函或「出國 考察計畫書」,事前依規定程序簽請校長核准。
- (三)不支應計畫主持人費、個人酬勞、獎金及餽贈禮品等支出。
- 五、本要點經校務基金管理委員會審議通過,校長核定後公布實施,修正時 亦同。