

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)該項計畫節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<u>主持人離職或退休日</u>止，未使用完畢則歸學校統籌運用。	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)該項計畫節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<u>結束</u>後<u>次二</u>年度止，未使用完畢則歸學校統籌運用。	為利計畫主持人運用計畫節餘款及適當匡列計畫人員資遣費，爰修正使用期限為至計畫主持人離職或退休日止。
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、<u>資遣費</u>、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。	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、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。	為因應計畫執行，依勞基法規 定有資遣費之需求，爰增列資遣費項目。

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)委辦或補助計畫節餘經費，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。