**國立高雄科技大學**

**執行國科會計畫彈性支用額度申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | |  | | | | |
| 計畫編號 | | (國科會計畫編號) | | | | |
| 會計編號 | | (主計室計畫編號) | | | | |
| 計畫執行期間 | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | |
| 彈性支用額度 | | 核定金額 元(以新台幣計)  已使用金額 元(以新台幣計)(不含此次申請) | | | | |
| 適用規定 | | | 支用理由或事實說明 | | | 金額(以新台幣計) |
| 1. 本校人員支援與計畫相關之會議或文件撰稿、審查等，得依「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、撰稿費或審查費。 | | |  | | | 元 |
| 1. 因田野調查地處偏遠、實驗時間逾時加班、儀器使用特性、採樣作業等因素，得依實際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。 | | |  | | | 元 |
| 1. 本校人員支援與計畫相關之講座鐘點費，得依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘專家學者標準支給，但該講座屬於計畫主持人職責者除外。 | | |  | | | 元 |
| 1. 計畫所需學術研究之問卷或田野調查之受訪者，得以郵政禮券支給。 | | |  | | | 元 |
| 1. 與計畫相關之接待國外訪賓所需餐敘、饋贈或其他國際交流等費用。 | | |  | | | 元 |
| 合 計 | | | | | | 元 |
| 計畫主持人  及執行單位主管 | 研發處 | | | 主計室 | 校長  或授權核准人 | |
|  |  | | |  |  | |

備註：動支彈性支用額度時，請於請購(核銷)案件後檢附本申請表及國科會計畫核定清單，並於用途及說明欄註記「**本案係彈性支用額度**」。