國立東華大學計畫彈性額度使用申請表

|  |
| --- |
| 說明：1.應於支用前14日完成申請，本表**正本**送主計室建檔，核銷時並另附影本於黏存單後。2.彈性額度之經費支用原則仍應依支出憑證處理要點規定及委辦/補助單位彈性額度支出用途相關規範，檢附實際單據核實報支，其真實性由計畫主持人負責。3.用途使用涉及敏感事由或院無法代為決行者，應專案簽呈校長決行。4.經費使用應避免容易產生對價聯想之互聘、互酬情事。 |
| 計畫名稱 |  |
| 委辦/補助單位 | □教育部 □國科會，國科會計畫編號：  |
| 計畫主持人 |  | **本校編號** |  |
| 執行單位 |  學院 系/所/中心 | **請檢附本計畫核定清單乙份** |
| 執行期間 | 自 年 月 日至 年 月 日止 |
| 彈性額度使用情形 | 第 年度(多年期必填) / 第 次申請 |
| 本次申請額度 | 累計申請額度(含本次) | 累計已支用額度(實支) | 總核定額度 |
| 元 | 元 | 元 | 元 |
| 用途說明 | □接待國外訪賓之餐敘及饋贈□國際交流支出□其他(國科會函文所列5項不受行政院相關規範限制之項目及其他委辦/補助單位相關規定)**說明：(請概述用途及與計畫之關聯性)**(若空白處不夠填寫，可書寫於背頁或另取A4紙書寫)※請檢附相關人員名冊及支出預算明細表。 |
| 各會簽單位 | 計畫主持人 | 系所、中心委員會主管 | 研發處 | 主計室 | 校長或授權**一級**單位主管代決 |
|  |  |  |  |  |