

# 大同大學管理費使用管理辦法

民國 96 年 8 月 30 日行政會議通過

民國 96 年 9 月 20 日校務會議通過

民國 98 年 6 月 11 日校務會議修正通過

民國 98 年 12 月 17 日行政會議通過

- 第一條 為妥善管理與應用本校因研究計畫等案所獲提撥之管理費，特訂定大同大學管理費使用管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱「管理費」，係依據各專案計劃中所列收入項目內容中編列之管理費。
- 第三條 研究計畫預算補助來源單位或收入來源單位已訂定管理費使用用途者，依照其約定辦理。其餘依據本管理辦法規範之。
- 第四條 各項管理費收入與支用，由本校會計室統籌其帳務管理、核銷作業等相關審核、監督事項。
- 第五條 管理費之支用範圍如下：
- 一. 水費、電費、電話費、網路等行政庶務費用。
  - 二. 推動實驗室安全衛生之費用。
  - 三. 研發成果管理與推廣、專利申請與維護、技術移轉等費用。
  - 四. 其他雜項費用。其他雜項費用。
- 第六條 管理費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人依行政程序簽報核准後辦理。
- 第七條 管理費核銷依規定檢附原始憑證，如原始憑證不能分割則造具支出分攤明細表，或按實際支出金額以自行收納款項統一收據等，或符合會計法支出憑證處理要點規定之收據報銷。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。