

建 國 科 技 大 學  
科技部計畫經費核銷注意事項

會計室編製

107 年 9 月 修訂

# 目 錄

壹、憑證核銷注意事項 .....	2
貳、歷年科技部查核缺失事項彙整 .....	11
參、表格 .....	14
1、建國科技大學科技部專題研究計畫約用助理人員申請表 .....	15
2、建國科技大學科技部專題研究計畫約用助理人員學歷證件資料 .....	16
3、收據 .....	17
4、出勤紀錄表 .....	18
5、專任助理勞健保加保退保申請表 .....	19
6、學生出差簽辦單 .....	20
7、出差旅費報告表 .....	21
8、國外出差旅費報告表 .....	22
9、國外出差旅費報告表(範例) .....	23
10、出差報告單 .....	24
11、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 .....	25
12、國外差旅費變更申請表 .....	26
13、研究人力變更申請表 .....	27
14、經費變更申請表 .....	28
15、科技部專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表 .....	29
16、科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表 .....	30
17、經費流用申請表 .....	31
18、經費收支明細報告表 .....	32
19、支出憑證簿 .....	33
20、支出憑證分項清單 .....	34
肆、校內相關規定 .....	35
1、請購簽核系統注意事項 .....	36
2、基本簽核流程 .....	37
3、請購與修繕申請作業流程 .....	38
伍、科技部研究計畫相關規定條文 .....	39
1、科技部補助專題研究計畫作業要點 .....	40
2、科技部補助專題研究計畫經費處理原則 .....	49
3、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 .....	53
4、科技部補助專題研究計畫經費變更作業流程對照表 .....	55
5、建國科技大學約用科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表 .....	56
6、建國科技大學科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表 .....	57
7、彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明 .....	58
8、國內出差旅費報支要點 .....	59
9、國外出差旅費報支要點 .....	62
10、政府支出憑證處理要點 .....	67

## 壹、憑證核銷注意事項

<p>共同事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校統一編號：77119224</li> <li>2.買受人為「<b>建國科技大學</b>」</li> <li>3.非執行期限之單據，不予補助。</li> <li>4.核銷項目應為核定清單內編列之項目，方可核銷；若非核定清單內編列之項目，如為執行計畫所需之物品，經校內行政程序簽核，方可核銷。</li> <li>5.計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。</li> </ol>
<p>二、三聯式統一發票及收據</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.三聯式發票應附收執聯及扣抵聯，副本請影印<u>收執聯</u>。</li> <li>2.單據應清楚註明買受人、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額，品名若以代號或外文填寫，請註記<u>中文品名</u>。</li> <li>3.發票應蓋發票專用章。</li> <li>4.單據若有塗改請加蓋<u>廠商之負責人私章</u>。大寫金額不得塗改，需請廠商重新開立，若有塗改，視同無效。</li> </ol>
<p>收銀機統一發票</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請廠商打上本校統一編號，若未打入，請廠商蓋上「統一發票專用章」並註記統一編號77119224，不可為店章。</li> <li>2.若收銀機統一發票未顯示品名、數量或單價，請購買人在發票上每一筆註明詳細品名、數量或單價並簽章。</li> <li>3.大潤發等大賣場發票未顯示品名，購買物品請附<u>送貨單</u>。如發票係以貨號表示或無法辨識品名者，應請廠商開立貨品明細表或出貨單等，以示證明。</li> <li>4.紙本電子發票，因紙張為感熱紙，較無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單。</li> </ol>
<p>研究人力費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.助理人員之聘用，得由計畫主持人依科技部「<u>專題研究計畫助理人員約用注意事項</u>」規定辦理，請填具「<u>科技部專題研究計畫約用助理人員申請表</u>」、「<u>約用助理人員學歷證件資料</u>」並檢附核定清單以辦理約用之簽核程序。聘僱之人員與原核定內容不同，必須事先完成變更申請。</li> <li>2.專任助理需在到職日前依規定完成聘用程序，並至人事室完成報到手續，學校需依勞基法規定在員工到職日第一天就需要辦理勞健保，因此聘用簽呈若延遲不得追溯起聘日。</li> <li>3.研究人力費請計畫主持人於額度內支用，如有聘用專任助理人員，需包含其年終工作獎金及雇主負擔之勞健保費。</li> </ol>

研究人力費

- 研究人力費如有不敷支用或賸餘，需辦理流用變更程序。
- 4.專任助理需辦理勞工保險及全民健康保險，請檢附人事聘任核准簽呈（或申請表）影本，並請於起聘日前三日向財管組辦理加保手續及離職前五日辦理退保手續。
  - 5.兼任助理人員之酬金得依科技部「專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」所訂標準申請。同一兼任助理若為多計畫之兼任助理，每月之酬金合計金額不得超過「專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」。
  - 6.支領研究酬金之講師級及助教級人員，以現職及本職為講師及助教人員(或相當級職者)為限；支領博士班研究生獎助金人員及支領碩士班研究生、大專學生研究助學金人員，亦以符合資格之在學學生為限。兼任研究生助理人員如為新生，於計畫期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，需以**臨時工**聘用。
  - 7.專兼任助理不得再支領打字費、資料整理工讀金、調查訪問費及問卷調查費。
  - 8.研究人力費每次核銷時請至請購系統輸入「印領清冊」並檢附「科技部專題研究約用助理人員申請表」影本，核銷4月及9月研究人力費時另檢附「約用助理人員學歷證件資料」（兼任助理需蓋當學年度註冊章）或其他相關學經歷等資格證明影本。
  - 9.研究人力費印領清冊請黏貼在「黏貼憑證用紙2」，黏貼憑證用紙上金額為給付總額，非給付淨額，所得一次給付額達40,000元者。
  - 10.專任助理請檢附**打卡紀錄**，請計畫主持人確實管控專任助理出勤情況。勞僱型兼任助理及臨時工需填寫**出勤紀錄表**，臨時工資之標準依工作性質以每小時140-160元為原則。
  - 11.勞僱型兼任助理及臨時工則依計畫實際工作需求**當日簽到及簽退**。請兼任助理及臨時工至計畫主持人所屬單位系、所、中心辦公室辦理簽到及簽退，請兼任助理及臨時工自行製作乙份後留系、所、中心辦公室)，由各系、所、中心主任協助監督並在出勤紀錄表核章，管控其出勤。**若主持人恰為系、所、中心主任，則出勤紀錄表由所屬院長核章**(其它表格也請依此原則辦理)。另勞僱型兼任助理若為共同主持人任職他校之學生，則請共同計畫主持人所屬系所主管於出勤紀錄表上核章。
  - 12.出勤紀錄表正本需於**隔月5日前**送本校研發處承辦、會人

研究人力費	<p>事室核章後，作為經費核銷請款附件及存查。另由研發處不定期抽查出勤狀況，以加強管控。</p> <p>13.科技部計畫若為同一計畫案編號，則請將主持人酬勞與專、兼任助理酬勞請填報於同一張印領清冊上，但補助款與廠商配合款之研究人力費請分開填寫印領清冊。</p> <p>14.請迴避任用計畫主持人及其直接隸屬之長官之配偶及三親等以內血親及姻親。</p> <p>15.不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工。</p>
耗材、物品及雜項費用	<p>1.請將「發票」或「收據」粘貼於「黏貼憑證用紙」上，檢附「請購單」、「核定清單」，一併送交會計室核銷。</p> <p>2.收據或發票品名要詳細填寫，不可籠統，(如：文具一批、電子零件一批、材料、耗材..等)。</p> <p>3.國內研討會報名費以計畫核定相關人員為限【限主持人、共同主持人與專、兼任助理，若研究生非兼任助理不得報支，臨時工亦不得報支】。</p> <p>4.論文發表費核銷時請檢附(1)論文一份(2)銀行匯兌水單或信用卡帳單(3)發行或印刷單位所開具之發票(或收據)正本等資料，並須於發表論文上註明科技部補助字樣及該研究計畫編號。</p> <p>5.國內或國際性學會入會費或年費，惟每一計畫每年至多以報支計畫主持人1人次、與執行計畫相關之專兼任研究助理4人次限，報支之年費以1年為限。</p> <p>6.交易金額為外幣者：應折合台幣計算並檢附(1)兌換水單或(2)交易當日公告之匯率表及計算式(3)信用卡帳單。</p> <p>7.專家諮詢費需簽領「收據」應註明其計酬標準、訪談內容，本校人員不得支領專家諮詢費、出席費、稿費及翻譯費等。</p> <p>8.郵資應取得郵局開立之<u>購票證明單</u>，但請勿預先購買大量郵票囤積。</p> <p>9.若請學生做問卷調查需簽領「收據」，註明計酬標準、問卷份數，並檢附「臨時工工作紀錄表」、問卷樣張等..資料，若有贈送受訪者之禮品費，以不超過100元為原則，需附<u>受贈者名單</u>。</p> <p>10.問卷印製費用，請檢附印刷樣本。</p> <p>11.修繕單註明設備名稱、財產編號及原購金額，設備維修請檢附估價單需註明維修明細。</p> <p>12.不可報支出國參加國外研討會報名費、註冊費。</p> <p>13.不得於計畫內列支專利審查費；應另依科技部專利申請</p>

<p>耗材、物品及雜項費用</p>	<p><b>費之相關補助辦法辦理。</b></p> <p>14.如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，依政府規定之標準核實報支。</p> <p>15.兼任助理及臨時工之勞保、勞工退休金及健保補充保費由此項下支應。</p>
<p>國內差旅費</p>	<p>1.差旅費請依照本校「出差旅費報支辦法」核銷，需於出差前送「出差簽辦單」簽准後始得報支差旅費，核銷時並請填妥「出差旅費報告表」、「出差報告單」、連同已核准「出差簽辦單」、「研討會議程表」。</p> <p>2.差旅費以計畫核定相關人員為限【限主持人、共同主持人與專、兼任助理，若研究生非兼任助理不得報支，臨時工亦不得報支】。</p> <p>3.兼任助理需填寫「學生出差簽辦單」。</p> <p>4.出差報告表「核閱」欄需「院長」簽章。</p> <p>5.依據行政院「國內出差旅費報支要點」修正規定，國內出差交通費，計畫主持人可報支<u>高鐵(標準車廂)</u>，需於出差簽辦單申請搭乘交通工具為<u>高鐵</u>，並檢附<u>票根</u>核銷，但兼任助理(學生)仍以自強號報支。</p> <p><b>6.臨時工不得派遣出差，亦不得報支差旅費</b>(依行政院主計處91年9月29日處忠字091005292號函說明)。</p> <p>7.出差人員之出差行程，應視事實之需要，事先核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，<b>以不超過一日為原則</b>。</p> <p>8.出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額內，<b>檢據覈實報支住宿費</b>。</p>
<p>研究設備費</p>	<p>1.凡執行研究計畫所需單價在新台幣<u>一萬元以上</u>且使用年限在<u>二年以上</u>之各項儀器、機械及資訊設備。</p> <p>2.請依照本校儀器設備採購程序進行採購，先填妥「請購單(附上科技部核定清單、估價單)」，待請購單核准後再進行採購並完成驗收及財管組登錄財產作業。</p> <p>3.不分金額，請將發票粘貼於「黏貼憑證用紙1」上，並附上請購單、議價記錄(附二家廠商估價單正本)、「驗收報告單」、「財產增加單」及「核定清單」，一併送交會計室核銷。</p> <p>4.科技部曾於業務講習上說明，<b>設備費請儘量於計畫執行開始時就採購</b>，若於計畫即將結束才購買，此設備對該計畫並無助益，反而有消化預算之嫌。</p>

<p>國外差旅費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外差旅費報銷時檢附 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 機票票根正本或電子機票（限補助經濟艙機票）</li> <li>(2) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</li> <li>(3) 航空公司開立「機票購票證明單」或旅行社所開「旅行業代收轉付收據」（收據開立日期需早於出國日期）。旅行業代收轉付收據抬頭請寫「建國科技大學」需註明品名為機票、住宿費或其他等。</li> <li>(4) 註冊費收據正本</li> <li>(5) 議程表</li> <li>(6) 發表之論文首頁</li> <li>(7) 出差簽辦單（出差前需簽報學校核准其出差行程及日數，非經事先核准不得延期返國，因此<b>出差日期為出國日至返國抵台日</b>）。</li> </ol> </li> <li>2. 若有補助參加國際會議所須之註冊費應核實列支，日支生活費報銷依行政院頒國外出差旅費報之要點核銷（搭乘飛機回國當天若夜宿飛機上，生活費需按該地區日支數額<b>百分之三十報支</b>）。</li> <li>3. 美元匯率換算依規定以出國前一日臺灣銀行賣出即期匯率價為依據，核銷時請檢附匯率表。 網址：<a href="http://rate.bot.com.tw">http://rate.bot.com.tw</a></li> <li>4. 出國機票費若非搭乘本國航空，出國請依「行政院及所屬機關公教因公出差搭乘本國籍航空班機作業規定」搭乘外國籍航空，請加附「<b>搭乘外國籍航空公司班機申請表</b>」。</li> <li>5. 出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，依規定程序填寫<b>國外差旅費變更申請表</b>，簽報核准後辦理核銷。</li> </ol>
<p>管理費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主持人健保補充保費由管理費項下支應。</li> <li>2. 以支出分攤表分攤電費。</li> </ol>
<p>科技部曾追繳項目</p>	<p>專利申請費、讀卡機、無線寬頻基地台、膠台、延長線、印章、印台、削鉛筆機、筆筒、名片本（盒）、雜誌箱、公文架、整理盒、打孔機、打號碼機、檯燈、萬用手冊、電話卡、留言板、影印機維護費用、網路會員費及餐費等費用非科技部核准項目，科技部曾追繳上述經費。</p>
<p>代付款項</p>	<p><b>依規定 1 萬元以上之貨款應由學校逕付廠商，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付</b>，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。</p>

領款	<p>學校資訊整合平台→查詢及報表→專案簽證控制表→有顯示付款日期代表出納組已開立支票，付款日期二天後即可去出納組領取支票。</p>
請購單	<p>請購採線上請購簽核系統，進入  <a href="http://www.ctu.edu.tw/identity/teacher.htm">http://www.ctu.edu.tw/identity/teacher.htm</a> 後點選「人事、會計、總務整合系統」，請參閱「電子表單操作手冊」。</p> <p>(一) 費用支出申請單  費用支出申請項目：問卷調查費、專家諮詢費、研討會報名費或註冊費（若無出差簽辦單）。</p> <p>(二) 請購單  購買耗材、物品及設備等，請購金額 20,000 以下，授權計畫主持人及單位主管視研究需要逕行擇優良廠商採購。請購金額 20,000 以上，需提出請購申請，經核准後由總務處洽詢二家以上廠商報價單辦理限制性招標進行採購。</p> <p>(三) 修繕申請單  儀器設備維修，如電腦維修。</p> <p>備註：請購申請及簽核日期需於收據或發票日期前，以符合請購程序。</p> <p>*科技部規定，購置研究設備、耗材及維修等，如供應商為同一家廠商，應以「<b>集中採購</b>」方式辦理，以符合政府採購法相關規定，金額達二萬元以上須依本校採購程序提出申請，由總務處比議價後進行採購，請勿先自行採購。金額二萬元以下則可由單位主管核准後進行採購，但請勿開立同一廠商、同一日期或相近日期之多張發票(發票號碼連號或相近)，總計金額達二萬元以上，藉此規避學校採購流程，目前是科技部針對各學校憑證審查錯誤重點之一。</p>
憑證黏貼報支規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各項申請核銷之憑證，應將其依<u>預算科目</u>黏貼於「憑證黏貼用紙」，載明核銷金額、預算科目（業務費、研究設備費、國外差旅費、管理費）及用途說明(請填上”科技部計畫 <u>計畫名稱</u>”)等，以上各項如有塗改應加蓋承辦人印章。</li> <li>2.憑證核銷應分別依<u>預算科目</u>分開申請，但研究人力費和耗材、物品及雜項費用雖屬業務費，但核銷時請<u>分開黏貼</u>。</li> <li>3.科技部產學合作之補助款與配合款之憑證需分開黏貼，若經費為廠商配合款請在粘貼憑證用紙加註「廠商配合款」。</li> <li>4.每一份黏貼憑證用紙單據張數以3~5張為宜，最多請勿超過10張，單據勿用『裝釘』，應採漸層式黏貼方式。</li> </ol>

<p>憑證黏貼 報支規定</p>	<p>5.研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。經辦人與驗收證明人不得為同一人。粘貼憑證用紙，並具經手人、驗收人、單位主管、主辦會計人員、學校校長等之簽章，應<b>加押日期</b>。</p> <p>6.若其所有收據金額與黏貼憑證上的總金額不同(少列)，若非錯誤而要少報，請在粘貼憑證用紙的總金額前加上“實支”二字。</p> <p>例：設耗材、物品及雜項費用預算為50,000元，至7/1止經費已累計核銷45,000元，尚有5,000元未核銷，本次欲報支發票金額為6,000元，粘貼憑證用紙上的金額僅能核銷“實支”5,000元，請勿核銷6,000元，若報支6,000元，則造成超出預算，若經費超支需再繳回出納組。</p> <p>7.憑證黏貼單金額若有塗改，請蓋經手人章。</p>
<p>常見錯誤</p>	<p>1.請購單申請及核准日期並未早於採購（發票）日期。</p> <p>2.所取得的憑證缺買受人及日期。</p> <p>3.列管物品及財產辦理核銷時，常缺財產增加單或未先送保管組登錄。</p> <p>4.製作影本時，憑證經常影印不清楚，以致審核時無法辨識。</p> <p>5.憑證粘貼時常會重疊粘貼遮住金額、日期或抬頭等，使憑證無法完整呈現。</p> <p>6.支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。</p>
<p>經費流用 申請表</p>	<p>依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定，經費流用需經本校依行政程序核准者，填寫本表。</p> <p>經費流出數額未超過原核定金額之百分之五十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之五十為限。</p> <p>範例：業務費原核定清單為 200,000 設備費原核定清單為 50,000</p> <p>(1)若由業務費流入設備費  <math>200,000 * 50\% = 100,000</math>    <math>50,000 * 50\% = 25,000</math> (較小者)  →則可流出與流入金額 <math>\leq 25,000</math>  →流用後業務費最少為 175,000 ，設備費最高為 75,000</p> <p>(2)若由設備費流入業務費  <math>200,000 * 50\% = 100,000</math>    <math>50,000 * 50\% = 25,000</math> (較小者)  →則可流出與流入金額 <math>\leq 25,000</math>  →流用後業務費最高為 225,000 ，設備費最少為 25,000</p>

變更 申請表	<p>依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定，變更需經本校依行政程序核准者，填寫本表。</p> <p>1.研究人力變更申請表 2.經費變更申請表 3.國外差旅費變更申請表</p>
-----------	--

### ※經費結案

計畫主持人或助理於執行期限屆滿前完成憑證核銷並填寫經費收支明細報告表，會計室完成審核後，確認完成經費核銷，將原始憑証交由計畫主持人整理，分項排序並編寫憑証流水號碼後製作支出憑證簿再送回會計室，由會計室至科技部網頁上傳經費收支明細報告表。

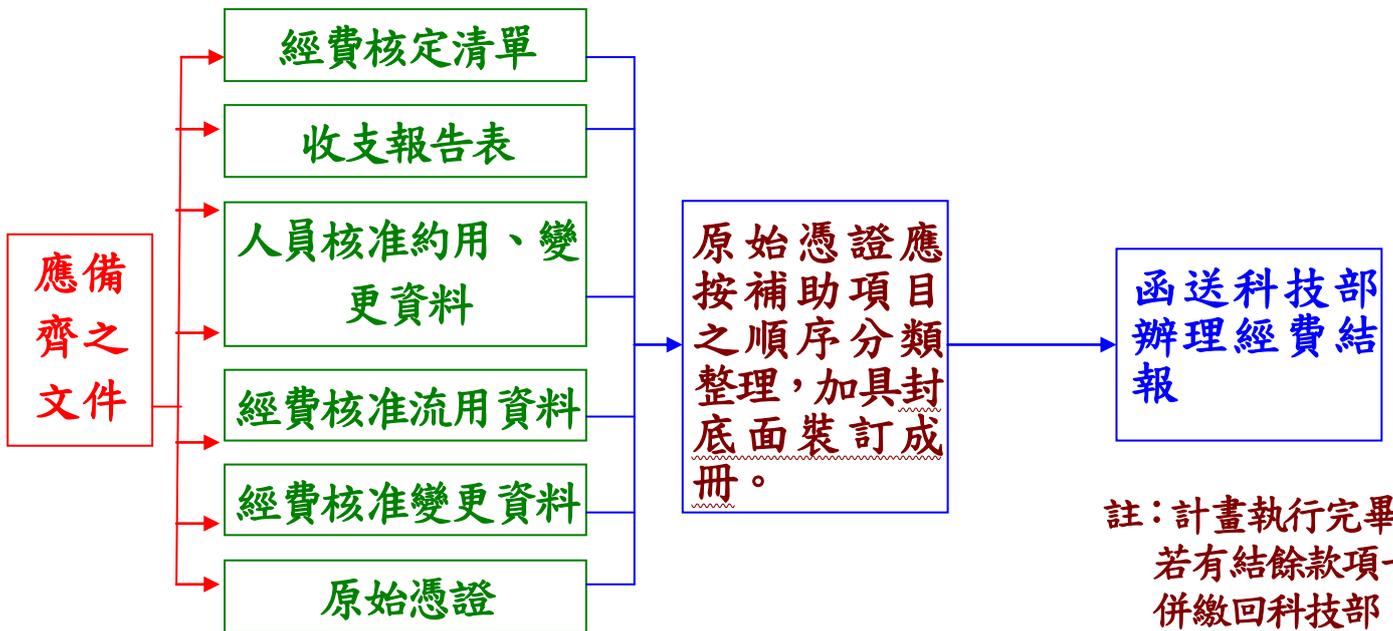
### 整理原始憑証

排序：請先將完成核銷撥款退回之憑証--依據科技部核定清單之補助項目分類排序—業務費（研究人力費與耗材、物品及雜項費用）、研究設備費、國外差旅費、管理費。

憑証粘貼用紙編號：依序在每張憑証粘貼用紙，由 1 開始編流水號到最後一張管理費憑証粘貼用紙，並登錄在收支報告表外右方之相關欄位。

### 支出憑證簿之裝訂

- 1.科技部核定清單。
- 2.核定之約用助理人員申請表及相關學經歷影本。
- 3.計畫如有流用或變更，請附流用申請表、經費變更申請表或簽呈。
- 4.將各分項清單分別夾入各預算科目憑証之第一張。
- 5.加上封面及封底。
- 6.整份支出憑證簿請以長尾夾夾住即可。



## 貳、歷年科技部查核缺失事項彙整

### 一、研究人力費

- 1.任用專、兼任助理或臨時工，未事先完成聘用程序，而於事後追溯支給人事費，與程序相違且影響個人權益。
- 2.差勤管控未臻嚴謹，如兼任助理或臨時人員出勤表之出勤日期及上下班時間，係以電腦印製，且出勤人員係以橡皮章代替簽名。
- 3.工作內容與約定未符且與計畫未直接有關，如約定工作內容為「整理及蒐集研究工作資料」，實際報支工作內容含「環境整理（打掃及維護）、收回信、接聽電話」。
- 4.助理及臨時工薪資由主持人墊付，與國家科學技術發展基金作業手冊第壹一(四)1點「所有研究計畫有關開支....自本專戶存款內直接支付債權人」規定不符。

### 二、耗材、物品及雜項費用

- 1.廠商出具發票如僅列貨物編號，依規定需由經手人註記確實品名、內容。科技部抽查發現，有部份支出事項，實際採購物品與註記內容不符，核有結報不實之違失。
- 2.大量採購電腦週邊、文具用品、印表機耗材比例偏，經統計，平均每月採購碳粉匣 1.5 支、紙張及文具用品一次。
- 3.列支影印費、資料檢索費、論文發表費，用途說明未儘詳實，不易瞭解支出是否與研究相關。
- 4.業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。
- 5.以信用卡分期付款方式購買物品，卻一次向學校請款；購買物品所獲得贈品，未建立控管機制。
- 6.購置之物品提供他人使用，與計畫用途無關。
- 7.列支識別證套、名片簿、讀卡機、書套、電腦喇叭、書報架、公文架、無線寬頻基地等，屬管理總務費用，核與計畫無直接相關。
- 8.計畫報支採購項目與該廠商銷售項目不符。
- 9.列支事項非計畫執行期限內開支，例：列支參與研討會報名費，惟該研討會召開時間非於計畫期間內。

10. 支付執行機構內人員出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定不符。
11. 人才培訓及訓練費，不得報支，其相關之出差費亦不得報支。
12. 多次出差蒐集資料之必要性及與計畫執行之相關性
13. 國外國際研討會註冊費，係屬國外差旅費核列項目，不得於業務費報支。
14. 出差僅半日，報支全日膳雜費，如檢附之高鐵車票顯示，其出發搭乘時間為各該出差日之 16 時 15 分、17 時 15 分等。
15. 請依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第三、(五)點：「...所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人」之規定，各項貨款請逕付廠商，避免代墊情形。

### 三、國外差旅費

1. 列支國外差旅費，與原計畫申請書所列項目不同，未敘明理由循校內行政程序簽報核准變更。
2. 赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。
3. 旅行社代收轉付收據晚於出國日期。

### 四、研究設備費

1. 於計畫執行期限將屆始購置研究設備費，與研究似未儘相關。
2. 採購實驗用品或設備，或有統一採購卻分批辦理結報；或有請購日期晚於單據開立日期之情形，核與校內採購程序不符。

報紙報導國立大學多名教師持假發票、單據，涉詐領研究費案，依貪污罪嫌交保候傳。依支出憑證處理要點第三點：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」籲請本校各計畫主持人及相關同仁應依法行政，本於誠信原則，核實報銷各項經費，切勿以不實單據報支，以免觸法。

請勿有類似下列情形發生，以免觸法：

1. 僅有產品代碼、而未標示產品名稱的電子發票，自行填寫不實之品項。
2. 無消費事實，卻向廠商索取空白單據自行填寫或向廠商索取空白單據自行填寫金額高於實際採購金額
3. 無消費事實，向廠商購買發票。

4. 實際購買之品項，與單據不符，例：購買 3C 產品，卻要求商家開立碳粉匣或與消費事實不符品項。
5. 講師或講座助理無授課事實，卻報支鐘點費或講座助理鐘點費。
6. 無工作事實，以人頭充當專任助理、兼任助理、工讀生支領工作費。
7. 浮報工讀費，工讀生實際工作時數較申請時數少。
8. 國外出差旅費以跟團方式（團費已包含機票+住宿費+餐費），但請旅行社將品名開立機票費，卻又另申請生活費。
9. 無出差事實卻申報出差費或出差目的與計畫無相關性，而以資料搜集等其他名義報支。

支出憑證之支付事實非真實性遭起訴新聞案例

【2008/04/19 聯合報／記者張宏業／台北報導】

國立台灣師範大學光電科技研究所教授曹士林，涉嫌指示研究生要求商家開立不實發票，核銷國科會及教育部的研究費計達一百廿八萬餘元，台北地檢署昨天依詐欺等罪將曹起訴。

【2009/09/02 聯合報／記者蔡政諺、王昭月／高雄報導】

高雄第一科大應用日語系副教授張瑞雄受教育部委託研究日文閱讀測驗試題分析及命題改善計畫，實際並未到台北出差，卻連續7次報出差費，共計詐領3萬2130元，被高雄地檢署依詐欺罪嫌起訴。

【2010/03/25 中國時報／黃文博、洪榮志／台南報導】

教育部五年五百億補助大學追求卓越計畫，成大「成鷹計畫」主持人之一的女教授鄒文莉，涉嫌利用學生當人頭報帳，連保母費、家教費也報公帳，兩年涉嫌A走一〇八萬研究經費。

【2010/10/21 日蘋果日報／辛啟松／台南報導】

國立成功大學政治系一名副教授，前年四月到去年九月，受國科會及成大委託執行三個研究計劃案，被控向出版社拿空白收據浮報款項及出差費，去抵沖他跟太太搭高鐵回台北的費用，共詐領三十九萬元。因副教授坦承詐欺罪行，南檢昨處分緩起訴一年，被告須捐款公益團體四十萬元。

【2012/03/27 自由時報／林慶川、林俊宏、林曉雲、陳怡靜／台北報導】

台大、政大與台師大等三所頂尖國立大學爆發教授詐領研究經費醜聞！檢調查出，三校共有二十二位教授涉持假發票核銷經費，部分款項換購禮券或高檔 3C 產品自用，總詐得金額高達四百三十餘萬元。檢調認定至少有五人涉案重大，依貪污罪嫌交保候傳。

參、表

格

# 建國科技大學科技部專題研究計畫約用助理人員申請表

計畫名稱：

計畫編號：

計畫主持人：

計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

申請日期： 年 月 日

職 稱	姓 名 (學號)	身分證字號	約 用 期 間	約 用 資 格 (最高學經歷)	月支獎助金/ 工作酬金	備 註
			年 月 日起至 年 月 日止		元	<input type="checkbox"/> 獎助生 <input type="checkbox"/> 勞僱生 <input type="checkbox"/> 研究獎助生 <input type="checkbox"/> 勞僱生 <input type="checkbox"/> 教學獎助生 <input type="checkbox"/> 短期性勞僱生 <input type="checkbox"/> 附服務負擔助學生 <input type="checkbox"/> 臨時工
			年 月 日起至 年 月 日止		元	<input type="checkbox"/> 獎助生 <input type="checkbox"/> 勞僱生 <input type="checkbox"/> 研究獎助生 <input type="checkbox"/> 勞僱生 <input type="checkbox"/> 教學獎助生 <input type="checkbox"/> 短期性勞僱生 <input type="checkbox"/> 附服務負擔助學生 <input type="checkbox"/> 臨時工
檢附 資料	<input type="checkbox"/> 獎助生、勞僱生：學生證、 身分證影本 <input type="checkbox"/> 臨時工：身分證影本		<b>獎助生</b> (請任用單位 或主持人勾選學習活 動屬性)	<input type="checkbox"/> 具危險之學習活動，請辦理額外保險。(勾選本項者，請再勾選下列細項) <input type="checkbox"/> 參與實驗室研究 <input type="checkbox"/> 出海 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input type="checkbox"/> 參與工程施作 <input type="checkbox"/> 操作危險性機械設備 <input type="checkbox"/> 使用高壓氣體鋼瓶 <input type="checkbox"/> 其他可能具備潛在危險之學習活動 <input type="checkbox"/> 不具危險之學習活動		簽章: _____
聲 明	1.獎助生、勞僱生及臨時工任用資格已迴避任用計畫主持人、共同主持人及其直接隸屬之長官之配偶及三親等以內血親及姻親。 特此證明                      簽章: _____ 2. 同一學生擔任勞僱生職務，同一聘僱期間不得再兼任其他勞僱生職務，若重覆者不得請領該薪資。 受僱者簽章: _____					
說 明	1.獎助生、勞僱生：如為學生，請填寫就讀之學校系級(例：建國科技大學四技電子系三年級生)，並於備註欄勾選類型。 2.完成申請程序經核准後，才可開始聘僱。 3.短期性、臨時性「勞僱生」之聘期以一個月內(不含一個月)為準，雙方同意採用口頭約定方式辦理，不需簽訂勞僱生勞動契約書。					

(本表一式二份，核准後由計畫主持人及會計室留存)

計畫主持人：

單位主管：

研發處：

人事室主任：

會計主任：

校長：

建國科技大學科技部專題研究計畫  
約用助理人員學歷證件資料

計畫名稱及編號：

計畫主持人：

助理姓名：

職稱：大專生 碩士班 博士班 講師助教臨時工

學生證(正面)	身份證件(正面)
學生證(反面)	身份證件(反面)

助理姓名：

職稱：大專生 碩士班 博士班 講師助教臨時工

學生證(正面)	身份證件(正面)
學生證(反面)	身份證件(反面)

## 建國科技大學 收據

姓 名		職 稱 (學 號)		身份證字號	
計畫名稱					
所得類別	<input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 問卷調查費 <input type="checkbox"/> 專家諮詢費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 其 他_____				
活動名稱 (用途說明)					
所得發生 時 間	年 月 日 時 至 年 月 日 時 共 天(小時)			計算標準 (每節/小時/場次)	
所得總額	計新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整			所得總額	
				代扣所得稅	
				代扣健保補充保費(1.91%)	
				實領金額	
戶籍地址					
具領人簽章	聯絡電話				
備 註	1. 鐘點費、演講費請附課程表或議程表。 2. 一次給付額達 84,501 元者，需按 5%扣繳所得稅。 3. 兼職所得一次給付額達 22,000 元者，需按 1.91%扣繳健保補充保費；執行業務所得一次給付額達 20,000 元者，需按 1.91%扣繳健保補充保費。 4. 外籍人士請附護照影本： (一)未達 183 天者： a. 演講費按 20%扣繳所得稅 b. 每月薪資(含生活津貼、授課鐘點費等)給付總額 33,000 元以下(含)按月扣繳 6%。 c. 每月薪資(含生活津貼、授課鐘點費等)給付總額 33,000 元以上按月扣繳 18%。 (二)同一年度住滿達 183 天者，扣繳方式同備註 2，但須附上(未過期)居留證影本。 5. 若有塗改，請經辦人簽章，但大寫金額不得塗改。 6. 本表各欄請承辦單位以正楷詳細填寫，防止建檔錯誤。 7. 核銷時，收據請影印一份(A4 紙張)送交出納組，以備結算所得存檔查核。 8. 本校學生請填上學號。 9. 為避免因同名同姓造成所得歸錯戶，請務必填上所得人的基本資料(如：身份證字號、戶籍地址)。				

※請購單編號：

承辦單位：

經辦人：

聯絡電話(分機)：

## 建國科技大學專題研究計畫人員出勤記錄表

兼任助理    臨時工

計畫編號		計畫主持人		工作人員	
計畫名稱					
年	上班時間	工作時數	工作內容	簽到	單位簽章 (系、所、中心)
	下班時間			簽退	
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
本頁工作時數合計			月薪(時薪)		金額
計畫主持人簽章		單位主管簽章		研發處簽章	人事室簽章

※ 用餐及休息時間勿計入工作時數

註：1.以請購單申請工資時，須檢附本表當附件。

2.核章程序：計畫主持人→單位主管→研發處→人事室。

# 建國科技大學 聘用專兼任人員

勞保 加保退保  
 健保 加保退保

# 申請表

申請日期:

單位:

計畫名稱:

被保險人姓名	身分證字號 (外僑居留證 統一證號)	出生年月日	日薪(元) (日保型須填)	月薪(元) (日薪×30天)	勞保月投保 薪資	勞退月投保 薪資	健保月投保 薪資	加保日期 (服務開始日)	退保日期 (服務截止日)	是否具學生身分 (是填1,否填2)
範例 王○○		0810924						107/08/01	108/07/31	1

申請人:

計畫主持人或單位主管:

課指組:

- 備註：1. 加保請附兼任助理人員申請表(境外生另附工作許可證明)，並請於起聘日前三日填寫加保申請表向課指組辦理加保手續。  
 2. 退保、延後退保或保額異動，均請於退保日前五日填寫退保申請表送課指組辦理異動或退保手續。  
 3. 未如期完成加退保手續者，其責任及多出之保險費用由計畫主持人或申請單位負擔。  
 4. 核銷時，請附上**加保申請表**影本送會計室辦理。

# 建國科技大學 學生出差簽辦單

簽 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日於\_\_\_\_\_

主旨：\_\_\_\_\_

說明：一、單位：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

二、出差事由：\_\_\_\_\_

主辦單位：\_\_\_\_\_

出差時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。請准予\_\_\_\_天公假。

出差地點：\_\_\_\_\_

工作計畫：\_\_\_\_\_

三、經費來源：校內經費 科技部 教育部 產學合作 其他\_\_\_\_\_

計畫名稱：\_\_\_\_\_

擬申請經費：膳雜\_\_\_\_住宿\_\_\_\_交通\_\_\_\_報名費\_\_\_\_合計\_\_\_\_萬\_\_\_\_仟\_\_\_\_佰\_\_\_\_拾\_\_\_\_元整。

四、敬請核示

申請人	計畫主持人	單位主管	院長
會辦單位	會核意見及簽章		收會時間
批示	副校長	校長	

- 備註：1.本簽辦單請與公函一齊彙辦。同一單位，多位學生同一業務出差者，請依規定合併一份簽辦單辦理。
- 2.請依據出差旅費報支辦法之規定核銷。
- 3.五名以上學生出差，請填寫學生出差名單彙整表。

# 出差旅費報告表

出差人		單位		職別		職等	<input type="checkbox"/> 簡任 <input type="checkbox"/> 薦、委任						
計畫編號及名稱	科技部計畫 NSC												
出差事由													
中華民國      年      月      日起至      年      月      日止共計      天附單據      張													
日期	起迄地點	工作紀要	交通費		膳雜費	住宿費	報名費	小計		憑証粘貼處			
月	日		火車	汽車				萬	千		百	十	元
		合 計											
領款收據	茲收到新台幣      萬      仟      佰      拾      元整					備 註							
	具 領 人	(簽章)				主辦單位：供餐      餐 供宿      天 供交通費      元 供出席費      元 供其他津貼      元							

出差人
單位主管
會計審核
會計主任
機關長官



## 國外出差旅費報告表(範例)

出差人		XXX		單位	XXX		職別	助理教授		職等	■簡任 □薦、委任	
計畫編號及名稱		科技部計畫 NSC XXX										
出差事由		出席「美國地球物理聯合會 2006 年秋季大會」及發表論文										
中華民國 104 年 9 月 10 日起至 104 年 9 月 13 日止共計 4 天附單據 張												
104年		起迄地點	工作紀要	交通費		生活費	辦公費		小計	憑証粘貼處		
月	日			飛機	火車		手續費	註冊費				
9	10	台北-美國舊金山	出席「美國地球物理聯合會 2006 年秋季大會」及發表論文	39,000					39,000			
9	11	美國舊金山				US\$268*33.5=8,978		US\$100*33.5=3,350	12,328			
9	12	美國舊金山				US\$268*33.5=8,978			8,978			
9	13	美國舊金山-台北				US\$268*0.4*33.5=3,591			3,591			
		合計						實付	60,000			
領款收據		茲收到新台幣 陸 萬 元整				匯率 美金 US\$1=NT\$33.5		生活費 US\$268/日		具領人 (簽章)		

出差人

單位主管

會計審核

會計主任

機關長官

# 出差報告單

1. 出差事由：
2. 出差日期：
3. 出差地點：
4. 本校同時出差人員：單位、職稱、姓名  
單位、職稱、姓名  
等共 名
5. 任務過程（依時間序記載）
  - (1)
  - (2)
  - (3)
  - (4)
  - (5)
  - (6)
  - (7)
6. 完成之任務：
  - (1)
  - (2)
  - (3)
  - (4)
7. 後續任務/未完成工作：
  - (1)
  - (2)
8. 心得與建議：
  - (1)
  - (2)
  - (3)
9. 備註：
10. 附件：

出差人：

單位主管：

核閱：  
(院長)

## 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

（說明： \_\_\_\_\_）

申請人		單位主管	
會計室		機關首長	

# 建國科技大學國外差旅費變更申請表

填表日期：

執單	行位		計畫主 持人		分機：
計畫名稱 及編號		NSC — — —			
執期 行限		自 年 月 日 至 年 月 日			
原 核 定 補 助 情 形			申 請 變 更 後 情 形		
項 目		內 容		項 目	
<input type="checkbox"/> 執行國際合作與移地 研究 <input type="checkbox"/> 出席國際學術會議				<input type="checkbox"/> 執行國際合作與移地 研究 <input type="checkbox"/> 出席國際學術會議	
變 更 說 明		變更 <input type="checkbox"/> 出國種類 <input type="checkbox"/> 出國人員 <input type="checkbox"/> 人數 <input type="checkbox"/> 次數 <input type="checkbox"/> 天數 <input type="checkbox"/> 地點			

備註：1.科技部補助專題研究計畫經費處理原則第二(三)3點之規定，出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。  
2.本表請填一式二份，檢附計畫書，核准後由計畫主持人及會計室各抽存一份。

計畫主持人：                      單位主管：                      研發處：                      會計主任：                      校長：

# 建國科技大學研究人力變更申請表

填表日期：

執單	行位		計畫主持人		分機：
計畫名稱及編號		NSC — — —			
執期		自 年 月 日 至 年 月 日			
原核定補助情形			申請變更後情形		
助理級別	人數	金額	助理級別	人數	金額
變更說明					

備註：1.約用助理人員應依經費核定清單所核列之助理人員類(級)別辦理，如因研究計畫需要，擬變更助理人員之類(級)別時，得由計畫主持人循貴機構行政程序簽准後辦理。  
 2.本表請填一式二份，檢附核定清單，核准後由計畫主持人及會計室各抽存一份。

計畫主持人：                  單位主管：                  研發處：                  會計主任：                  校長：

# 建國科技大學經費變更申請表

填表日期：

執單	行位		計畫主持人	
計畫名稱及編號		NSC — — —		
執期		自 年 月 日 至 年 月 日		
原核定補助情形			申請變更用途及金額	
項 目		經 費	項 目	經 費
變 更 用 途 說 明				

備註：1.變更之設備項目單價未達新台幣五十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之。  
2.本表請填一式二份，核准後由計畫主持人及會計室各抽存一份。

計畫主持人：

單位主管：

研發處：

會計主任：

校長：

## 科技部專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表

(本表請填送一式一份，連同公文函送科技部)

執行機構				計畫編號	NSC	—	—	—							
計畫名稱															
合約期限	自	年	月	日起	希望延長期限	至	年	月	日止						
	至	年	月	日止		如期結案									
原核定補助情形				擬申請變更用途及金額情形											
項		目		經		費		項		目		經		費	
延期或變更用途說明															

備註：變更之設備項目單價在新台幣五十萬元以上者或變更為原未核定之補助項目經費，報請科技部核定。

計畫主持人：

聯絡電話：

傳 真：

**科技部**  
**補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**

主持人：  
計畫編號： NSC  
計畫名稱：  
執行期限：

執行機構：  
製表日期：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表：

覆核：

機關主管：

# 建 國 科 技 大 學 經 費 流 用 申 請 表

計畫名稱：

計畫編號：

填表日期：

科目名稱	原核定金額	流出數		流入數		流用後金額	經費流用原因說明
		金額	%	金額	%		
合計							

計畫主持人：

單位主管：

研發處：

會計室：

校長：

註 1. 「經費流用原因說明」欄位務請詳細填寫，並附核定清單，以便核對。

註 2. 凡流用或變更情形超出授權本校核定之範圍者，請參考「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定，報請科技部核定。

註 3. 本表請填一式二份，核准後由計畫主持人及會計室各抽存一份。

**科技部  
補助專題研究計畫經費收支明細報告表**

主持人：  
計畫編號：  
計畫名稱：  
執行期限：

執行機構：建國科技大學

製表日期：  
金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				備註	
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼		實付金額 (B)		結餘金額 (C = A - B)
			起號	訖號			
合計			校務基金				
			0				

\*執行機構如報經本會同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二、(五)點規定，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

\*執行率：100 %，原因：無

\*國外差旅費繳回新臺幣 0 元，執行情形說明：無

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

# 建 國 科 技 大 學

## 支 出 憑 證 簿

### 第 一 冊

計畫編號：

計畫名稱：

計畫主持人：

執行期限：

憑證黏貼單自第      號至第      號止共      張

預算科目	預算金額	實支金額	結餘
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			
管理費			
合 計			

# 支出憑證分項清單

預算科目：

憑證黏貼單自第      號起至第      號 共計      張

金額新台幣      拾 萬 仟 佰 拾 元整

肆、校內相關規定

## 壹、請購簽核系統注意事項

一、進入「學校資訊整合平台」<http://pam.ctu.edu.tw/cta/>

二、請輸入「帳號」及「密碼」，系統帳號為本校教職員工代碼後五碼，密碼暫設為身份證字號。若第一次使用本系統，請先至「系統選單」中點選「系統管理」→「密碼更改」。

三、本系統之功能在於取代以往請購單、修繕單與費用支出申請單之紙上作業(含簽核)，因此，舉凡校內預算、專案計畫、推廣教育、科技部計畫……等所有需動支預算者(除產學合作外)，均請依本校請購流程至本系統中填寫相關表單並上傳所屬附件(如估價單、5W2H、規格表等)，以進行線上簽核流程。

四、研究人力費需經由電子表單的簽核流程，簽核到單位主管即可。

五、出差旅費於出差簽辦單簽核完後，再送電子表單由單位主管簽核。

六、電子表單(請購單等)之填寫每件限定為單一付款對象，即每張請購單不得有一個以上之付款對象。

七、各項採購案請注意時間順序，需先請購核准後才予以採購及付款(請購申請及簽核日期需在發票日期前)，且不得分散採購而規避議價程序。



八、當某項經費預算不足而欲勻支其他項預算時，請先行以經費流用申請表呈核後，影印一份核准後簽呈至會計室，才得以申請該項經費。

貳、基本簽核流程如下：

(一)請購單與修繕單

1. 20,000 元以下：

申請人→ 1.單位主管

2. 20,001 以上：

申請人 → 1.單位主管→ 2.院長 → 3.財管組長陳冠宇

(00539)→4.事務組組員李正忠(00445) →5.事務組助理沈家強

(01102)→ 6.事務組長孫憲志(00419)→7.總務長蔡慶豐(00215)

→8.會計室組長林慧美(00343)→9.會計室主任黃思芳(00422)

→10.江金山總執行長兼代理校長(00349)

**備註：非購買儀器設備不需加會財管組長陳冠宇**

(二)費用支出申請單（無論金額大小，簽核流程都需到校長）

申請人 → 1.系主任 → 2.院長→ 3.會計室組長林慧美(00343)

→ 4.會計室主任黃思芳(00422) → 5. 江金山總執行長兼代理校長

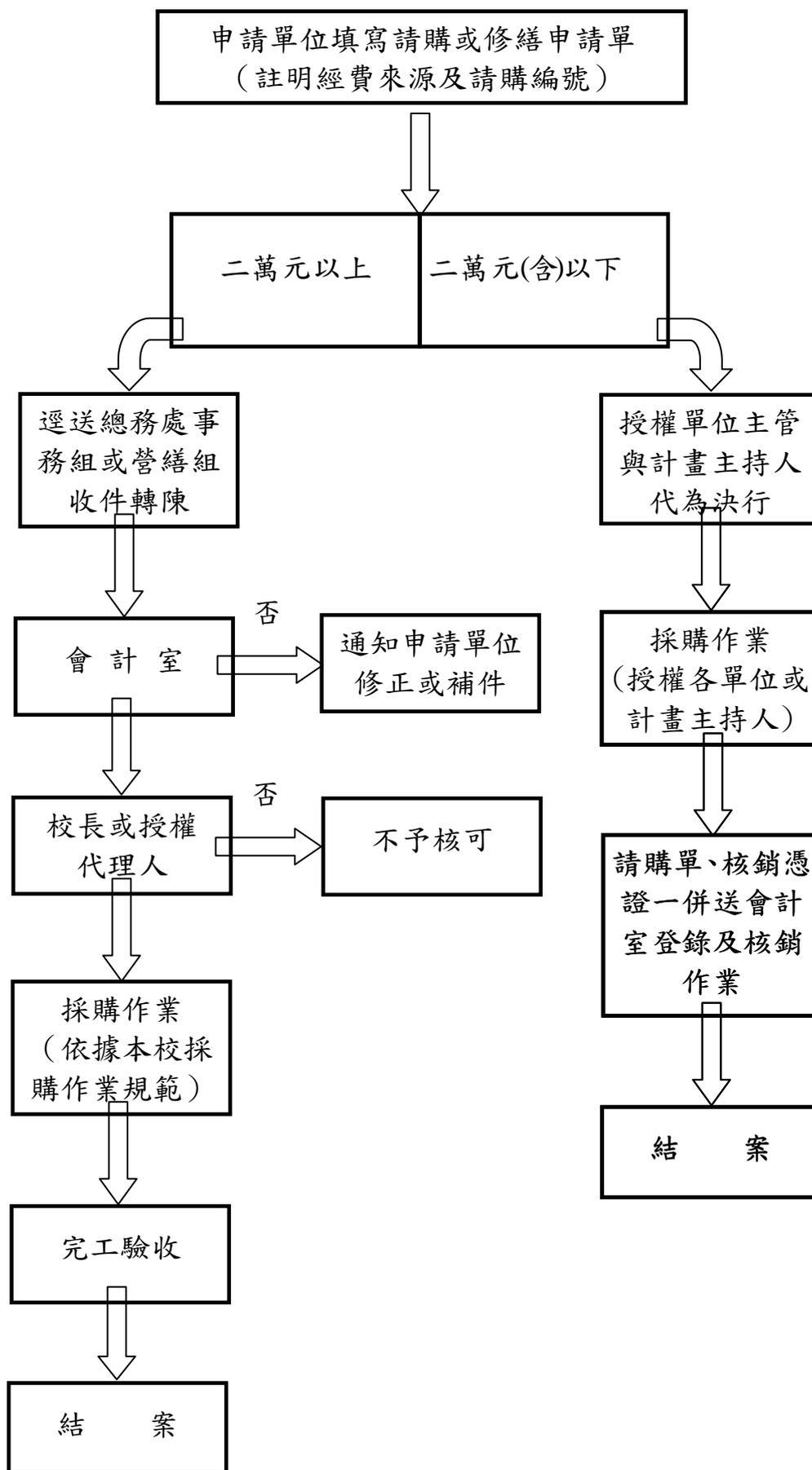
(00349)

備註：費用支出申請單已有簽呈核准者，仍需登入電子請購系統，

簽核流程如下(若簽呈**未簽核至校長決行**仍需全程簽核)：

申請人→ 1.單位主管

請購與修繕申請流程-科技部計畫、產學合作、推廣教育、建教合作、專案補助、訓輔專款



伍、科技部研究計畫相關規定條文

# 科技部補助專題研究計畫作業要點

107年9月11日科部綜字第1070065445號函修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本部受補助單位申請作業要點，經核定納為本部補助單位者。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：
  - (一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：
    1. 公私立大專院校：
      - (1)助理教授以上人員。
      - (2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
      - (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
      - (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
    2. 公私立研究機構：
      - (1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
      - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
      - (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
    3. 醫療院所：
      - (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
      - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
  - (二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者。
  - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
  - (四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
  - (五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
  - (六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二

年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

#### 四、專題研究計畫類別分為下列二種：

##### (一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。

##### (二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

#### 五、研究計畫型別分為下列二類：

##### (一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本部學門規劃研究項目研提之計畫。

##### (二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本部規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

#### 六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

##### (一)業務費：

###### 1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理費用及臨時工資，依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

###### (2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過後，再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本部另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

###### 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

###### 3. 國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

##### (二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年

以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1. 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1)執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2)出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本部同意者，不在此限。

2. 因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。整合型或本部規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部規劃推動之研究計畫所具領之研究主持費、研究費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本部。但報經本部同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員或立法委員，於借調前已執行本部研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員及立法委員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本部；於擔任政務人員及立法委員期間依規定申請本部研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員及立法委員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本部。

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本部其他研究計畫之有給助理。

十、申請機構應依本部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。

(二)曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，

得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本部規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格（此段期間曾生產或請育嬰假者，得再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）。

(四)研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六)研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，

本部依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

- (一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。
- (二)多年期經費核定方式
  1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
  2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本部網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。
  3. 各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議情形調減補助經費。
- (三)本部核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，本部得調減次年度經費或終止執行該計畫。
- (四)未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。
- (五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。
- (六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本部依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：

1. 依本部研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本部得轉為個別型研究計畫審查。
3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本部報告或由本部至申請機構實地訪查。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期

完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三) 審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本部補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

(一) 計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

(二) 依本部規定須事先報本部同意之經費用途變更、流用或追加。

(三) 執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四) 借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本部提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：

(一) 本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。

(二) 本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表一份。

(三) 各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本部另有規定

應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除敏感科技研究計畫外，應依下列情形公開：

1. 報告摘要：應立即公開；其涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入。

2. 報告全文：應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本部同意者，不在此限。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

(五)研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，成果報告繳交時應一併繳交性別分析報告，說明性別分析之結果。

二十、申請機構執行本部補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、申請機構未盡督導之責或申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減本部補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行本部補助計畫部分或全部類型計畫之管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。

2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。

3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。

4. 追回全部或部分研究經費。

5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。

6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。

7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。

- (五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
  - (六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
  - (七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。
  - (八)申請機構應辦理完成下列事項，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫：
    1. 訂定學術倫理管理及自律規範。
    2. 指定或成立學術倫理管理專責單位。
    3. 建立學術倫理教育機制。
    4. 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。
  - (九)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。
  - (十)申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖(影)像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。
- 二十七、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

# 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

107年9月11日科部綜字第1070065445號函修正

負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。
- 二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
  - （一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。
    1. 研究人力費：
      - （1）專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。
      - （2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
      - （3）博士後研究人員費用：依本部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。
    2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。
    3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。
  - （二）研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
  - （三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。
  - （四）管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
- 三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他

用途。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

（二）與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

（三）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

（四）慰勞或餽贈性質之支出。

（五）交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

（六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

五、執行機構接受本部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

（一）各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。

2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

（二）一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認後，通知執行機構依規定處理。

2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百

分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期(同一計畫編號)之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。

管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

十一、其他注意事項如下：

(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

(三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

- (四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：
1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
  2. 各項支出未能加強內部查核。
  3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾。
  4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。
  5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
  6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
  7. 違反第四點之規定。
  8. 其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。
- (五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- (六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

# 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

107 年 5 月 23 日科部綜字第 1070034020 號函修正

負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、助理人員分下列三類：
  - (一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。
  - (二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：
    1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
    2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
    3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
  - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任本部其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
- 四、助理人員所需下列費用由業務費列支：
  - (一)專任助理費用：
    1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。
    2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
    3. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工

作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

(二)執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

科技部補助專題研究計畫經費變更作業流程對照表

項目	循校內程序簽准	函請科技部同意	備註
業務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專題研究計畫助理人員之約用。</li> <li>2. 約用之專任助理人員有特殊情形需支領其他工作津貼者</li> <li>3. 調整助理類別及職級。</li> <li>4. 核有研究主持費者，如因研究計畫需要，變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資等。</li> <li>5. 耗材、物品及雜項費用如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要。</li> <li>6. 須流入或流出至其他補助項目時，如流入、流出數額未超過原核定金額之百分之五十者。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 流入數額超過原核定金額之百分之五十，流出數額超過原核定金額之百分之五十，或變更為原未核定之補助項目經費者。</li> <li>2. 流出數額超過原核定人事費之百分之五十，流入數額超過擬流入補助項目核定金額之百分之五十或變更為原未核定之補助項目經費。</li> </ol>	
研究設備費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣五十萬元者。</li> <li>2. 流出數額未超過原核定金額之百分之五十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之五十。</li> <li>3. 增列研究設備費項目，其經費額度在新台幣五萬元以下者。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 變更之設備項目單價在新台幣五十萬元以上者。</li> <li>2. 流出數額超過原核定金額之百分之五十，流入數額超過擬流入補助項目核定金額之百分之五十或變更為原未核定之補助項目經費。</li> </ol>	
國外差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出國人員、人數或天數變更。</li> <li>2. 出席國際學術會議差旅費之出席會議名稱或出國地點變更。</li> <li>3. 已支用後有賸餘時，流出數額未超過原核定金額之百分之五十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之五十。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 流出數額超過原核定金額之百分之五十，流入數額超過擬流入補助項目核定金額之百分之五十或變更為原未核定之補助項目經費。</li> </ol>	本項經費如因故未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回科技部。
管理費			本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。

依科技部「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」彙製

建國科技大學約用科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

中華民國 106 年 7 月 19 日行政會議初訂通過

單位：新臺幣元

級別 年資	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士後 研究員
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	73,130
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	71,070
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	69,010
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	66,950
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	64,890
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	62,830
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	60,770
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	58,710
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	56,650

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準，計畫主持人視受聘人員之工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素在本表所列薪資之外，得彈性調增外加津貼。
2. 上述外加津貼之調增以 500 元為 1 單位，每一薪級最多調整 4 單位。計畫主持人應於約用時檢附調整說明及相關證明，專案簽准酌予調增，因調增工作酬金所產生之費用由計畫內經費勻支。
3. 工作酬金應按月支給，如有未滿一個月者，按實際在職日數實計之；其每日計發金額，以當月全月工作酬金總數除以該月全月之日數。
4. 計畫專任助理人員、博士後研究員任職滿一年並於次一學年獲續聘且經考核成績達 80 分(含)以上者，得按年晉續薪級。
5. 本表經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 建國科技大學科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

中華民國107年7月20日研究發展處處務會議通過  
中華民國107年8月22日行政會議通過

單位：新台幣元

博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
最高以不超過 36,000元為限	最高以不超過 40,800元為限	最高以不超過 15,000元為限	最高以不超過 9,000元為限	最高以不超過 9,000元為限	最高以不超過 7,500元為限

註：

1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。
2. 講師、助教級兼任助理支給工作酬金。
3. 學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
4. 本表未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。

## 彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
行政院 93 年 9 月 30 日院授主忠字第 0930006127 號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 3 點及第 9 點第 2 款，有關本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定。	同一執行機構人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。
行政院 99 年 2 月 25 日院授主忠字第 0990000995 號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第 5 點第 2 項及第 3 項，有關除因急要公務者外，搭乘計程車之費用不得報支；自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定。	考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支。
行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函，有關各機關學校除辦理員工文康活動得購買郵政禮券外，其餘一律不得購買之規定。	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
行政院 96 年 9 月 12 日院授人給字第 0960063509 號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第 2 點第 1 款，有關鐘點費支給標準之規定。 (內聘人員每小時 800 元、外聘人員每小時 1,600 元)	同一執行機構人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，以外聘人員標準支給。
行政院 93 年 7 月 12 日院授人給字第 0930063130 號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬。	依教育部另訂之標準支給。

註：各機關補助或委託研究計畫除本案之放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。

## 國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。  
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。  
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。  
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。  
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。  
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。  
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

## 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工、駕駛及工友</u> )
交通費	搭乘飛機、 <u>高鐵、船舶者</u> ，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐 <u>商務艙(車廂)或相同之座(艙)位</u> ，其餘人員乘坐 <u>經濟(標準)座(艙、車)位</u> ，並均應檢附 <u>票根或購票證明文件</u> ， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住宿費</u> 每日上限	2,200	1,800	1,600
檢據 <u>覈實報支</u> 。			
<u>雜費</u> 每日	400		

## 備註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

## 國外出差旅費報支要點

中華民國 106 年 10 月 31 日行政院院授主預字  
第 1060102544 號函修正，並自 106 年 11 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
  - （一）應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
  - （二）應外交需要從事有關訪問。
  - （三）代表政府出席國際會議或談判。
  - （四）因業務需要出國考察或視察。
  - （五）其他公務。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
  - （一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
  - （二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
  - （三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。  
第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：
  - （一）部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。
  - （二）次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。
  - （三）其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。
- 六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：
  - （一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
  - （二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
  - （三）登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。  
前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。
- 八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一) 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(二) 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三) 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 交通費：依本要點規定辦理。

(二) 膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三) 住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

- 十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：
- (一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。
  - (二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。
  - (三) 司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。
- 前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。
- 次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之支給，不受前二項規定之限制。
- 司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。
- 十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。
- 前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。
- 十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。
- 十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。
- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。
- 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
- 二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。
- 二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。
- 二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
- 二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

## 政府支出憑證處理要點

105年3月3日行政院院授主會財字第1051500053號函

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

- (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
- (二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 支付機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- (五) 開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

- 六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
- (二) 品名及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。

(五) 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

（一）事項之主管人員及經手人。

（二）主辦會計人員或其授權代簽人。

（三）機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列

明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十三、各機關以電子化形式提出之支出憑證，其格式及要件等規範，由行政院主計總處會商審計部及相關機關定之。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。