

國科會計畫

經費報支及重要宣導事項

國立中興大學主計室

第三組

機關改制更名

國家科學及技術委員會

- 因應行政院組織改造，原「科技部」於**111年7月27日起**改制為**國家科學及技術委員會**（簡稱國科會）

簡報大綱

經費支用規範

人力約用注意事項

其他重要宣導事項



PART

1

經費支用規範

經費支用-基本原則

契約及核定清單

- 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。

計畫執行期限內

- 各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出。

支付事實真實性

- 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。

經費支用-常用通案法規



政府支出憑證處理要點



國內出差旅費報支要點



國外出差旅費報支要點



講座鐘點費支給表



出席費及稿費支給要點

囿於研習時間有限，案內不另行介紹。資料請至行政院主計總處網頁，下載參閱

行政院主計總處-友善經費報支專區

網址：<http://ia.dgbas.gov.tw>

行政院主計總處
Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics,
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

熱誠 · 公正 · 效率 · 精確

訂閱 / 取消電子報

關於主計總處 | 主要業務 | 資訊公開 | 線上服務 | 視覺化查詢專區 | 相關連結

Google 進階搜尋

請輸入關鍵字

預算、決算、物價、薪資、經濟成長率

接軌國際 邁向卓越

核心業務
預算編審與執行監督、會計輔助管理、綜合統計與國勢普查、地方統計推展

施政願景
宏觀分配整體公共資源、建置國際化政府會計規範、全面提升政府統計效用

重點關注

- 嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興專區
- 109年農林漁牧業普查專區
- 業務簡介影音專區
- 視覺化查詢專區
- 友善經費報支專區**
- 重大政策

經濟成長率(yoy)(%)

110年預測 5.46

核定清單-核定方式 (1/2)

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，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
- 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。

經費處理原則§2、作業要點§13

核定清單-核定方式 (2/2)

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，一併至國科會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

作業要點\$13

核定清單-單年期範例

111年度 【白蟻彈擊型】

經費核定清單

執行機構：

主 持 人：
共同主持人：

副教授[物理學系(所)]
教授[材料科學工程學系(所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	1,939,156	961,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本部規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	202,000	150,000	電腦輔助設計建模軟體，2維機構運動模擬軟體，4維工程分析軟體
國外差旅費	198,826	170,000	一、移地研究：70,000元 二、出席國際學術會議：100,000元 三、本項目不核列管理費
管理費	321,173	139,000	研究主持費不核列管理費
合 計	2,661,155	1,420,000	執行期限：111/08/01 ~ 112/07/31 計畫編號：MOST 111-2311-B-005-009 -

研究類型：一般研究計畫(個別型)

學門名稱：基礎生物

應繳報告：成果報告

研究成果歸屬：國立中興大學

各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

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，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

流水號：111WFA0510645

承辦人：李佳卉

聯絡電話：02-2737-7186

核定清單-多年期範例 (1/5)

一次核定-4年期-核定總表

107年度 【

(半導體射月計畫)推動辦

公室】4年期經費核定總表

執行機構：

主 持 人：
共同主持人：

教授[電機工程學系(所)]
教授[資訊工程學系暨研究所]
教授[電子工程學研究所]
教授[電機工程學系(所)]
教授[電子研究所]
教授[電子研究所]
教授[資訊工程學系(所)]

年 度	業 務 費	研究設備費	國外差旅費	吳大猷獎	管 理 費	合 計	繳交報告時間 報 告 種 類
107	13,183,050	280,000	700,000	-----	1,829,950	15,993,000	107年10月底前 期中進度報告
108	13,183,050	80,000	700,000	-----	1,799,950	15,763,000	108年10月底前 期中進度報告
109	13,003,050	40,000	700,000	-----	1,793,950	15,537,000	109年10月底前 期中進度報告
110	13,003,050	40,000	700,000	-----	1,793,950	15,537,000	111年9月底前 期末報告
合 計	52,372,200	440,000	2,800,000	-----	7,217,800	62,830,000	
全程執行期限：107/01/01 ~ 111/06/30				計畫編號：MOST 107-2218-E-005 -012 -MY4			

研究類型：推動規劃補助計畫(個別型)
研究性質：應用研究
研究成果歸屬：國立中興大學
各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

學門名稱：智慧終端半導體製程與晶片系統研發
專案計畫

流水號：107E9853
承辦人：潘敏治

核定清單-多年期範例 (2/5)

一次核定-4年期-第1年

【

(半導體射月計畫)推動辦公室(1/4)

第1年經費清單

執行機構：

主 持 人：
共同主持人：

教授[電機工程學系(所)]
教授[資訊工程學系暨研究所]
教授[電子工程學研究所]
教授[電機工程學系(所)]
教授[電子研究所]
教授[電子研究所]
教授[資訊工程學系(所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	15,807,269	13,183,050	一、研究人力費：5,405,600元 1. 助理人員費用4,145,600元 2. 主持人規劃費1名，月支15,000元(12,000月計) 3. 共同主持人規劃費6名，月支15,000元(12,000月計) 二、耗材、物品、圖書及雜項費用：7,200,000元 三、國外學者來臺費用：577,450元 四、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	295,000	280,000	個人電腦、磁碟陣列、筆記型電腦、印表機、掃描機
國外差旅費	1,000,000	700,000	一、出國參訪及考察：700,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	2,064,430	1,829,950	主持人規劃費、共同主持人規劃費不核列管理費
合 計	19,166,699	15,993,000	
執行期限：107/01/01 ~ 111/06/30			計畫編號：MOST 107-2218-E-005 -012 -MY4

研究類型：推動規劃補助計畫(個別型)

核定清單-多年期範例 (3/5)

一次核定-4年期-第2年

【第2年經費清單】

(半導體射月計畫)推動辦公室(2/4)

執行機構：

主 持 人：
共同主持人：

教授[電機工程學系(所)]
教授[資訊工程學系暨研究所]
教授[電子工程學研究所]
教授[電機工程學系(所)]
教授[電子研究所]
教授[電子研究所]
教授[資訊工程學系(所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	15,807,269	13,183,050	一、研究人力費：5,405,600元 1. 助理人員費用4,145,600元 2. 主持人規劃費1名，月支15,000元(12.000月計) 3. 共同主持人規劃費6名，月支15,000元(12.000月計) 二、耗材、物品、圖書及雜項費用：7,200,000元 三、國外學者來臺費用：577,450元 四、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	100,000	80,000	個人電腦、筆記型電腦
國外差旅費	1,000,000	700,000	一、出國參訪及考察：700,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	2,035,180	1,799,950	主持人規劃費、共同主持人規劃費不核列管理費
合 計	18,942,449	15,763,000	
執行期限：108/01/01 ~ 111/06/30			計畫編號：MOST 107-2218-E-005 -012 -MY4

研究類型：推動規劃補助計畫(個別型)

核定清單-多年期範例 (4/5)

一次核定-4年期-第3年

【 】第3年經費清單

(半導體射月計畫)推動辦公室(3/4)

執行機構：

主 持 人：
共同主持人：

教授[電機工程學系(所)]
教授[資訊工程學系暨研究所]
教授[電子工程學研究所]
教授[電機工程學系(所)]
教授[電子研究所]
教授[電子研究所]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	15,807,269	13,003,050	一、研究人力費：5,225,600元 1. 助理人員費用4,145,600元 2. 主持人規劃費1名，月支15,000元(12.000月計) 3. 共同主持人規劃費6名，月支15,000元(12.000月計) 4. 本計畫減列共同主持人規劃費1名180,000元(109年1月至12月，月支15,000元)。(1080073618) 二、耗材、物品、圖書及雜項費用：7,200,000元 三、國外學者來臺費用：577,450元 四、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	50,000	40,000	筆記型電腦
國外差旅費	1,000,000	700,000	一、出國參訪及考察：700,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	2,027,680	1,793,950	主持人規劃費、共同主持人規劃費不核列管理費
合 計	18,884,949	15,537,000	
執行期限：109/01/01 ~ 111/06/30			計畫編號：MOST 107-2218-E-005 -012 -MY4

研究類型：推動規劃補助計畫(個別型)

核定清單-多年期範例 (5/5)

一次核定-4年期-第4年

【 】第4年經費清單

(半導體射月計畫)推動辦公室(4/4)

執行機構：

主 持 人：
共同主持人：

教授[電機工程學系(所)]
教授[資訊工程學系暨研究所]
教授[電子工程學研究所]
教授[電機工程學系(所)]
教授[電子研究所]
教授[電子研究所]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	15,807,269	13,003,050	一、研究人力費：5,225,600元 1. 助理人員費用4,145,600元 2. 主持人規劃費1名，月支15,000元(12,000月計) 3. 共同主持人規劃費6名，月支15,000元(12,000月計) 4. 增列主持人規劃費180,000元(111年1月至6月，共6個月，每月30,000元)。(1100056833)增列共同主持人規劃費720,000元(李成、楊玲、林志、郭因4名，111年1月至6月，共6個月，每月30,000元)。(1100056833) 5. 本計畫減列共同主持人規劃費1名180,000元(110年1月至12月，月支15,000元)。(1080073618) 二、耗材、物品、圖書及雜項費用：7,200,000元 三、國外學者來臺費用：577,450元 四、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	50,000	40,000	筆記型電腦
國外差旅費	1,000,000	700,000	一、出國參訪及考察：700,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	2,027,680	1,793,950	主持人規劃費、共同主持人規劃費不核列管理費
合 計	18,884,949	15,537,000	
執行期限：110/01/01 ~ 111/06/30			計畫編號：MOST 107-2218-E-005 -012 -MY4

研究類型：推動規劃補助計畫(個別型)

核定清單-多年期分年核範例 (1/3)

分年核定-5年期-第1年

109年度【
制。(1/5)】經費核定清單

原生質絲蛋白質運輸的機

執行機構：國立中興大學

主 持 人：

助理教授[生物科技學研究所]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	2,307,937	2,906,800	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項(含代理教學工作人員或兼任教師)等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支50,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	1,527,333	1,210,000	漩渦振盪器，電磁加熱版，電腦，離心機，加熱恆溫乾浴槽，常溫培養箱，冷藏櫃，無菌操作台桌上型，正立式顯微鏡，超純水過濾系統，多通道微量分注器，電動液體分注器
國外差旅費	75,000	75,000	一、出席國際學術會議：75,000元
管理費	314,747	628,200	本部主動增核管理費。
合 計	4,225,017	4,820,000	執行期限：109/09/01 ~ 110/08/31 計畫編號：MOST 109-2636-B-005-001 -

貴儀中心使用額度：400,000 元
研究類型：哥倫布計畫(個別型)
學門名稱：基礎生物

流水號：109WXA0310054
承辦人：周玲勤
聯絡電話：27377546

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)

研究成果歸屬：國立中興大學

各項費用之支用請依「科技部補助哥倫布計畫試行要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。
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，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

核定清單-多年期分年核範例 (2/3)

分年核定-5年期-第2年

110年度【

制。(2/5)】經費核定清單

原生質絲蛋白質運輸的機

執行機構：國立中興大學

主 持 人：

助理教授[生物科技學研究所]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	2,977,373	3,372,500	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項(含代理教學工作人員或兼任教師)等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支50,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	890,000	750,000	震盪培養箱，試管混合器，圓周式水平震盪培養器，液態氮桶，酸鹼測試儀，超低溫冷凍櫃，變倍解顯顯微鏡
管理費	278,978	617,500	本部主動增核管理費。
合 計	4,146,351	4,740,000	執行期限：110/09/01 ~ 111/08/31 計畫編號：MOST 110-2636-B-005-001 -

研究類型：哥倫布計畫(個別型)

學門名稱：基礎生物

流水號：110PXA0310054

承辦人：周玲勤

聯絡電話：27377546

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)

研究成果歸屬：國立中興大學

各項費用之支用請依「科技部補助哥倫布計畫試行要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。
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，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

核定清單-多年期分年核範例 (3/3)

分年核定-5年期-第3年

111年度【

制。(3/5)】經費核定清單

原生質絲蛋白質運輸的機

執行機構：國立中興大學

主 持 人：

助理教授[生物科技學研究所]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	4,611,651	3,563,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項(含代理教學工作人員或兼任教師)等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支50,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本部規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	750,000	650,000	核酸影像照膠系統，聚合酶連鎖反應器
國外差旅費	135,000	135,000	一、出席國際學術會議：75,000元 二、出國參訪及考察：60,000元
管理費	383,765	652,000	本部主動增核管理費。
合 計	5,880,416	5,000,000	執行期限：111/09/01 ~ 112/08/31 計畫編號：MOST 111-2636-B-005-001 -

研究類型：哥倫布計畫(個別型)

學門名稱：基礎生物

流水號：111PXA0310054

承辦人：周玲勤

聯絡電話：27377546

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)

研究成果歸屬：國立中興大學

各項費用之支用請依「科技部補助哥倫布計畫試行要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

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，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

核定清單-補助項目及細目

業務費

- ✓ 研究人力費
- ✓ 耗材、物品、雜項費用
- ✓ 國內差旅費
- ✓ 國外學者來台費用
- ✓ 彈性支用額度

研究設備費

- ✓ 機械及設備
- ✓ 交通及運輸設備
- ✓ 雜項設備
- ✓ 圖書
- ✓ 無形資產

國外 差旅費

- ✓ 國際合作與移地研究
- ✓ 出席國際學術會議

管理費

- ✓ 學校統籌運用

補助項目-業務費支用注意事項

研究人力費

- 專、兼任人員及臨時工：依**本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項**之規定辦理約用及核發各項費用。
- 研究主持費：依經費核定清單所列標準**按月**核發。

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。

國外學者來台費用

- 依**本會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。

國外學者專家來臺科技合作研究（1/2）

國科會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

壹：酬金/生活費

（單位：新臺幣元）

類 別	日支報酬（含生活費）		月支報酬（含生活費）
	第 1 日至 第 14 日	第 15 日起	
諾貝爾獎級	14,260	9,100	304,395
國家院士	12,400	8,000	268,000
特聘講座	10,695	6,900	231,920
教授級/研究員	8,915	5,700	188,435
副教授級/副研究員等	7,130	4,600	144,950
助理教授級/ 助理研究員/ 講師等	6,250	4,000	125,000
博士後研究人員	2,200~6,250	1,600~4,000	62,500~125,000
博/碩士生	1,900		50,000

國外學者專家來臺科技合作研究（2/2）

國科會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

貳：國際機票

（單位：新臺幣元/人）

類別	艙等及其來訪各地區限額	
諾貝爾獎級	頭等艙	
	北美東: 227,500	東亞、南亞: 70,000
	北美西: 192,500	亞西、紐澳: 157,500
	南美洲: 280,000	歐、非: 245,000
國家院士/特聘講座	商務艙	
	北美東: 130,000	東亞、南亞: 40,000
	北美西: 110,000	亞西、紐澳: 90,000
	南美洲: 160,000	歐、非: 140,000
其他（非以上類別者）	經濟艙	
	北美東: 65,000	東亞、南亞: 20,000
	北美西: 55,000	亞西、紐澳: 45,000
	南美洲: 80,000	歐、非: 70,000

研究主持人-支用注意事項

停止支領

- 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、離職轉任非科技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，並將該款項繳回科技部。但報經國科會同意者，不在此限。

相關酬勞限制

- 計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間約用為國科會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

補助項目-支用注意事項

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。
- 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。

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。

作業要點§6、經費處理原則§2

國外差旅費-分類

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。

出席國際會議

- 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，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。

補助項目-支用注意事項

國外差旅費

- 依經費核定清單所核定之出國種類(1.執行國際合作與移地研究、2.出席國際學術會議)，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。

中央研究院院士

- 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

不得列支項目

與計畫無關/逾期	不動產/機關自有設備
➤ 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。 ➤ 與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。	➤ 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
慰勞、饋贈、交際應酬	修理維護
➤ 慰勞或饋贈性質之支出。 ➤ 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。	➤ 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

彈性支用

額度計算	支出用途項目
➤ 核定總經費2%並以2萬5千元為上限。	➤ 與計畫相關之交通費、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。
適用範圍	使用限制
➤ 核定清單列有[彈性支用額度]者為限。	➤ 僅限於計畫執行期限內支用，不得保留、撥至他機構執行。

彈性支用額度不受行政院相關規範限制

外聘專家學者	計程車/自行駕車
➤ 同一執行機構人員支援計畫相關支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。	➤ 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等變數甚多、得依實際研究需要核實報支搭乘計程車、自行駕車等費用。
郵政禮券	外聘人員
➤ 問券或田野調查，提供郵政禮券回饋受訪者。	➤ 同一執行機構人員支援計畫研究相關講座，其鐘點費以外聘人員標準支給。

計畫/非計畫人員支領酬勞性質之限制

計畫內相關人員

- 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間**不得支領已核給之研究主持費或工作酬金**以外任何名義具酬勞性質之費用。

非計畫內相關人員

- **屬彈性支用額度範圍者**：計畫執行機構內人員（非計畫內相關人員）可於彈性支用額度內支領相關酬勞性質之費用。
- **非彈性支用額度範圍者**：仍應依據行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。

政府採購-彈性

適用科研採購

- 執行機構接受本會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。

經費處理原則§5

經費流用與變更程序 (1/10)

流用原則

- 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

★須報國科會同意

校內行政程序核准

線上申請/函文

流用變更系統/專簽

經費流用與變更程序 (2/10)

★原未核給之補助項目

- 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國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

★研究設備費 > 5萬元以上

- 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，免報國科會。

經費流用與變更程序（3/10）

同一補助項目內

- 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。

經費流用與變更程序 (4/10)

★研究設備單價 > 50萬元

- 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，須於國科會線上系統登錄。

經費處理原則§3

經費流用與變更程序 (5/10)

★國外差旅費流用 > 50%

- 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國科會同意，始得流用**，除特殊情形外，應事先為之。

★出國參訪及考察-原未核列

- 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，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。

經費流用與變更程序（6/10）

★追加經費

- 因研究計畫需要，執行機構須敘明理由**報經國科會同意始得追加經費**，除特殊情形外，應事先為之。

★轉撥經費

- 轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，**須事先報經國科會同意，始得轉撥**。

★須函報國科會核定項目（7/10）

執行中資格不符

- 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，除情形特殊經本會同意得繼續執行外，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。

經費變更、流用、追加

- 依本會規定須事先報本會同意之經費用途變更、流用或追加。

執行期限變更

- 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。

借調政務首長/立法委員

- 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，由原任職機構向國科會提出計畫變更。

經費流用與變更程序（8/10）

管理費

- 管理費不得自其他補助項目流入。

經費處理原則§3

校內行政程序核准（9/10）

補助項目間之經費流用

- **業務費及研究設備費**之經費流出或流入。
- **國外差旅費**累計流出或流入未超過（含等於）計畫全程該項目原核定金額50%。

同一補助項目內之支出用途變更

- **業務費**：變更或增加原計畫申請書未列之耗材、物品、圖書及雜項費用，或變更、增列國外學者來台費用。
- **研究設備費**：變更、取消或增購設備。
- **國外差旅費**：變更出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議）、出國人員、人數、次數、天數、地點等。

增列原未核給「研究設備費」項目，其經費額度在5萬元以下者

興大計畫經費流用/變更系統 (10/10)

系統路徑

興大首頁 | 聯絡我們 | 網站首頁 | 網站導覽 | English

國立中興大學 研究發展處
National Chung Hsing University The Office of Research and Development

研發長辦公室 | 訊息公告 | 下載專區 | 學術榮譽

校務發展中心 | 學術發展組 | 計畫業務組 | 貴重儀器中心 | 高教深耕計畫

單位首頁 | 業務職掌 | 訊息公告 | 法規與表格 | 科技部計畫SOP | 農委會計畫SOP | 產學計畫SOP | 對外服務專區 | 產學合作專區 | 計畫Q&A

科技部計畫經費流用及變更 (校內) 作業系統

科技部計畫經費流用/
變更系統

校內系統

了解更多

國科會計畫經費流用及變更 (校內) 作業系統

帳號

密碼

登入

變更密碼: 興大入口
請務必使用Chrome瀏覽器, 方能正常操作本系統。

研究發展處-計畫業務組

地址: 40227 台中市興大145號 (行政大樓四樓)
計畫業務組信箱: research_pad@nchu.edu.tw

電話: (04) 22840205
傳真: (04) 2285-0436

© 2017

經費請領-單年期計畫

請款流程

- 各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會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：

檢附文件

- 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。
- 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

經費請領-多年期計畫

同一計畫編號

- 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會網站線上繳交期中進度報告並經國科會審查及確認後，通知執行機構依規定處理。

執行率

- 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國科會同意者，始得請撥下一年計畫經費。

檢附文件

- 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）送國科會。

經費請領-國科會尚未撥款

經費透支申請表

- 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。**

經費處理原則§6

計畫經費透支申請表

國立中興大學

計畫經費透支申請表

中華民國 年 月 日

計畫主持人姓名		聯絡電話	
計畫主持人 服務單位			
校內計畫編號			
計畫名稱			
委託或補助機關 (不含公司企業)			
透支理由說明			
透支額度	新台幣(大寫) 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
預計歸還期限	中華民國 年 月 日(以前)		
備 註	1. 計畫經費之透支，若款項無法撥付本校時， 由主持人負責歸還。 2. 透支款應於計畫結束3個月內歸墊 ，逾期主計室得逕行開製傳票收回透支計畫款。 3. 本表奉准後送主計室登錄。		

計畫主持人

單位主管

主計室

校 長

或授權

代簽人

轉撥經費注意事項

國科會核准

- 轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，**須事先報經國科會同意，始得轉撥。**

財產處理

- 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。

支用憑證送轉撥單位

- 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。

計畫結餘款之處理

基本原則

- 各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回

例外處理

- 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。

繳回項目說明

- 但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回本會。

計畫結餘款之處理-國科會案例說明

國外差旅費-案例

- **核定清單**：國科會計畫核定清單核定國外差旅費20萬元，其中執行國際合作與移地研究及出席國際學術會議各10萬元。
- **執行及變更流用情形**：計畫執行時，僅依研究需要將出席國際學術會議4萬元流用至業務費，其餘額均未依原規劃執行支用經費。
- **結報繳回**：該計畫於辦理經費結報時，須將執行國際合作與移地研究10萬元及出席國際學術會議6萬元繳回國科會。

研究設備費-比照

- 另購置研究設備之各個品項亦同比照上開處理原則辦理。

計畫結餘款之處理-國科會釋例

圖解

補助項目	出國種類	核定金額 (核定清單)	經費流用 (-流出/流入)	實支數	未支用餘額
國外差旅費	國際合作與 移地研究	100,000		0	100,000 (結案繳回)
	出席國際 學術會議	100,000	-40,000 (流出)	0	60,000 (結案繳回)
業務費		3,000,000	40,000 (流入)		-

原則思維

- 本校計畫結案函報到國科會，各不同學處之承辦同仁，會就**目的是否已達成**（如出國目的、設備採購目的等）及**餘額是否合理性**，進行個案計畫是否要將餘款繳回之基本判斷。

衍生性收入

繳回國科會

- 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國科會。

經費處理原則§5

經費結報期限

3個月

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。

經費處理原則§10

經費結報程序

變更彙報表

- 計畫主持人應於計畫執行期滿前完成計畫經費核銷，並於計畫執行期滿後依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」第三點第三項規定，儘速填寫「國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」送主計室承辦人覆核。

收支明細表

- 主計室承辦人製作收支明細報告表連同經費支出用途變更彙報表送研發處計畫業務組。

發文國科會

- 計畫業務組承辦人於科技部網站線上彙整擬辦理經費結報之計畫，並備文向國科會辦理經費結報。

變更彙報表-結案用

經費流用變更系統-產製路徑



國立中興大學
National Chung Hsing University

老師您好：

申請經費流用/變更

簽核申請案件

綜合查詢

申請案查詢

設定密碼

登出

☐ 已結案 ☐ 未結案 ☒ 全部

科技部

②

校內編號

108B1003

計畫編號

計畫名稱

計畫主持人

③

查詢

查詢最大筆數為50筆！

④

校內編號	計畫編號	計畫名稱	計畫主持人	執行期限	執行單位	經費流用/變更申請紀錄	支出用途變更彙報表
108B1003	108-2634-F-005-002-	智慧農業循環經濟:開發「無人有機廢棄物的人工智慧快速處理廠」之設計及建構(2/4)		1080101至1090131	土壤環境科學系		

研究發展處-計畫業務組

變更彙報表-格式

彙整表尚缺函報國科會專案核准項目需另行人工調整

國家科學及技術委員會 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：
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：
校內編號：
製表日期：

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

註：

1. 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（如計畫內核有博士後研究人員之核列或增聘費用變更、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部。
2. 適用執行起日為107年8月1日起之計畫。

製表：（計畫主持人） 覆核：（主計室） 機關主管：（校長）

The background of the slide features a blurred image of a computer monitor and keyboard. Overlaid on this is a large, dark gray tilted square containing the text 'PART 2'. To the left of this square are several smaller, semi-transparent geometric shapes in shades of blue and white, including squares and rectangles of various sizes and orientations.

PART

2

人力約用注意事項

研究人力-類別



研究人力-約用限制

研究生/學生

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，不得擔任兼任人員。

專任人員

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員

專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。

用人經費-分攤

專案簽准

- 計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構
行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費
共同列支研究人力所需費用。

其他法令-衍生之研究人力費

管理費/業務費

- 專任人員費用、兼任人員費用、臨時工資、保險費、勞工退休金或離職儲金以外依其他法令應支出之研究人力費用，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。
- 如:不休假加班費

資料來源

國科會補助專題研究計畫經費處理原則 (1110728)

國科會補助專題研究計畫作業要點 (1110728)

國科會補助專題研究計畫人力約用注意事項 (1110728)



PART

3

其他重要宣導事項

計畫主持人-核章釋疑

未辦理轉撥經費

- 計畫總主持人與共同主持人於**同一執行機構任職**，計畫經費之支用，應由該位**總計畫主持人**簽署。

核定轉撥經費

- 計畫總主持人與共同主持人於**不同執行機構任職**，已事先報經本部同意，轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由**共同主持人**簽署。

專任教師承接計畫應由學校具名簽約

基本原則

- 國立大專校院專任教師承接計畫，計畫性質無論是委託研究計畫（包含產學合作及政府、公民營委託計畫等）或補助計畫，均應由**學校具名**簽訂合約。

專案簽准

- **如無法由學校具名簽訂合約**（如擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人或協同主持人或其以學會名義接受委辦計畫等），**仍應依學校行政作業程序取得許可**，各校應將上開相關規範納入聘約，並訂定違約之議處規定。

★教育部102年3月4日臺教人（二）字第1020030926號函

先行墊付超過1萬元公款之處理

公庫法

- 依據公庫法第16條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。

主計總處

- 行政院主計處87年8月31日台87處三字第07182號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」

專案簽准

- 超過1萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，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。

★大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表（摘錄）

★教育部101年3月29日臺高通字第1010057071號函

借支申請表 (預借單)

國立中興大學
教職員工各項借支申請表
中華民國 年 月 日

申請人服務單位			
姓 名		員工代號	
職 稱			
借款項目	☐ 研討會 ☐ 國外出差旅費 ☐ 學位考試借支 (請附學位考試借支清單) ☐ 國外採購結匯款 (需附核准之請購單及議價記錄表) 結匯銀行: _____ ☐ 其他 _____		
借支用途 或項目說明			
經費來源 (或校內計畫編號)	借支金額	經費來源 (或校內計畫編號)	借支金額
借支總金額	新台幣(大寫) 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
預計歸還或 結報期限	中華民國 年 月 日 (以前)		
借 據	上項借款如數收到。此據 借款人: (蓋章)		

單位主管
或計畫主持人

主計室

1萬元(含)以下經費校
權承辦人員核章。

校 長
或授權代簽人

十萬元(含)以下經費的
動支與核銷授權系所或
行政單位主管核決

備註：一、各項借支請盡速於三個月內歸還或結報。
 二、金額在一萬元以上之採購，應填請購單；薪資、工資等勞務支出，不宜借支預付費用支付。
 三、單據結報時，請在單據明顯處註明「款已借支，請沖帳」字樣。
 四、借支金額扣除沖帳數之餘款，請至出納組辦理繳回，收據上註明原借支款經費來源。

代墊款申請表-格式（以表代簽）

國立中興大學 1 萬元以上 10 萬元以下代墊款申請表

申請單位：

聯絡電話（分機）：

代墊人		經費來源 (計畫代碼)	
代墊項目		代墊金額	NT\$：_____
代墊原因			
擬處意見	奉核後，請准予檢據報支，並撥還歸墊。		
代墊人	二級單位主管	主計室	校長 或其授權代簽人
計畫主持人 (無則免)	一級單位主管		

代墊款申請表可自本校主計室網頁/表格下載/支出相關用表項下下載使用

先行墊付超過1萬元公款之處理-特例

表內狀況-免填代墊款申請表

政府機關單位	國外論文發表
➤ 支付對象為政府機關單位	➤ 國外論文發表相關費用（如編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費等）
國外研討會	國外交易習慣
➤ 國外研討會相關費用（如註冊費、報名費等）	➤ 國外學術機構之會費、年費 ➤ 國外交易習慣，有先行支付款項之需要

111年度稽核報告建議-宣導

主旨：檢送 111 年 6～7 月稽核報告：10 萬以上 100 萬以下採購應執行相關程序、招標作業及 10 萬以下小額採購查核作業，請查照。

說明：

- 一、本案業依臺教政（一）字第 1100161200 號函「加強委託研究計畫經費核銷審查」（如附件一）及 111 年 6～7 月份稽核計畫辦理完畢，請各受稽單位依稽核建議事項辦理（如附件二）。
- 二、此次查核發現有 7 筆計畫，其發票購買項目屬同計畫、同年度、同標的、同性質相近標的之採購，且抽核之計畫尚有向同一家廠商採購或重複性購買同一財物／勞務，其年度累計購買金額逾 10 萬元以上，建議如遇此情形，請購單位應依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條及政府採購法 14 條規定採公開招標方式辦理，如有分批辦理之必要，須經上級機關核准；另如屬科學技術研究發展目的且為政府補助之科研預算，則可依科研採購法辦理，以增進採購效率。
- 三、為保護個資，相關內容及建議事項之查核結果已個別 email 予相關計畫主持人，請依稽核建議事項辦理。

不得分批購買以規避政府採購法之適用

疑似不當分批

- 111年度校內稽核報告：本校辦理科技部補助專案計畫之採購，疑似有不當分批辦理情形，請各單位注意採購程序，**不得分批購買**以規避政府採購法之適用。

數量不確定

- 若因履約期間數量不確定，得以**預估需求數量**辦理招標，並依實際供應之項目及數量結算。

國立中興大學111年7月19日興總字第1110401801號書函

政府採購法相關規定-不當分批

政府採購法-第14條

- 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經**上級機關核准**者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

施行細則-第13條

- 本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，**不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者**。
- 機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。

審計部查核國立大學-違法疑慮態樣

廠商	遠距離採購
➤ 以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。 ➤ 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。	➤ 學校地點位於南部，卻遠赴中部北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
親屬事業	偽造文書
➤ 計畫用品採購對象疑為教師親屬。	➤ 不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義。

109年度國科會就地查核-國外旅費缺失

國外旅費

- 國外出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿者，如供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額表4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費。
- 簡言之，**已供膳部分，應依比例扣除**。

查核意見

- 計畫列支赴大陸或國外出席國際學術會議（研討會）之差旅費，經抽查核有大會**已供膳**，惟**未依國外出差旅費報支要點第9點規定，扣減日支生活費之膳食費**情形，請全面清查，如有類此情形，**溢支款請繳回**。

★109年10月19日科部綜字第1090063310A號函

因公出差-衍生COVID-19相關費用

核酸檢驗費、強制隔離費

- 因公出差所衍生COVID-19核酸檢驗費用得**簽奉機關首長同意**後，檢附原始單據併同「國外出差旅費報支要點」之手續費報支；
- 至配合國外防疫規定實施強制隔離所需相關費用，得依「國外出差旅費報支要點」規定報支生活費。

防疫計程車、檢疫隔離費

- 出差行程結束後，自機場至居家檢疫地點交通費得**簽奉機關首長同意**後，檢附原始單據由相關經費項下報支；
- 至未能於原住所進行居家檢疫者，**每日檢疫隔離費用按職務等級區分，特任級人員及簡任級以下人員報支上限分別為2,800元及2,400元**，並**簽奉機關首長同意**後，檢附原始單據由相關經費項下報支。

應扣除已獲地方政府補助

- 上開每日居家隔離費用應扣除已獲地方政府補助部分，以避免重複；
- 若係於原住所實施居家隔離者，則請由機關人員自行負擔相關經費。

★行政院110年3月9日院授主預字第1100100653號函

★行政院110年6月21日院授主預字第1100009056A號函

國外差旅費-因故衍生賠償費用

突發情況

- 因執行本會補助專題研究計畫赴國外移地研究及出席國際學術會議，卻**因故無法成行**，其自行辦理手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所**衍生之賠償旅遊費用**等。

專案簽准

- 如確屬**不可歸責於當事人之事由**，經貴機構本從嚴原則予以認定者，得於計畫原核定國外差旅費內**檢據覈實報支**，餘款請於計畫執行結束後依規定繳回，不須繳交出國心得報告，

★國科會104年9月11日科部綜字第1040065531號函

國外差旅費-保險費報支

共同供應契約

保額400萬元

- 外交部代辦政府各機關「因公赴國外出差及返國述職人員綜合保險續約1年」（標案案號：MOFA111089CE），業與**華南產物保險股份有限公司**高雄分公司簽署共同供應契約，可供各機關利用，履約期限自**本(111)年5月1日至明(112)年4月30日止**。

資料查詢路徑

- 國外旅費保險費費率表：可自本校**主計室網頁**/相關法規/出差旅費項下下載查詢。

★外交部111年4月12日外秘購字第1113501821號函

國外差旅費-交通租金費用

國科會

國科會104年4月28日科部綜字第1040028384號書函

- 因執行本會補助專題研究計畫赴國外從事實驗、田野調查、採集樣本等移地研究衍生計畫所需交通租金費用，**得報經本會同意**後於國外差旅費內檢據覈實報支。

專案簽准

國外出差旅費報支要點第17點

- 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。

人體試驗或問卷調查相關報酬管控

現金支付

- 考量學術研究需要，旨揭支出用途得以現金方式支付相關報酬，請依下列原則辦理：

專案簽准

- 支出用途由執行機構視計畫個案認定，惟**受試者參與研究之方式及相關支付標準**須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，是項費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付相關內部控制作業機制。

誠信原則

- 經費支用應依支出憑證處理要點規定，檢附可資證明支付事實之支出憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。

國內出差-住宿費

合法旅舍

- 各級政府機關（構）學校人員出差、辦理各類會議、活動、校外教學等，應入住合法旅宿。

臺灣旅宿網

- 全臺合法旅宿相關資訊，可至交通部觀光局建置之「臺灣旅宿網」網站（<https://taiwanstay.net.tw/>）查詢。

★行政院110年10月19日院授人培字第1100002803號函

報支餐費-參酌教育部標準

主計總處

➤ 行政院主計總處110年11月12日主會財字第1101500575號函

➤ 餐費標準涉及各機關預算額度、執行內容或方式及當地市場價格之查訪，宜由各機關視業務實需及市場行情等本權責自行決定。

教育部

➤ 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會經費編列標準

會議 性質/對象 費用別	主要參加對象（機關人員）			
	膳費			
	第1天	第2天及 以後天數	餐別	餐費 單價
每人每日 膳費	240元		茶水維持費	40元
			早餐	不供餐
			午餐	單價 ≤ 100元
			晚餐	單價 ≤ 100元
	300元		茶水維持費	40元
			早餐	60元
			午餐	單價 ≤ 100元
			晚餐	單價 ≤ 100元

行動通信費-上限

項目範圍

- 本要點所稱行動電話通信費，係指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。

列支標準

- 為執行教學研究、建教合作之相關計畫或其他單位委辦、補助等計畫，因計畫內需要使用行動電話，其門號以**本校名義登記者**，行動通信費由計畫負擔，每月行動通信費金額**以新臺幣伍佰元為原則**。

專簽核准

- 如因執行計畫致限額確有不敷使用，經**簽請校長同意**，**以新臺幣壹仟元為上限**。

★國立中興大學行動電話通信費處理要點
教育部105年2月1日臺教秘（一）字第1050012857號函核定備查

非第一銀行帳戶跨行匯款手續費

協議原則

- 基於使用者付費原則，第一商業銀行台中分行自107年1月10日起調整本校跨行匯款手續費收費方式，凡透過該行跨行匯款至一般民營公司或機構之金融帳戶（即非第一銀行帳戶），無論金額多寡，**每筆交易一律收取新台幣30元手續費。**

預借/請購

- 先行確認：廠商是否同意於發票金額不變情況下，自行負擔該筆跨行匯款手續費。
- **若不同意**，承辦同仁於預借經費或請購時，**請加計**跨行匯款手續費30元。

國立中興大學106年12月26日興總字第1060403676號函

經費爭議處理機制-國科會建議程序

提出法令依據

- 若執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。

簽報校長解釋

- 若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責解釋；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長解釋。

函報國科會

- 若執行機構首長無法解釋，可來函本會申請處理。

★國科會101年8月27日臺會綜二字第1010057855號函

興大違誤事件及經費執行爭議處理小組

召集人

- 本校為審慎處理違誤事件及經費執行爭議事件，已成立違誤事件及經費執行爭議處理小組，置委員七至九人，由校長**指派副校長**一人擔任召集人。

提出法令依據

- 若於經費執行過程中，會辦單位**提出具體法令依據**表示不能核銷，則不予核銷。

函報國科會

- 若**法令規定有疑義**時，由執行系（所）**先本於權責認定**，如仍有窒礙難行之虞，應先交由本小組召開會議依相關法令規定處理。本小組必要時得函請補助單位釋示。

★國立中興大學建教合作計畫違誤事件及經費執行爭議處理作業要點



恭請指教

