



# 科技部計畫 執行應注意事項

主計室第三組

# 大綱

一

專題研究計畫核定

二

計畫支出用途變更及經費流用

三

計畫經費報支注意事項

四

計畫經費結報注意事項

五

業務宣導及常見退件事由

六

105年科技部派員查核結果

# 一、專題研究計畫核定

專題研究計畫核定清單：

1. 1年期專題研究計畫核定清單



核定清單-一年期

2. 多年期專題研究計畫核定清單



核定清單-多年期

3. 他校轉撥至本校函文及核定清單



他校轉撥

# 一、專題研究計畫核定

## 不得支用項目

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

2. 慰勞或餽贈性質之支出。

3. 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。

# 一、專題研究計畫核定-業務費

## (一)研究人力費

### 1. 主持費

依經費核定清單所列標準按月核發，且研究主持費為科技部主動增核，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入。

# 一、專題研究計畫核定-業務費

## 2. 助理人員

- (1) 僅核列一筆「**助理人員費用○元**」  
，不依助理類別分列細項，以利執行機構依研究需要核實約用。
- (2) **勞工退休金/離職儲金、二代健保補充保費**，由業務費列支。

# 一、專題研究計畫核定-業務費

支用限制：

- (1) 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。
- (2) 專任助理人員（含延攬博士後研究人員）不得擔任其他專題研究計畫之助理人員或臨時工。但如因計畫執行需要，得簽准由兩件以上計畫經費分攤費用。

# 一、專題研究計畫核定-業務費

(3) 同一人每月於科技部補助各專題研究計畫支領工作酬金之總額，不得超過科技部規定之最高標準。

(4) 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，需繳回科技部。



# 一、專題研究計畫核定-業務費

## 科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班	大專學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	研究生			
最高以不超過30,000元為限	最高以不超過34,000元為限	最高以不超過10,000元為限	最高以不超過6,000元為限	6,000元	5,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

# 一、專題研究計畫核定-業務費

## (二) 耗材、物品、圖書及雜項費用

凡執行研究計畫直接有關之支出，如：消耗性器材、化學藥品、電腦使用費、資料檢索費、儀器維護費、儀器或電腦軟體租用費、貴儀中心儀器使用費、租車費（因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需之費用）、問卷調查費、受試者禮品、在國內舉辦之研討會報名費或註冊費、國內或國際性學會之年費或入會費、論文發表費、研究計畫相關實驗進行之審查費、因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費、翻譯及潤稿費、計畫相關之教育訓練費、研究計畫所需之圖書(均應列入本校館藏)、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、國內差旅費。

# 一、專題研究計畫核定-業務費

彈性支用額度：

(1) 主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。

(2) 僅限與計畫有直接相關性之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等事項。



彈性支用額度可用  
項目

# 一、專題研究計畫核定-研究設備費

## 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。

# 一、專題研究計畫核定-國外差旅費

出國種類	執行國際合作與移地研究	出席國際學術會議
定義	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。	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。
標準	依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依據： 1. 派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表（移地研究） 2. 國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。	

## 二、計畫支出用途變更及經費流用

### (一)補助項目-業務費

核准方式 細目說明	校內行政程序	科技部同意
一般性規定	流入及流出 $\leq$ 原核定50%	流入及流出 $>$ 原核定50%

## 二、計畫支出用途變更及經費流用

### (一)補助項目-業務費

核准方式 細目說明	校內行政程序
耗材、物品、圖書及雜項費用	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 支出用途如<b>原計畫書未申請者</b>，且確為計畫所需要者。</li><li>2. 多年期計畫執行期間，計畫主持人如因研究計畫需要，<b>擬將第2年或第3年計畫經費清單核列項目提前支用者</b>。</li></ol>

## 二、計畫支出用途變更及經費流用

### 注意事項

1. 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。
2. 核定有主持費者，不支領者可變更為其他類別助理及臨時工或耗材等費用。



## 二、計畫支出用途變更及經費流用

### (二)補助項目-研究設備費

核准方式 細目說明	校內行政程序	科技部同意
其他 -變更設備項目	1. 增列研究設備費項目， <b>且經費額度 ≤ 5萬元</b>  2. 擬變更之設備 <b>單價 ≤ 50萬元</b>	1. 增列研究設備費項目， <b>且經費額度 &gt; 5萬元以上</b>  2. 擬變更之設備 <b>單價 &gt; 50萬元</b>

(科技部線上系統登錄)

## 二、計畫支出用途變更及經費流用

### (三)補助項目-國外差旅費

核准方式 細目說明	校內行政程序	科技部同意
一般性規定	流入及流出 $\leq$ 原核定50%	1. 流入及流出 $>$ 原核定50% 2. 變更為未核定 補助項目
其他	出國人員、人數、出席地點 、名稱之變更	

## 二、計畫支出用途變更及經費流用

研發處-計畫業務組網頁下載「國立中興大學執行科技部專題研究計畫經費流用及變更申請表」

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the National Chung Hsing University Research Office. The browser's address bar shows the URL [http://research.nchu.edu.tw/topnchu/index\\_04.aspx](http://research.nchu.edu.tw/topnchu/index_04.aspx). The website header includes the university's name and the research office's name. A navigation menu at the top right lists various categories: 頂尖計畫, 校務企劃, 學術發展, 計畫業務, 貴重儀器, and 萌芽計畫. The main content area is titled "變更及經費流用申請流程" (Change and Fund Transfer Application Process). The page content includes a list of links on the left sidebar, with "變更及經費流用申請流程" highlighted. The main text describes the application process based on specific regulations and lists the steps for internal application, including the requirement to apply for changes in the execution unit and the use of funds.

國立中興大學研發處 - 計畫業務組 - Windows Internet Explorer

[http://research.nchu.edu.tw/topnchu/index\\_04.aspx](http://research.nchu.edu.tw/topnchu/index_04.aspx)

國立中興大學研發處 - 計畫業務組

國立中興大學 校網站 | 研發處 | 回計畫業務組首頁 | English

頂尖計畫 校務企劃 學術發展 計畫業務 貴重儀器 萌芽計畫

最新消息 單位簡介 業務執掌 法規與表格 科技部計畫專區 計畫查詢 產學計畫專區 常見問答 活動花絮 English 聯絡我們

科技部計畫專區

申請流程  
核定結果通知及申覆流程  
簽約及請款流程  
變更及經費流用申請流程  
結案流程  
Q&A  
人類研究倫理審查

首頁 > 首頁 > 科技部計畫專區 > 變更及經費流用申請流程

### 變更及經費流用申請流程

依「科技部補助專題研究計畫作業要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定，分以下二種方式辦理：

#### 一、校內程序申請

(一) 採校內程序申請之事項包括：

1. 申請變更執行系所單位。
2. 計畫經費流用及變更：  
(1) 任一補助項目累計流出或流入未超過（含等於）計畫全額該項目原核定金額50%，或研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者。（註：補助項目係指「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」三項）

# 二、計畫支出用途變更及經費流用

國立中興大學執行科技部專題研究計畫經費流用及變更申請表									
				中華民國 102 年 1 月 16 日第 375 次行政會議通過 中華民國 103 年 4 月 21 日研發處修正					
申請次數：_____		科技部編號：MOST		執行期限		自 年 月 日			
計畫編號		校內編號：		至 年 月 日					
計畫名稱				執行單位					
原核定補助項目金額		擬申請流用及變更後項目金額		經費流用情形 (經費變更者免填)					
項目 金額		項目 金額		本次流出數		本次流入數		累計流用	
				金額 比例		金額 比例		金額 比例	
用途說明									
計畫主持人簽章		申請日期		年 月 日		聯絡電話			
<p>本案與計畫執行相關性之認定意見選項：</p> <p>(1) 與計畫執行確實相關，逕送研發處。</p> <p>(2) 是否與計畫執行相關有疑義，退請計畫主持人再說明。(請計畫主持人於上方「用途說明」欄位空白處再行詳細說明並簽章，如篇幅不足，請另紙說明並檢附於後)</p> <p>(3) 仍有疑義，建請一級學院(中心)認定。(限系所單位選填)</p> <p>(4) 仍有疑義，建請研發處認定。[限一級學院(中心)單位選填]</p> <p>(5) 與計畫執行無直接相關，逕退計畫主持人。</p>									
系所		認定意見為上述選項 _____		原認定意見為選項 (2)，經計畫主持人再次說明後為選項 _____					
單位主管簽章：				單位主管簽章：					
一級學院(中心)		認定意見為上述選項 _____		原認定意見為選項 (2)，經計畫主持人再次說明後為選項 _____					
單位主管簽章：				單位主管簽章：					
研發處		主計室		機關首長					
<p>備註：一、依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。</p> <p>二、申請經費流用及支出用途變更者，須附原核定清單(或經費預算表)影本 1 份，並於計畫執行期限內辦理。</p> <p>三、非第一次流用者，請分別加計先前已核准流用之金額及比例於「累計流用金額」及「累計流用比例」欄位；多年期計畫申請經費流用時，請於「原核定補助項目金額」欄位填寫計畫全程核定之總金額；任一補助項目如累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額 50% 者，請至科技部網站線上申請流用。</p> <p>四、變更之設備單價達 50 萬元(含)以上者，須於奉核後至科技部系統登錄並檢附本表掃描檔，以供查考。</p> <p>五、本表奉核後逕送計畫主持人，正本請依主計室意見辦理；另請自行影印存執，俾憑於計畫執行期限結束後填寫「科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」送主計室辦理經費結算。</p>									


## 二、計畫支出用途變更及經費流用

### 科技部系統線上申請(研發處計畫業務組)

1. 執行機構、計畫主持人或共同主持人變更。
2. 計畫執行期限變更。
3. 計畫中／英文名稱變更。
4. 計畫註銷。
5. 貴重儀器使用額度追加  
(須檢附「[追加貴重儀器使用額度申請表](#)」)。
6. 依規定須報科技部同意之計畫經費流用及變更
7. 各項經費追加減。

# 三、計畫經費報支注意事項

## (一) 國外差旅費

項目	應檢附資料	注意事項
機票費	<p>(地點)1. (擇一)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 機票票根</li><li><input type="checkbox"/> 電子機票</li></ul> <p>(金額)2. (擇一)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 旅行業代收轉付收據</li><li><input type="checkbox"/> 國際線航空機票購票證單</li><li><input type="checkbox"/> 其他足資證明支付票款之文件</li></ul> <p>(搭乘)3. (擇一)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 登機證存根</li><li><input type="checkbox"/> 足資證明出國事實之護照影本</li><li><input type="checkbox"/> 或航空公司所開立之搭機證明</li></ul>	<p>若非搭乘本國籍班機，則須填寫「<u>國立中興大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</u>」</p> <div data-bbox="1742 1086 1805 1150" style="text-align: center;"></div> <p data-bbox="1677 1161 1868 1219" style="text-align: center;">國外出差旅費報支 檢核表</p>

# 三、計畫經費報支注意事項



國外旅費範例

## (一) 國外差旅費

項目	應檢附資料	注意事項
生活費 (美金)		以當日留宿之地區： 1. 生活費日支數額匯率依 <u>結匯單</u> 或 <u>出國前一日臺銀即期賣出匯率</u> 2. 在交通工具歇夜、住宿免費宿舍、過境旅境及返國當日，生活費 <u>按日支數額30%限額內</u> 報支
辦公費	註冊費：收據正本 保險費：「明台產物因公赴國外出差人員綜合保險」標準計算	註冊費：得以實際支付日匯價辦理報支；以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

# 三、計畫經費報支注意事項

## (二) 國內差旅費

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 (103.07.07適用)

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 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均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，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜費 每日	400		

- 103/7/7修正後凡參加屬訓練或講習之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等雜費不補助。
- 103/7/7修正後住宿費請檢據覈實報支，無法檢據者不補助。



# 三、計畫經費報支注意事項

## (一)各類支出憑證

1. 二聯式發票-人工開立、電子計算機開立、

收銀機開立



二聯式發票-人工



二聯式發票-收銀機

2. 三聯式發票-人工開立、電子計算機開立

3. 一般收據-



一般收據



三聯式-人工



三聯式-電子計算機開立

4. 個人領據- 例：出席費、演講費、鐘點費等



印領清冊

## 三、計畫經費報支注意事項

### (二)收據及發票取得注意事項：

買受人：國立中興大學

統一編號：52024101

憑證日期：

中文品名、數量、單價：

金額：合計金額與大寫金額相等

發票：發票章(公司名稱、統一編號)

收據：免用統一發票章

## 三、計畫經費報支注意事項

### (三)報支相關用表

#### 1. 計畫經費透支申請表

(補助機關尚未來款)



計畫透支申請表

#### 2. 教職員工各項借支申請單(請線上登打購案)

(敘明借出現金，先行支出款項之理由；如需逕付廠商：請寫明廠商名稱、金融帳號。)



教職員工各項借支  
申請單

#### 3. 支出證明單

(具合法支付事實，但因特殊情形  
無法取得支出憑證)



支出證明單

## 四、計畫經費結報注意事項



彙報表

1. 計畫執行期間內若辦理支出用途及經費變更者，結案請填寫「科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」（研發處計畫業務組網頁下載），送主計室覆核。
2. 計畫主持費、研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，其款項應繳回科技部。
3. 計畫執行率未達80%者，請檢附執行率未達80%之原因書面說明送至主計室以憑辦理線上結報。

## 五、業務宣導及常見退件事由

### 業務宣導：

1. 電子發票請於發票或黏存單空白處，加註發票號碼。
2. 出國旅費報支前，請先利用「國外出差旅費報支檢核表」逐項檢核。
3. 國外採購案，**事前**請洽事務組辦理免稅申請事宜。
4. 逾萬元以上費用不得墊付，如有需求請先行簽請校長同意；或辦理借支。  
(特例：外購案10萬元以下請於請購時加註**需先墊付之事由並加蓋主持人印章**)
5. 電話費請註記裝機地點。
6. 單據請用膠水黏牢，請勿使用口紅膠。

## 五、業務宣導及常見退件事由

常見退件事由：**送出報支前請惠予再次檢視**

1. 「給付總額」與單據總計金額不符(加總錯誤或非以含稅金額報支)。
2. 設備維修請加註**財產編號**，並請先加會保管組。
3. 兼任助理薪資與聘任申請金額不符。
4. 工讀單位請以時、日、月計算。
5. 每日工讀金額超過1,200元，請檢附學歷證明及加註工讀金高於標準之原因。

## 五、業務宣導及常見退件事由

常見退件事由：

6. 需自行繳費之電話費，如透過超商繳費，請加附超商繳費證明。
7. 影印費用及館際合作費用，請補填影印資料的內容(如：文獻或期刊名稱…)。
8. 講義列印裝訂請加註講義內容及與計畫之直接相關性。
9. 論文發表、刊登費，請檢附論文內文提及科技部計畫編號之部分供參。

## 五、業務宣導及常見退件事由

常見退件事由：

10. 請詳填報支品項與本計畫之直接關係(如屬一般事務性支出，計畫款不宜補助)
11. 墊付人須為經辦人、驗收(保管)人或計畫主持人(單位主管)。
12. 憑證以影本報支時，請說明以影本報支之原因，並加註“無重複報支之情事”。



## 五、業務宣導及常見退件事由

常見退件事由：

14. 若發票、收據未載明品名(或僅有貨號或外文)、數量、單價、日期或學校統一編號52024101者，請自行註明等資料，並加蓋經辦人章。
15. 參加屬訓練、參訪或講習之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等會議，不另支給雜費。

## 六、105年科技部派員查核結果

科技部每年均會派員來校查核專題研究計畫經費執行情形：

今年3月7-10日科技部派員來校辦理103年度補助專題研究計畫就地查核，抽查18案計42,076,000元(抽查比率為6.14%)，及研究設備實地抽查3案計8,799,650元。

# 六、105年科技部派員查核結果

## 105年度科技部補助經費原始憑證就地查核結果意見表

受查機關：國立中興大學

項次	查核結果	聲復結果
一、	列支計畫主持人國內差旅費，查出差日期均為星期六、日，事由均為赴台北搜集資料，請具體說明搜集資料之場所及搜集資料之內容。	
二、	列支資料夾等文具用品占業務費實支數之10.58%，請說明大量使用文具用品之必要性。	
三、	(一) 依科技部102年1月2日台會綜二字第1020000359號函規定，計畫主持人屬執行計畫本務，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。 (二) 業務費項下列支計畫主持人授課之鐘點費及講義製作費，與上述規定不符，請繳回。	繳回。
四、	業務費項下列支冷氣維修費，與本計畫執行之直接相關性，請說明。	繳回(經聲復科技部仍不同意)

# 六、105年科技部派員查核結果

## 105年度科技部補助專題研究計畫辦理採購抽查結果意見表

受查機關：國立中興大學

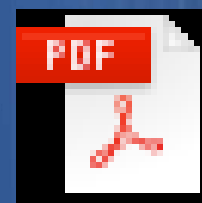
項次	查核結果
一	以政府採購法辦理之小額採購，似有不當分批辦理之情形(如:憑證編號○、核銷金額○元、申請日103.10.○○及憑證編號○、核銷金額○元、申請日103.11.○;為相同廠商且日期相近，合計金額已逾10萬元以上)，應注意依政府採購法第14條及政府採購法施行細則第13條之規定辦理。
二	以政府採購法辦理之小額採購，似有不當分批辦理之情形(如:憑證編號○、核銷金額○元及憑證編號○、核銷金額○元，核准日皆為100.12.○;憑證編號○、核銷金額○元，核准日為100.12.○及憑證編號○、核銷金額○元，核准日為100.12.○;憑證編號○、核銷金額○元，核准日為100.12.○及○、核銷金額○元，核准日為100.12.○;憑證編號○、核銷金額○元，核准日為102.12.○及憑證編號○、核銷金額○元，核准日為102.12.○;以上皆為相同廠商且日期相近，合計金額已逾10萬元以上)，應注意依政府採購法第14條及政府採購法施行細則第13條之規定辦理。
三	憑證編號B103000000000，係依政府採購法辦理，廠商於103.10.22履約完成，案於103.12.2驗收，驗收作業應注意依政府採購法施行細則第92條至第95條之規定辦理。

## 六、105年科技部派員查核結果

本校總務處於105年8月12日以興總字第1050401171號函：重申各單位辦理採購，請確實依政府採購法之相關規定辦理，不得意圖規避採購法之適用，分批辦理採購。



應合併採購案例



總務處公文



**Thank you  
for your attention**