

專題研究計畫補助機制及 性平業務宣導

綜合規劃處

112年3月修正版

 **NSTC** 國家科學及技術委員會
National Science and Technology Council



Agenda

An illustration of a desk setup. On the left, a blue pencil holder contains a blue pencil and a red ruler. In the center, an open notebook with lined pages is shown. To the right, a closed book with a blue bookmark is visible. The background features a dark blue area with white dots and a light pink area with white clouds and wavy lines.

01 前言

02 專題研究計畫作業要點

03 研究人力約用注意事項

04 專題研究計畫經費處理原則

05 生育期間支持措施



PART.01

前言



營造良好科研環境

保障薪資基準
提升研究人力價值



法規鬆綁
放寬經費使用限制

優化機制
創造科研價值



觀念溝通
加強業務宣導
說明



補助專題研究計畫主要規定



補助專題研究計畫 作業要點

- 規範專題研究計畫之補助機制、申請資格及執行方式等，以利申請人及受補助單位了解整體作業及執行流程。

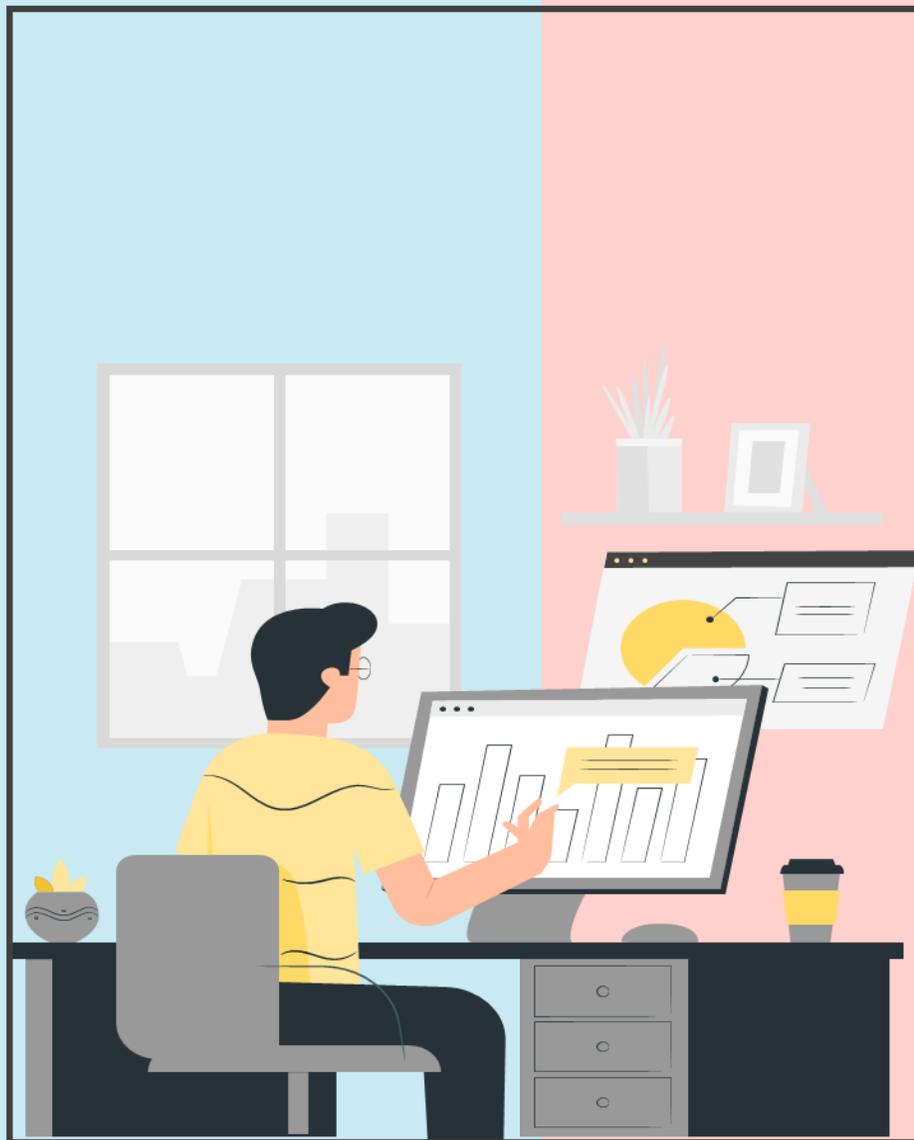
補助專題研究計畫 研究人力約用注意事項

- 規範研究人力約用條件、程序、補助費用及利益迴避限制，以提供研究所需之人力支援。



補助專題研究計畫 經費處理原則

- 規範經費請領、支用原則、支出用途變更及經費流用等，以利執行機構實際執行及管理。



PART.02

專題研究計畫作業要點

計畫申請流程

計畫徵求公告



受理時間

- 專題研究計畫
公告受理申請：每年11月
截止日：次年1月
- 專案計畫
申請時間依公告時間為主

計畫主持人 線上製作申請書



申請文件包含

- 申請書
- 個人資料表
- 一定年限研究績效成果表格
- 研究倫理審查相關文件等

完成時限依各機構規定

各機構窗口 線上彙整送出 函送本會



依本會徵求公告截止收件日

- 公文載明申請計畫名稱及本會徵求公告文號
- 檢附申請名冊及申請人資格切結書

計畫補助流程

Step 1: 受理審核

- 是否逾期、主持人資格是否符合規定
- 確認受理後，案件線上狀態會出現「**審查中**」字樣

Step 2: 審查核定

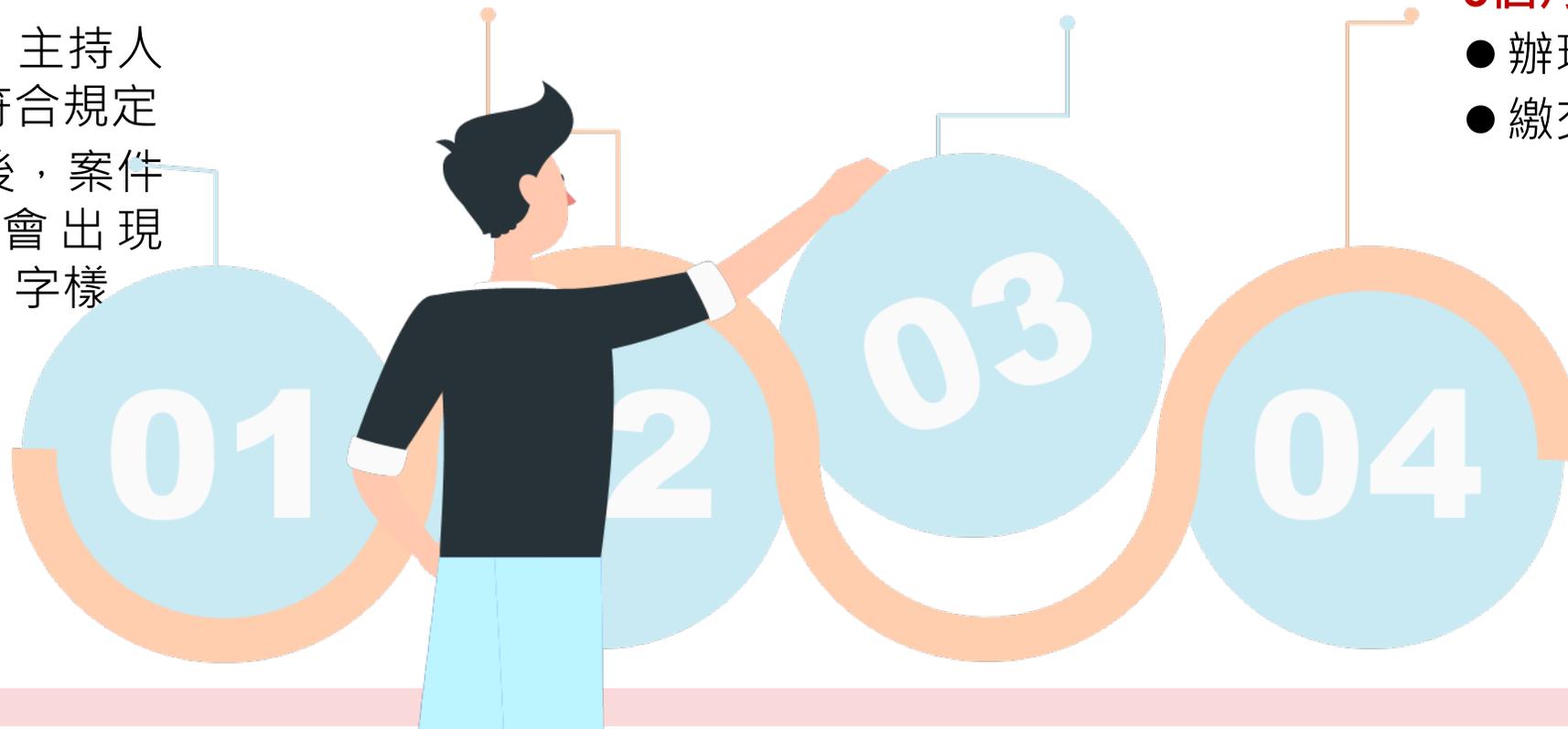
- 截止收件次日起
6個月內完成
- 函知審查結果

Step 3: 執行監督

- 依經費核定清單所列期間開始執行
- 計畫變更(更換主持人、經費流用、執行期間變更等)

Step 4: 補助結案

- 計畫執行期滿後
3個月內
- 辦理經費結報
 - 繳交成果報告



隨到隨審增列申請資格

對象	條件	申請期限	申請限額
新聘任人員或現職人員 (109年11月修正)	從未申請計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或 符合第三點計畫主持人資格之日起 3年內提出。	3年內	1件
身心障礙證明之主持人 (110年3月修正)	-領有身心障礙證明 -無執行計畫/前一計畫執行期滿前3個月內	每年	1件
女性生育主持人 (110年5月修正)	-懷孕至養育3足歲以下子女 -無執行計畫/前一計畫執行期滿前3個月內	每年	1件
男性單親或育嬰留職停薪主持人 (111年7月修正)	-單親或育嬰留職停薪養育3足歲以下子女 -無執行計畫/前一計畫執行期滿前3個月內	每年	1件

計畫經費補助項目

- 研究計畫經核定後，應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用；且需經計畫主持人簽署，始得列支。



業務費

包含研究人力費、耗材、物品、圖書及雜項費用及國外學者來臺費用。

*項下不分細項，於核定額度內彈性運用；研究主持費由本會主動核給。



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。



國外差旅費

包含出席國際學術會議、執行國際合作與移地研究及出國參訪及考察。



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。

計畫變更

- 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，如有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報本會同意者，不在此限。



主持人**因故未能執行**或**資格不符**者，除情形特殊報本會同意得繼續執行外，須辦理註銷、終止、移轉至新機構或更換主持人。



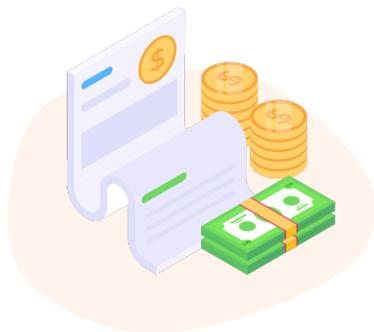
依本會規定**須事先**報會同意之經費用途變更、流用或追加。



執行期間變更。除特殊情形，**延長最多以一年為限**，延長期間所需費用，不另予補助。

執行期滿後3個月內辦理

經費結報



01

檢附收支明細報告表及結報確認表辦理，**無須將支用單據送回本會**。(111年3月修正)

02

妥善存管支用單據，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核。

報告繳交



01

線上繳交**成果報告及出國心得報告**電子檔。

02

除核心科技外，**完整報告應立即公開**，如因涉及專利申請、智財權等，選擇延後公開者，須繳交可立即公開之**精簡報告**。(109年7月修正)

未結案件管理措施

➤ 未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下：

不核予主持人
新計畫

於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。



扣繳計畫
管理費50%

逾執行期限迄日6個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額50%。



扣繳計畫
全部管理費

逾執行期限迄日1年以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫全部管理費及扣款。



調降機構
管理費比率

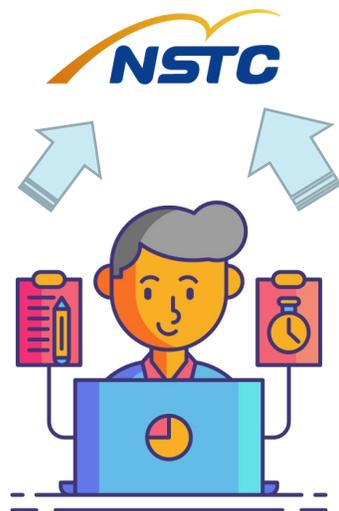
執行機構仍未能辦理結案，本會得調降該機構下年度補助計畫管理費比率。



計畫主持人及申請機構應揭露資訊

不得同時重複申請

同一研究計畫不得同時重複向本會提出申請。
違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。



充分揭露補助資訊

同一研究計畫向本會及其他機構(含國內外、大陸地區及港澳)申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額。
(109年11月修正)



詳實揭露義務

計畫主持人及申請機構應詳實揭露近3年執行計畫資訊(含國內外、大陸地區及港澳)。如未能配合本會業務需要提供資料，得追回該研究計畫補助款。
(109年11月修正)





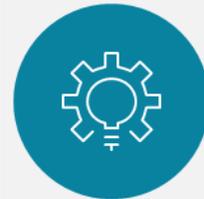
PART.03

研究人力約用注意事項

- 重視研究人力價值，自111年起，訂定月支酬金最低金額，保障勞動權益，得依未來生活水平、物價上揚動態調整。



面對科技的瞬息萬變，創新是科技發展的關鍵，人才則是科技發展的基石。



本會致力於提升科研人員的價值視，讓優秀科研人才得以展現自我實現價值。

研究人力類別及敘薪機制

➤ 專職從事專題研究計畫

由執行機構綜合考量後
自訂職銜及敘薪標準。
但首次約用人員月支酬
金不得低於下列金額：

- ✓ 專科級：28,300元
- ✓ 學士級：33,800元
- ✓ 碩士級：38,600元



➤ 部分時間參與專題研究計畫

- ✓ 依執行機構自訂標準按計畫性質核實支給。
- ✓ 學生兼任人員每月至少支給6,000元。

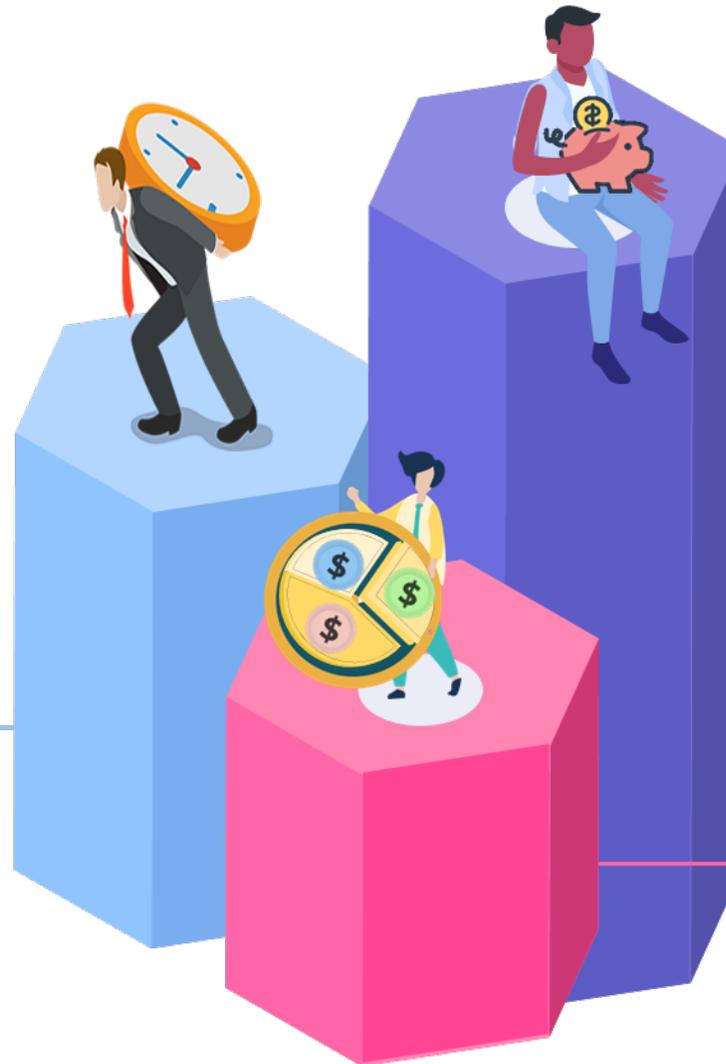
➤ 臨時僱用且無專職工作之人員

依執行機構自訂標準按工作性質，按日或按時核實支給。

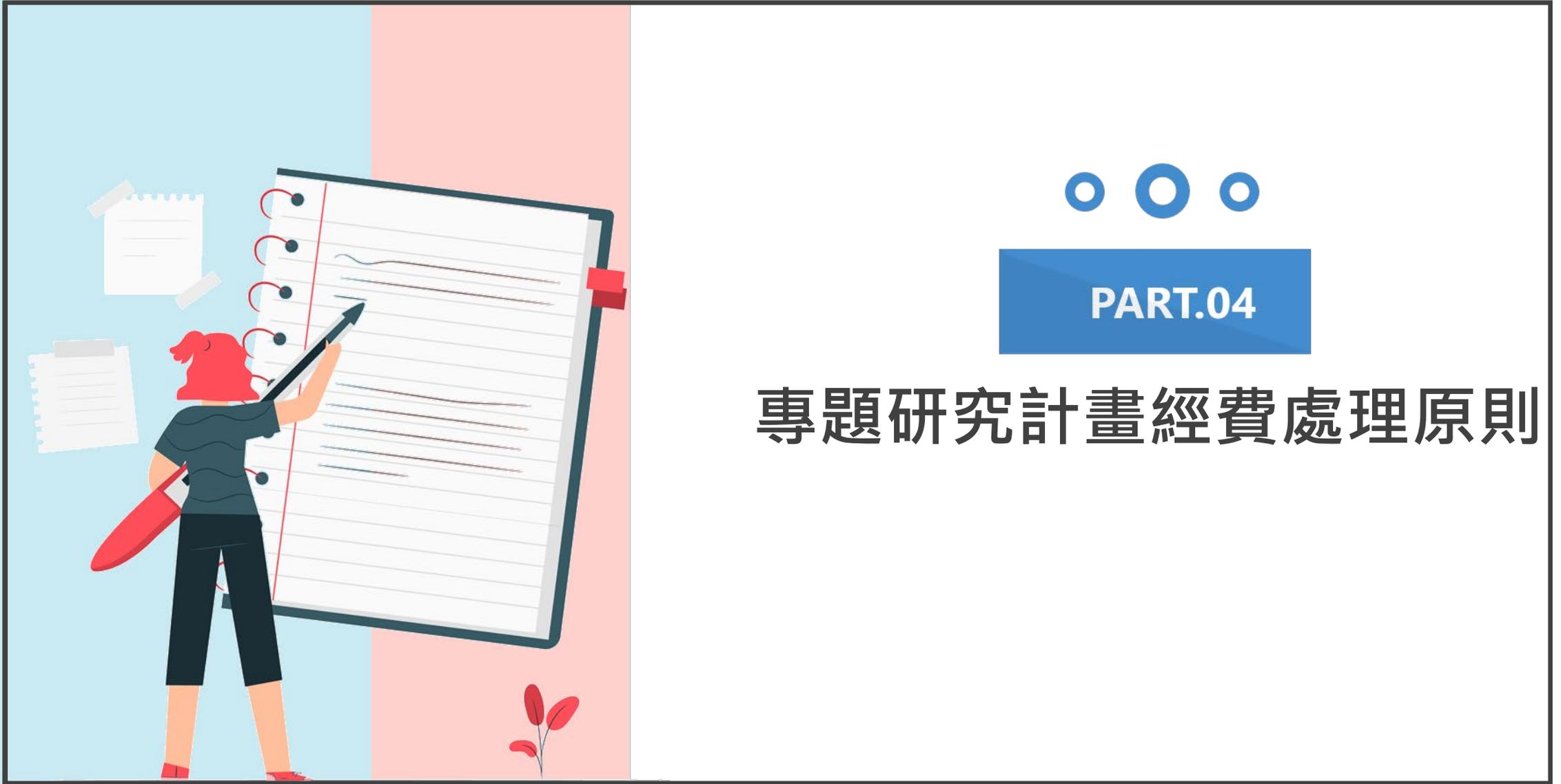
➡ 請確實依參與計畫型態，約用合宜之研究人力類別，並遵守勞動基準法等相關法規

研究人力相關費用

- 依其他法令應支出之費用 (如加班費、資遣費)，於**管理費**列支為原則；如徵得計畫主持人同意後，可由**業務費**列支。



- 工作酬金、年終工作獎金、保險費、勞工退休金或離職儲金於**業務費**列支。
- 研究人力費用得由自籌經費或本會其他經費共同列支。



PART.04

專題研究計畫經費處理原則

經費使用原則

減少經費使用限制，強化服務創新；對不法及浮濫案件，加強課責處置



規範處理原則

- 業務費
- 研究設備費
- 國外差旅費
- 管理費

建立內控機制

- 遵循中央政府標準及作業程序
- 依機構內部審核機制管理

計畫主持人

- 自律
- 依研究實際需要支用
- 對支付事實真實性負責

補助經費變更規定

增列補助項目



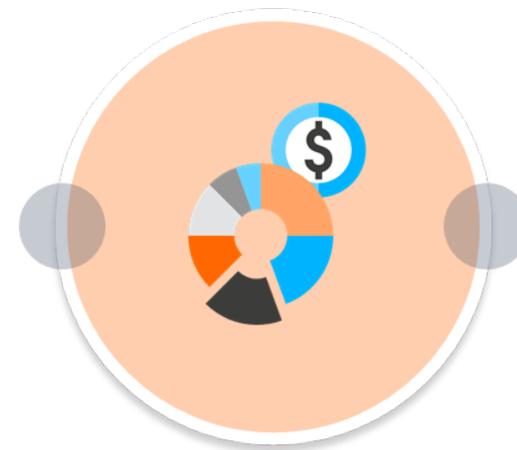
- ✓ **原未核給之補助項目**，須**事先**報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
- ✓ 增列研究設備費額度在**5萬元以下**，免報本會。

支出用途變更



- ✓ **依機構內部行政程序辦理**，所需經費於補助項目下調整。
- ✓ 研究設備費變更之設備單價達**50萬元以上**，須於本會線上系統登錄。

流用、分攤及追加



- ✓ 經費流用以同一研究計畫為限。
- ✓ 不同計畫間，得依研究需要，分攤相關費用。
- ✓ **國外差旅費**累計流出或流入**超過**計畫**全程原核定金額50%**，需報本會同意。
- ✓ 追加經費須敘明理由報經本會同意。

支出用途限制

本會所撥科發基金補助經費(含管理費)**不得**用作下列各項開支：



與研究計畫無關
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



慰勞或餽贈性質
之支出



交際應酬費用、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^註

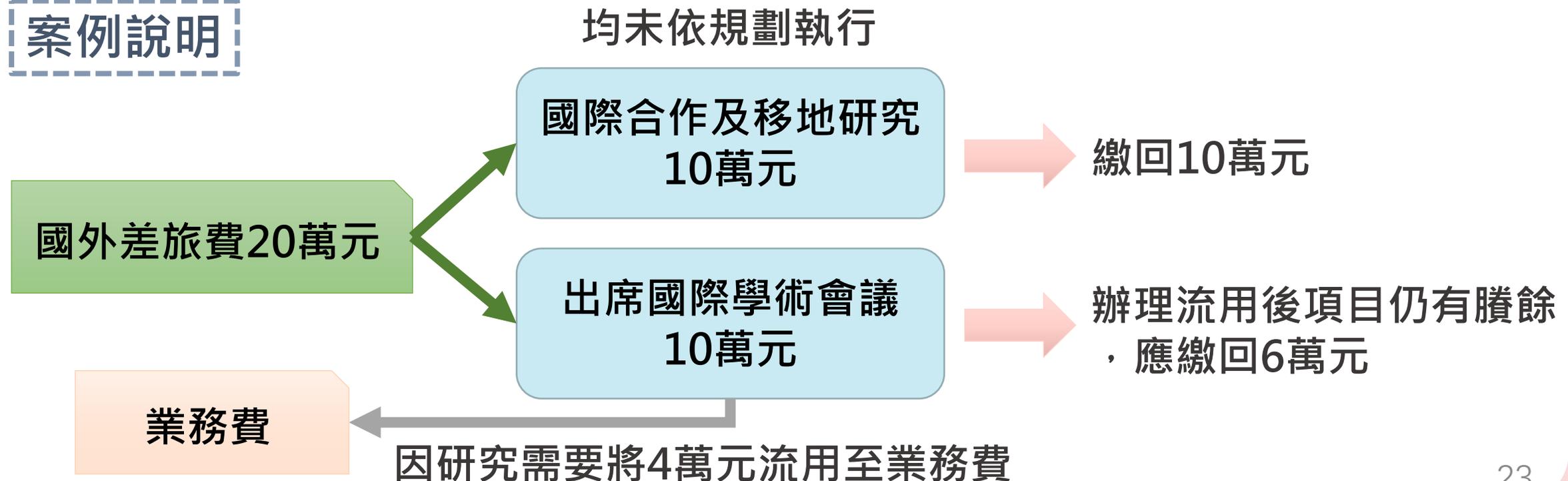


◎108年8月已放寬為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。如基本辦公空間及設備，仍應由執行機構經費支應。

結餘款繳回規定

- 如有結餘應如數繳回。已實施校務基金制度學校、國立社教機構作業基金之機構、中央研究院結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。
- 但核定之各設備品項及出國種類，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更，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。(111年03月修正)

案例說明



鬆綁專案出國經費分攤限制

停止適用

101年9月18日臺會綜二字第1010063125號函

出差人員以**同一出國事由**，已另獲本會其他補助經費，相關出國經費**不得再**於本會補助專題研究計畫內報支。

☞本會其他補助經費，如補助國內專家學者出席國際學術會議、補助團隊參與國際學術組織會議、補助國內研究生出席國際學術會議、補助科學與技術人員國外短期研究、補助任務導向型團隊赴國外研習、補助兩岸科技學術研討會等。



上開函自**111年12月30日起停止適用**，如原核定出國經費不敷支應時，**得依本會各該補助計畫之規定，分攤所需費用**。

建立經費爭議處理機制

- 執行機構應**建立經費爭議處理機制**，在計畫請購(動支)或結報階段意見分歧時，能有機制進行協調，協助計畫主持人確認經費之研究功能。

STEP 1

執行機構應建立內部控制制度並**落實執行**。

STEP 2

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**。

STEP 3

若法令有解釋空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若無法處理時，應**簽報首長核處**。

STEP 4

執行機構首長無法核處時，檢附相關簽呈，**函請本會函釋**。

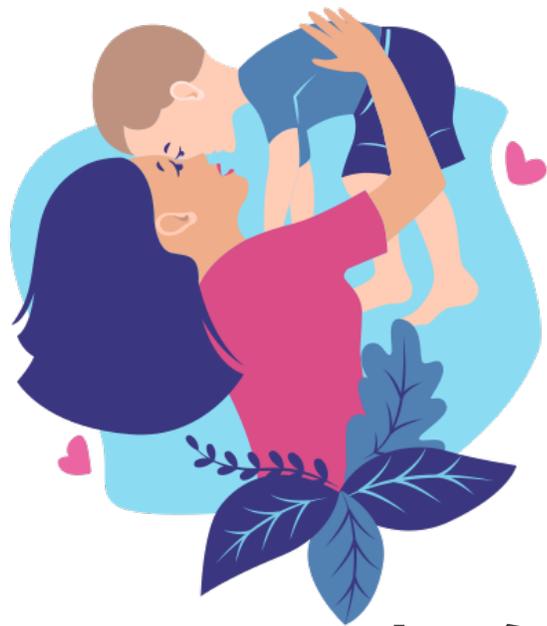
責任與義務

- 負責監督計畫執行，未能配合本會各項規定者，視情節輕重課責。
- 收到本會補助經費，應依規定專戶存儲，**不得交由私人保管**，所有研究計畫開支，應由專戶存款內**直接支付受款人**。
- 確實審查補助經費各項支出，如有缺失應責成主持人改進；支出有浮報虛報者，應為適當處置並提報本會。



- 在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。
- 計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解計畫全部經費支用情形。
- 應依補助用途支用，並對各項支出所提出支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

➡ 經費浮報虛報經本會審議認定證據確切者，按情節輕重給予書面告誡、停權、追繳全部或部分經費、追繳管理費等處分。



生育期間相關支持資源





友善生育科研環境 支持永續研究能量



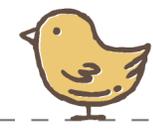
懷孕起 ~ 子女3足歲

- 未有計畫 每年可隨到隨審 1 件研究計畫 擇優補助
- 已有計畫 可追加 1 位計畫助理或博士後 從優核給

適用對象

具備條件

應備文件



女性計畫主持人

懷孕及育兒

- 孕婦健康手冊
(須含封面及登載初次產檢紀錄日期內頁)
- 醫師診斷證明 (須含開立日期)
- 戶口名簿 / 戶籍謄本
- 新生兒出生證明書

(以上擇一隨申請案檢附)



+
+
+

男性計畫主持人

留職停薪育兒

任職單位核准文件

單親獨自育兒

自主聲明文件

(依國家科學及技術委員格式)



相關支持資源

放寬曾生產或請育嬰假者研究績效認定期間，**得依每一出生數再延長2年**，合理評價個人實質的研究表現



單胞胎

1人*2年
共延長2年



雙胞胎

2人*2年
共延長4年
(以此類推)

提供**學術活動托育支援**，安心進行學術交流



延攬之女性博士級研究人員得因生產或照顧家庭所需，採遠距方式在家工作

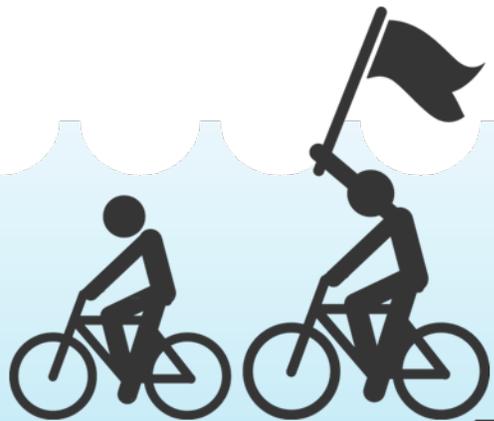


育嬰留職停薪期間之教育人員是否仍具計畫主持人資格？

經本會與教育部協調促成函釋(110年7月)，**教育人員於育嬰留職停薪期間不受限制，仍可申請及執行本會專題研究計畫。**

結語

-  請機構檢視內控制度，簡化行政作業，建立簡便合理程序
-  請機構配合調整服務方式，以鼓勵創新研究
-  自主管理外仍應強化自律，確保補助資源合宜運用



THANKS



歡迎至國科會專題研究計畫專區查詢
最新資訊：

<https://www.nstc.gov.tw>

[國科會](#) > [學術研究](#) > [專題研究計畫專區](#)



科研採購作業規定說明

2023/03/21

科研採購之定義與依據

立法目的 落實提升科技研發**創新**，賦予科研機構辦理採購之**彈性**

何謂科研採購 《科學技術研究發展採購監督管理辦法》

公立學校、研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算或搭配產學合作企業配合款所辦理之關於工程、財物或勞務之採購。

法規依據 | 科學技術基本法第6條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，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。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之。

科研採購監督管理辦法

基本規範

法源依據

科技基本法
第6條第4項

(§1)

定義

公立學研機構、法人團體接受政府資助或編列科技預算辦理採購

(§2)

適用範圍

採購目的為科研發展
採購之經費來源

(§3)

原則

契約應訂事項

補助、委託契約應明訂遵循之規定

(§5)

採購原則

促進科研、創新及公益，達100萬元以上應審查作成紀錄

(§6)

作業機制

配合監督

應配合補助委託
機關監督作業

(§4)

協商程序

必要時得於訂約
前協商

(§7)

利益迴避

應迴避事項與免
除迴避事由

(§8)

資訊公開

應主動公開
採購資訊

(§9)

設備使用

達100萬以上應
作成使用紀錄

(§10)

經費核銷

領受公款之核銷

(§11)

其他

終止或解除契約事由

(§12)

施行日期

(§13)

科研採購與政府採購的差別

項目	科研採購	政府採購
適用對象	1. 受政府補助、委託單位 2. 公立研究機構依法編列科技預算 3. 執行科技計畫 搭配企業配合款	1. 政府機關、公立學校、公營事業 2. 補助金額占採購金額半數以上 3. 補助金額在公告金額以上
採購原則	促進科研發展、創新運用及維護公益	公平公開、確保品質、維護公益
廠商審查	1百萬元以上應審查，但為鼓勵新創得調整	資格審查、投標文件審查
利益迴避 報請免除	辦理科研採購人員利益迴避， 不利科技創新運用得報請免除	未有免除規定
採購金額級距	未達 100 萬元、100萬元以上	小額(≤ 15 萬元)、未達公告金額(< 150 萬元)、公告金額以上(≥ 150 萬元)、巨額
招標、開標、決標 程序	各機關(構)得自行訂定	規範嚴密
公告期間、方式	各機關(構)得自行訂定 機關(構)自己的網站	依金額級距：7~40天 刊登政府採購網
驗收程序	各機關(構)得自行訂定	有專章規定詳細
刑罰規定	依刑法及其他相關法規規定	有

| 科研採購案件之認定

- 何種採購案件適用科研採購？

- 依科技基本法第 6 條第 4 項、監管辦法第 3、5、6 條，科研採購之**適用與不適用條件**如下：

適用條件	不適用情形
<p>(1) 目的：科學技術研究發展</p> <p>(2) 預算來源：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 政府出資或補助之科研預算 • 科研預算搭配產學合作之企業配合款 <p>(2) 契約明文：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 補助、出資或委託契約明文 	<p>(1) 屬我國締結之條約或協定規定者</p> <p>(2) 補助金額未達採購金額半數</p> <p>(3) <u>自有經費以外或企業配合款以外之經費</u> 混搭</p> <p>(4) 契約另有規定者。</p>

利益迴避

- 利益迴避的條件為何？什麼情況下可以免除迴避？

- 依監管辦法第8條，利益迴避條件與例外處理方式如下：

應迴避之對象	應迴避狀況	例外	處理方式
辦理科研採購之人員	採購事項 涉及本人、配偶、2親等以內親屬 利益		<ul style="list-style-type: none"> • 得報請補助、委託機關核定免除 • 應公開揭露
機關與供應商之負責人、合夥人或代表人為同1人		因政府或公股指派	
法人團體與供應商，同時為關係企業或同1其他廠商關係企業			

謝謝聆聽



經費使用與查核作業

主計處
112年3月21日

簡報大綱

壹

原始憑證之變革

貳

近年行政院相關法規修正

參

支用單據查核作業



壹、原始憑證之變革

緣起

110年行政院修正「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」、行政院主計總處修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」，依會計法重新檢討補助經費結報所附原始憑證之範疇。

原始憑證及支用單據之分別

	修正前	修正後
請款收據	請款之依據	補助機關原始憑證
執行補助經費之單據（如發票、收據）	補助機關原始憑證	受補助機關原始憑證（支用單據）

本會專題研究計畫經費結報及查核方式

	修正前	修正後
經費結報 方式	就地查核機構- 收支報告表 非就地查核機構- 收支報告表及原始憑證	收支報告表
查核 方式	就地查核機構- 實地抽查 非就地查核機構- 逐案查核	支用單據實地抽查

支用單據之保存及銷毀程序

修正前

修正後

保存

應依會計法及審計法規定妥善保存。

由受補助機關依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存。

銷毀程序

- 公立學研機構
報經該管上級機關及審計機關同意後辦理銷毀。
- 私立學研機構
報本會後，由本會報經上級機關及審計機關同意後辦理銷毀。

由受補助機關依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理，無需報本會同意或備查。



貳、近年行政院相關 法規修正

計畫內各項支出須與計畫執行具相關性並依實際需要及政府有關法令等規定核實列支，近年行政院修正之相關法規如下：

國外出差旅費報支要點

中央政府各機關派赴國外各地區、大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

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

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點



國外出差旅費報支要點第五點及第十九點附表

- 第五點
 - ✓ 將部長級、次長級及其餘人員原規定得搭乘頭等、商務、經濟之座（艙）位，修正為得搭乘該班次配置之最高、次高及基礎等級座（艙）位。
 - ✓ 增列次長級人員得乘坐最高等級座（艙）位之例外規定：
 - 搭乘班次僅分有2等級座（艙）位
 - 未設有頭等座（艙）位且航（路）程4小時以上
 - 負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議

- 第十九點附表 - 國外出差旅費報告表
配合增列搭乘交通工具班次，以及次長級人員乘坐座（艙）位是否有第5點第3項之情形等欄位。

（111.7.14修正，即日起生效）

第十九點附表									
(機關全銜)國外出差旅費報告表									
								第 頁 共 頁	
姓 名		職 稱		職 等					
出 差 事 由									
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張									
月									
日									
起訖地點		總計(NT\$)							
工作記要									
交通費	交通工具 種 類 <small>(由單地-複連地)</small>	班 次	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位				費 用 (NT\$)		
			座(艙)位僅區分 2等級		未設有頭等 座(艙)位			航(路)程四 小時以上	
			是	否	是	否		是	否
	飛 機								
	船 船								
	長途大眾 陸運工具								

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

行政院為反映國外各城市物價調漲情形，以及配合112年1月1日生效之「**中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表**」，按原制度之設計，以40美元為級距，遞增一級增加補助100美元，將「290美元以上」層級修正為「290至329美元」，並增設「330至369美元」、「370至409美元」、「410美元以上」等3個層級，月支生活費標準分別為1,400、1,500、1,600及1,700美元。

(111.11.16修正，112.1.1生效)

項 目	數 額	備 註	
月支生活費	日支數 額級距	月支生 活費	一、出國期間(依序計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。 二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。 三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。
	410 以上	1,700	
	370-409	1,600	
	330-369	1,500	
	290-329	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
169 以下	1,000		
出國手續費及往返機票費	檢據實報支	一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(座)位。	
每學年學雜費 (含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及稅地使用費)	由各機關依核准之計畫檢據實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫檢據實報支	一、交通費檢據實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。	
綜合補助費	180	一、發給內涵包括補助書繕費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 三、由當事人簽名或蓋章具領。	

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

- 第六點
為利業務推展，**刪除遠地前往**（三十公里以外）出席會議方得支領交通費之限制。
- 第七點附表
 - ✓ **撰稿及審查費**：
參酌市場行情調高支給基準。
 - ✓ **編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿**等：
考量稿件內容型態多元等因素，難以訂定統一標準，修正為由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。

（111.12.20修正，112.1.1生效）

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件		
附則		1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。		



參、支用單據查核作業

補助經費支用單據查核作業程序 (1/2)

查核依據：

- 依本會補助經費支用單據查核實施要點規定辦理。

查核範圍：

- 依本會各補助計畫作業要點、合約書或核定通知函等相關規定，支用單據免送回本會審核者，本會得辦理實地查核。

查核頻率：

執行機構每年度接受本會補助計畫總數

- 100件以上者：每年查核
- 未達100件者：2至5年內至少查核1次

補助經費支用單據查核作業程序 (2/2)

查核比率：

- 依補助經費6%為下限。但執行機構涉有補助經費浮報、虛報情形且經本會依相關補助作業要點等規定作成處分者，將提高次年度抽查比率。

查核期間：

- 公立學校及研究機構：約每年3至5月
- 私立學校及研究機構：約每年11至12月



補助經費支用單據近年查核常見缺失

列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準

列支計畫內相關人員主持費或工作酬金以外之酬勞

未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費

未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費

列支執行期間外之開支

列支與計畫執行無關之支出

常見缺失實際案例及相關規定 (1/9)

缺失	實際案例及相關規定
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準 (1/2)	<p>★列支計畫主持人109年8月至10月研究主持費45,000元，查本計畫研究主持費核給期間為109年11月至110年7月，溢支部分須繳回。</p> <p>★計畫核列9個月研究主持費，每月15,000元，查均未支領，亦未見循內部行政程序辦理支出用途變更文件，逕於業務費項下支應其他用途，須繳回。</p> <p>專題研究計畫經費處理原則§2、3</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 研究主持費依經費核定清單所列標準按月核發。 □ 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。

常見缺失實際案例及相關規定 (2/9)

缺失	實際案例及相關規定
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準 (2/2)	<p>★列支兼任助理等3人108年8月工作酬金21,000元，依所附約用資料，該3人每月工作酬金6,000元，溢支3,000元須繳回。</p> <p>★列支湯員108年8月臨時工資10,050元，查所附約用資料係至108年8月11日止，8月12日臨時工資1,200元屬約用期間外支出，須繳回。</p> <p>專題研究計畫研究人力約用注意事項§2、3、4</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 辦理經費結報時，應檢附核准約用相關資料。 □ 專任人員費用，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，並核實支給工作酬金。 □ 兼任人員費用，由執行機構自行訂定標準按計畫性質核實支給工作酬金。

常見缺失實際案例及相關規定 (3/9)

缺失	實際案例及相關規定
列支計畫內相關人員主持費或工作酬金以外之酬勞	<p>★列支謝員設計費6,000元，其為兼任人員，計畫內相關人員執行計畫屬本職，於計畫執行期間不得支領已核給之工作酬金以外具酬勞性質費用，須繳回。</p> <p>★列支共同主持人108年8月演講費6,000元及補充保費114元，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費以外具酬勞性質費用，須繳回。</p> <p>本會102.1.2臺會綜二字第1020000359號函</p> <p>□ 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員執行計畫屬本職，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。</p>

常見缺失實際案例及相關規定 (4/9)

缺失	實際案例及相關規定
<p>未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費 (1/2)</p>	<p>實際案例及相關規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ★列支主持人板橋往返左營出差之高鐵商務艙交通費2,920元，該員是否屬國內出差旅費報支要點第2點規定得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支請繳回。 ★列支兼任人員108年8月19日由臺南赴臺北出差之住宿費2,000元，查其差假期間為1日，且未事先經機關核准住宿，須繳回。 <p>國內出差旅費報支要點§2、§3</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 出差人員搭乘分有等級之飛機、高鐵及船舶者，依其身份職務等級搭乘該班次相應之座（艙）位。 □ 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1日為原則。

常見缺失實際案例及相關規定 (5/9)

缺失	實際案例及相關規定
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費 (2/2)	<p>★列支兼任人員108年10月3日至4日赴屏東出差之高鐵交通費2,890元，未檢附單據，請補正，如無法補正，請繳回。</p> <p>★列支交通油料費13,147元，依國內出差旅費報支要點第5點規定駕駛自用汽（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，請查明，如有溢支請繳回。</p> <p>國內出差旅費報支要點§5</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 □ 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。

常見缺失實際案例及相關規定 (6/9)

缺失	實際案例及相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (1/2)	<p>列支計畫主持人108年10月25日至11月1日赴西雅圖出席研討會之生活費43,400元 (日支費240*5.9天*匯率30.65)，查大會提供10月29日午餐、30日午、晚餐，應按餐扣減日支數額8%之膳食費，生活費應核給41,635元 (240*5.66*30.65)，溢支1,765元須繳回。</p> <p>國外出差旅費報支要點§9</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ 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，其生活費報支須扣除所供膳宿部分；其中早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額之4%、8%、8%計算。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 ✓ 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。

常見缺失實際案例及相關規定 (7/9)

缺失	實際案例及相關規定
<p>未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (2/2)</p>	<p>列支計畫主持人108年7月18日至20日赴越南移地研究之豪經艙機票費36,800元，其非屬國外出差旅費報支要點第5點規定得搭乘商務艙人員，依查核時所提供旅行社說明，豪經艙與經濟艙票價差額為3,000元，溢支3,000元須繳回。</p> <p>國外出差旅費報支要點§5</p> <p>□ 出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依其身份職務等級搭乘該班次相應之座（艙）位。</p>

常見缺失實際案例及相關規定 (8/9)

缺失	實際案例及相關規定
<p>列支執行期間外之開支</p>	<p>★業務費項下列支108年11月25日電子書1,313元，屬計畫執行期間（109年2月至110年4月）外開支，須繳回。</p> <p>★研究設備費項下列支107年11月12日購置攝影鏡頭及硬碟主機94,200元，屬計畫執行期間（108年1月1日至12月31日）外開支，須繳回。</p>
	<p>專題研究計畫經費處理原則§4</p> <p>□ 本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作非執行期限內之開支。</p>

常見缺失實際案例及相關規定 (9/9)

缺失	實際案例及相關規定
<p>列支與計畫執行無關之支出</p>	<p>★管理費項下列支會議廳空調系統檢修、空調系統送風機、車輛牌照稅、保險費、燃料稅等計144,195元，與計畫執行無關，須繳回。</p> <p>★業務費項下列支數位行銷課程890元，與計畫執行無關，須繳回。</p> <p>專題研究計畫經費處理原則§4</p> <p>□ 本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作與研究計畫無關之開支。</p>



簡報完畢 敬請指教

Thank You