科技部補助專題研究計畫

報告人:主計室游春華

中華民國104年10月1日



國立東華大學

大綱

- ◆專題研究計畫核定經費補助項目
  - (一)業務費
  - (二)研究設備費
  - (三)國外差旅費
  - (四)管理費
- ◆經費流用及變更申請
- ◆多年期計畫
- ◆計畫結案
- ◆計畫經費報銷注意事項



科技部專題計畫核定經費補助項目

補助項目	支出用途	說明
業務費	1. 研究人力費：主持人費、專、兼任助理人員酬金、臨時工資、博士後研究人員費用 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用 3. 國際合作研究計畫國外學者來台費用 4. 彈性支用額度	研究主持人費依核定清單所列金額報支為科技部自動核給(計畫展延期間不另予補助，亦不可從其他補助項目流入)。
研究設備費	核定清單所列設備與限額	
國外差旅費	1. 執行國際合作與移地研究 2. 出席國際學術會議	出國種類(目的)應符合科技部補助作業要點第六點第三款定義。
管理費		科技部主動核給，不得自其他補助項目流入。

業務費-研究人力費類別及酬金支給原則

依據法規：「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」

類別	工作酬金支給原則
專任助理	依「科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」核實支給。
兼任助理 1. 講師、助教級 2. 研究生 3. 大專學生	依「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」核實支給。 1. 講師級$6,000元、助教級$5,000元。 2. 碩士：$10,000元、未獲博士候選人資格：$30,000元、已獲博士候選人資格：$34,000元。 3. 大學：$6,000元。
臨時工	1. 依工作性質按日或按時依執行機構自行訂定之標準核實支給。 2. 若時薪較基本時薪為高者，請於專題研究計畫聘任人員處理單「特殊情況說明」欄加註其特殊性原因。
博士後研究人員費用	依科技部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

業務費-研究人力費注意事項(1/3)

1. 依據法規：科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
2. 共同注意事項：

- **應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。**
- **不得進用大陸地區學生**擔任專任助理、兼任助理、臨時工，亦不得以補助經費(含管理費)支付大陸地區學生獎助學金。(科技部100.02.15台會綜二字第1000010580號函)
- 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之費用。(科技部102.01.02台會綜二字第1020000359號函)

業務費-研究人力費注意事項(2/3)

2. 共同注意事項：

- 計畫助理勞、健保費用、退休金或離職儲金由業務費支應。
- 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助理人員。

業務費-研究人力費注意事項(3/3)

3. 專任助理：

- 在職人員或在學學生不得擔任專任助理人員。(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)
- 專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。

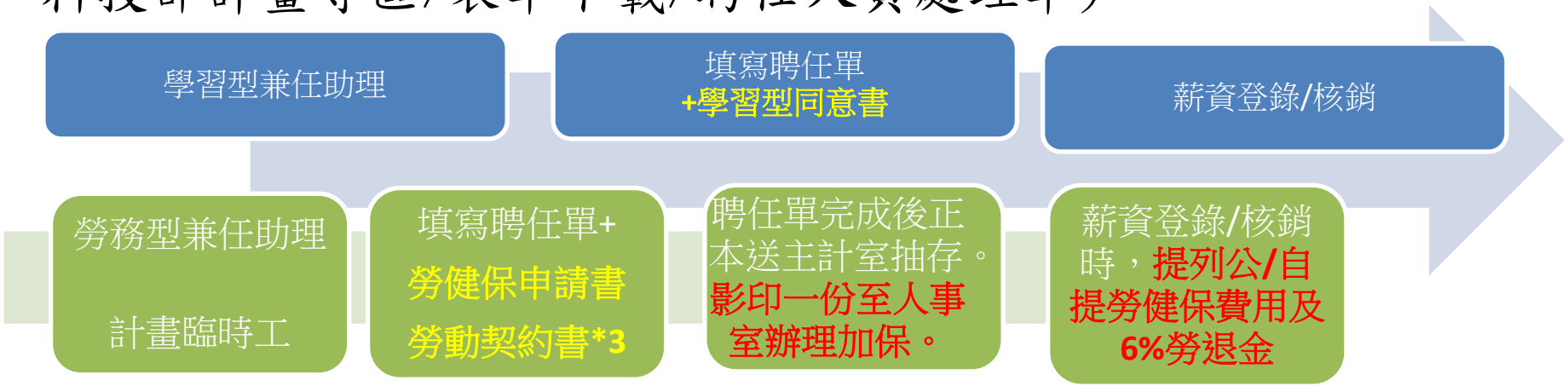
4. 兼任助理：

- 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，不得擔任兼任助理人員。

業務費-研究人力費-聘用

聘用：

- 為落實「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，請主持人依從屬關係是否有對價僱傭關係，**事先**填具聘任人員處理單俾利人事室辦理勞、健保。(研發處網頁/科技部計畫專區/表單下載/聘任人員處理單)



- 專任助理請附**學經歷相關證明文件**，第2年以上年資請附參與本計畫以前**已取得之相關工作經歷年資等證明文件**，倘聘用外籍人士請附**居留證**及**工作許可證**(**其聘任期間應於勞動部核准之工作許可期間**)

業務費-研究人力費-出勤登錄、清冊列印核銷

出勤登錄

- 助理人員請依每日實際出勤狀況登錄於研發處「科技部補助/委辦計畫聘任及薪資處理系統」(科技部99年3月19日臺會綜二字第0990020546號函應建立出勤管控機制規定)。

清冊列印核銷

- 研究人力費因事涉個人權益，為免於延遲付款，請確實依經費核定清單所列標準按月核發。
- **除博士後研究人員薪資外其餘之研究人力費應每月5日至25日**至研發處/科技部計畫專區/應用程式/本校補助委辦計畫聘任及薪資處理系統登錄核銷，**倘**單次申請金額**超過**基本工資20,008元元以上，即須於給付總額自行負擔2%二代健保。
- 博士後研究人員薪資請至人事室/二代健保登錄列印各個受領人酬勞清冊。

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用(1/4)

鑒於科研研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，**凡與執行研究計畫直接有關之支出屬之**，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考。

補助項目	分項	支出用途	備註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	1. 消耗性器材	
		2. 化學藥品	
		3. 電腦使用費	
		4. 資料檢索費	
		5. 網路使用費	
		6. 資料庫使用費	
		7. 儀器安裝保險與運雜費	
		8. 儀器維護費	請加註財產編號
		9. 儀器或電腦軟體租用費	

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用(2/4)

補助項目	分項	支出用途	備註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	10. 人工氣候室使用費	
		11. 委託試驗費	
		12. 貴儀中心儀器使用費	
		13. 設備保險費	
		14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費	保險額度依行政院87.3 .23台87人政給字第001923 號函以400萬元為上限規定
		15. 專家諮詢費或出席費	出席人員應檢附簽到紀錄
		16. 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

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用(3/4)

補助項目	分項	支出用途	備註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	17. 論文發表費	
		18. 文具、紙張	
		19. 研究有關圖書	請加會圖資中心
		20. 問卷調查費	實地調查訪問及搜集各種資料所需費用
		21. 受試者禮品、營養品及交通費	需附受贈者名單
		22. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費	
		23. 國內或國際性學會之年費或入會費	無人數限制
		24. 計畫相關教育訓練費	
		25. 研究計畫相關實驗進行之審查費	

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用(4/4)

補助項目	分項	支出用途	備註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	26. 郵電費	郵資應取得郵局開立購票證明單
		27. 物品	購置屬管理及總務性質之物品(例：檯燈、書架等請務必加註購買目的與計畫相關性)
		28. 翻譯及潤稿費	請註記計費標準
		29. 國內差旅費	
		30. 印刷及影印費	
		31. 有關網站建置、拍攝影片	
		32. 會議餐費	因研究計畫召開會議而逾用餐時間之餐點核銷請附用餐名單

業務費-國外學者來台費用

依據規定	科技部補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動支付費用最高標準表
補助項目	計畫執行而需邀請國外學者來台，補助在台灣期間之酬金/生活費及來台之國際機票費。
注意事項	以同一事由已另獲科技部其他專案補助國外學者來台費用者，其相關經費不得再於科技部補助專題研究計畫內報支。

業務費-彈性支用額度(1/4)

依據函釋	1.行政院101.10.8院台科字第1010058107號函 2.科技部101.10.26台會綜二字第1010071206號函
核定	1. 具研究性質之計畫原則適用，由科技部主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，未匡列者不適用。 2. 於核定清單補助項目「業務費」說明欄增列方式呈現(包含於業務費總額範圍內，非外加額度)。
額度	每件計畫每年總額(核定數)2%並以2萬5千元為上限。
支用期限	多年期計畫分年核計，但得於全程期間內使用。
支用限制	僅限於計畫執行期限內使用不得保留使用及轉撥至他機構執行。
表單下載	研發處/科技部-計畫專區/表格下載/國立東華大學委辦/補助計畫彈性額度使用申請表
作業程序	國立東華大學委辦/補助計畫彈性額度使用申請表正本請送至主計室憑辦設定建檔，並於【彈性支用額度】 經費用途別請購核銷。

業務費-彈性支用額度(2/4)

適用項目(不受科技部補助專題計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制)	備註
與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及餽贈或國際交流等支出事項，不受科技部補助專題研究計畫經費處理原則第四點第四款及第五款限制。	原科技部補助專題研究計畫經費處理原則第四點：本部所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用做下列各項開支： (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。

業務費-彈性支用額度(3/4)

適用項目(不受行政院規範限制)	備註
1. 出席費、稿費、審查費 同一執行機構人員(非計畫內相關人員)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。	從寬認定外聘專家學者則不受行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」有關本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定。
2. 計程車車資及國內出差油費、過路(橋)、停車等規定	1. 考量「業務需要」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜等，得依實際研究需要核實報支，不受行政院頒之「國內出差旅費報支要點」第五點第二項及第三項有關費用之規定。 2. 報支油料費請以校門口至目的地之里程數為基準，每公里補貼3.5元檢據加註使用車號核銷。

業務費-彈性支用額度(4/4)

適用項目(不受行政院規範限制)	備註
3.購買郵政禮券	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。不受行政院主計總處96年2月1日處會三字第0960063509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。
4.鐘點費之支給	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**。

業務費-彈性支用額度核定清單

附件一

第　次 討論　日期　（第　次通過）

【計畫名稱：彈性支用額度】經費核定清單

執行機構：　　主持人：
共同主持人

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			一、研究人力費 二、耗材、物品、圖書及雜項費用 三、國際合作研究計畫國外學者來台費用 四、本計畫彈性支用額度為＿＿＿＿元
研究設備費			
國外差旅費			一、移地研究 二、出席國際學術會議 三、國際合作研究計畫 四、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			
執行期限：　～		計畫編號：NSC　-　-　-　-	

研究類型：　　學門名稱：　　流水號：
研究性質：　　承辦人：
應繳報告：
研究成果歸屬：
各項費用之支用請依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理

填寫範例：

國立東華大學委辦/補助計畫彈性額度使用申請表

計畫名稱及委辦/補助計畫編號	填寫範例 MOST 101-25x1-x-2x9-3x3		
委辦/補助單位	☑科技部 ☐ 教育部	執行單位 (院、系所/中心)	管理學院 會計學系
計畫主持人	EXAMPLE	本校編號	101B3x3
執行期間	101 年 08 月 01 日(起) 104 年 07 月 31 日(迄)	請檢附本計畫核定清單乙份。	

彈性額度使用情形	第 2 年度(多年期必填) / 第 2 次申請		
本次申請額度	累計申請額度(含本次)	累計已支用額度(實支)	總核定額度
3,000 元	8,000 元	5,000 元	50,000 元

用途說明

☑接待國外訪賓之餐敘及饋贈
☐國際交流支出
☐其他(科技部函文所列 5 項不受行政院相關規範限制之項目及其他委辦/補助單位相關規定)

說明：(請概述用途及與計畫之關聯性)(若空白處不夠填寫，可書寫於背頁或另取 A4 紙書寫)

邀請此計畫研究領域權威 南京大學教授潘 O、美國加州大學教授 James XX 夫婦研究討論，基於國際禮儀接待衍生之餐敘及饋贈，支給預算如下：
1. 便餐費$1,500
2. 饋贈禮品$500*3 人=$1,500
   共計$3,000 元

相關人員名冊如附件

※請檢附相關人員名冊及支出預算明細表。

各會簽單位

計畫主持人	系所、中心委員會主管	研發處	主計室	校長或授權一級單位主管代決

備註

1.申請單應於支用前 14 日完成，申請表正本請送主計室建檔，影本一份併於黏存單後送主計室核銷。
2.彈性額度之經費支用原則仍應依支出憑證處理要點規定及委辦/補助單位彈性額度支出用途相關規範，檢附實際單據核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
3.用途使用涉及敏感事由或院無法代為決行者，應專案簽呈校長決行。
4.經費使用應避免容易產生對價聯想之互聘、互酬情事。

表格編號：1031201 修訂/表 RD106

研究設備費

定義：

單價在新台幣一萬元以上，且使用年限2年以上與研究計畫直接相關之各項設備。

注意事項：

- 未依規定辦理流用及變更，且未動支之研究設備項目於辦理結案時須繳回科技部。(科技部補助專題研究計畫經費處理原則第九點)
- 設備之請購最遲請於計畫執行期限屆滿2個月前完成。

國外差旅費

- 因執行研究計畫需要**計畫主持人與參與研究計畫之相關人員**赴國外或大陸地區之差旅費用，依「國外出差旅費報支要點」規定辦理報支。
- 依「科技部補助專題研究計畫作業要點」第六點第三款定義執行出國種類限下列二項：

1. 執行國際合作與移地研究: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。(不宜參訪名義，如確實有參訪需求，專函向科技部申請個案審認)
2. 出席國際學術會議：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。

- 國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者辦理結案時，應將款項繳回科技部。(科技部補助專題研究計畫經費處理原則第九點)
- 出差人員以同一出國事由，已另獲科技部其他補助經費者(如:依據補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點、補助科學與技術人員國外短期研究作業要點、補助兩岸科技學術研討會作業要點…等，所獲專案補助出國經費)，其相關出國經費不得再於科技部專題研究計畫內報支。(101.09.18臺會綜二字第1010063125號函)

管理費

- 支用項目

1. 二代健保
2. 分攤學校水電費



經費流用及變更申請(1/3)

依據法規、函釋	1.科技部補助專題研究計畫經費處理原則第三點 2.科技部102.4.19臺綜二字第1020023472號函
流用限制	1. 經費流用、變更須於計畫執行期間內辦理。 2. 管理費不得自其他補助項目流入。 3. 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。 4. 博士後研究人員費用應專款專用，賸餘款不得調整其他用途。
表單下載	主計室網頁/表格下載/科技部計畫經費項目變更申請表或科技部計畫經費項目流用申請表

經費流用及變更申請(2/3)

循內部行政程序 （紅色字體為結案時須填列支出用途變更彙報表報科技部核備）	報請科技部同意 （計畫主持人須自行向科技部申請）
業務費 1. 國外學者來台費用新增或刪除。 2. 因計畫執行需要，由二件以上計畫分攤專任助理所需費用。 3. 累計流入或流出≦ 原核定額度50%。	1. 累計流入或流出> 原核定額度50%。 2. 增列原未核定之補助項目。
研究設備費 1. 增列研究設備費項目或流入後總額在新幣五萬元以下者。 2. 變更或增購研究設備項目單價金額未逾50萬元。 3. 累計流入或流出≦ 原核定額度50%	1. 累計流入或流出> 原核定額度50%。 2. 增列原未核定之補助項目。 3. 變更或增購研究設備項目單價金額逾50萬元。
國外差旅費 1. 出國種類變更(執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議)。 2. 與原核定出國人員、人數、次數、天數、地點或會議名稱之變更。 3. 累計流入或流出≦ 原核定額度50%。	1. 累計流入或流出> 原核定額度50%。 2. 增列原未核定之補助項目。

經費流用及變更申請(3/3)

循內部行政程序	報請科技部同意 (計畫主持人須自行向科技部申請)
其他 1. 一次核定多年期計畫(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，因研究計畫需要須提前支用。 2. 因執行計畫需要，以現金提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬，其參與研究之方式及相關支付標準。	1. 研發成果申請及維護專利等相關費用。 2. 展延計畫執行期限。

填寫範例:

國立東華大學

科技部計畫經費項目流用申請表

本校編號	101B3x3		所屬學院：	管理 學院
計畫中文名稱	填寫範例		變更年度：（多年期計畫得填寫）	第： 2 年度（得填寫實施年度）

第2 次申請流用（請務必填寫）

流用（名稱定公式）	原補助項目	原核定金額	流出		流入		流用後金額
			金額	比率	金額	比率	
	業務費	200,000	80,000	40.00%		0.00%	120,000
	研究設備費	0		#DIV/0!	40,000	100.00%	40,000
	國外差旅費	100,000		0.00%	40,000	40.00%	140,000

多年期計畫，以截至目前執行年度之核定總額填寫

流用原因說明如下：

將業務費耗材剩餘流出至研究設備費以購置研究施測所需ALL-IN-ONE電腦，以及流用至國外差旅費以補足出國移地研究田野調查經費。

第1次流用情形：業務費流出至國外差旅費$10,000。

第2次流用情形：業務費流出至研究設備費$40,000、國外差旅費$30,000。

注意事項：

1. 流入流出經費至多50%（研究設備費流入後總額在五萬元以下者不在此限）
2. 研究設備費之流出：請優先購置科技部核定清單上所有設備且核銷後之結餘款，再行辦理經費流出，並請詳述流用原因說明。
3. 國外差旅費之流出：a. 請優先依核定之每一年度均有完成出國日的且核銷後之結餘款，再行辦理經費流出。
   b. 得增加經費（若需增加經費，可由其他經費用途別流入）。
4. 填寫流出及流入金額應包含前次已核准流用之項目及金額，並於流用原因說明一欄加註說明前次流用情形。

計畫主持人	研發處	主計室	校長或授權之主管

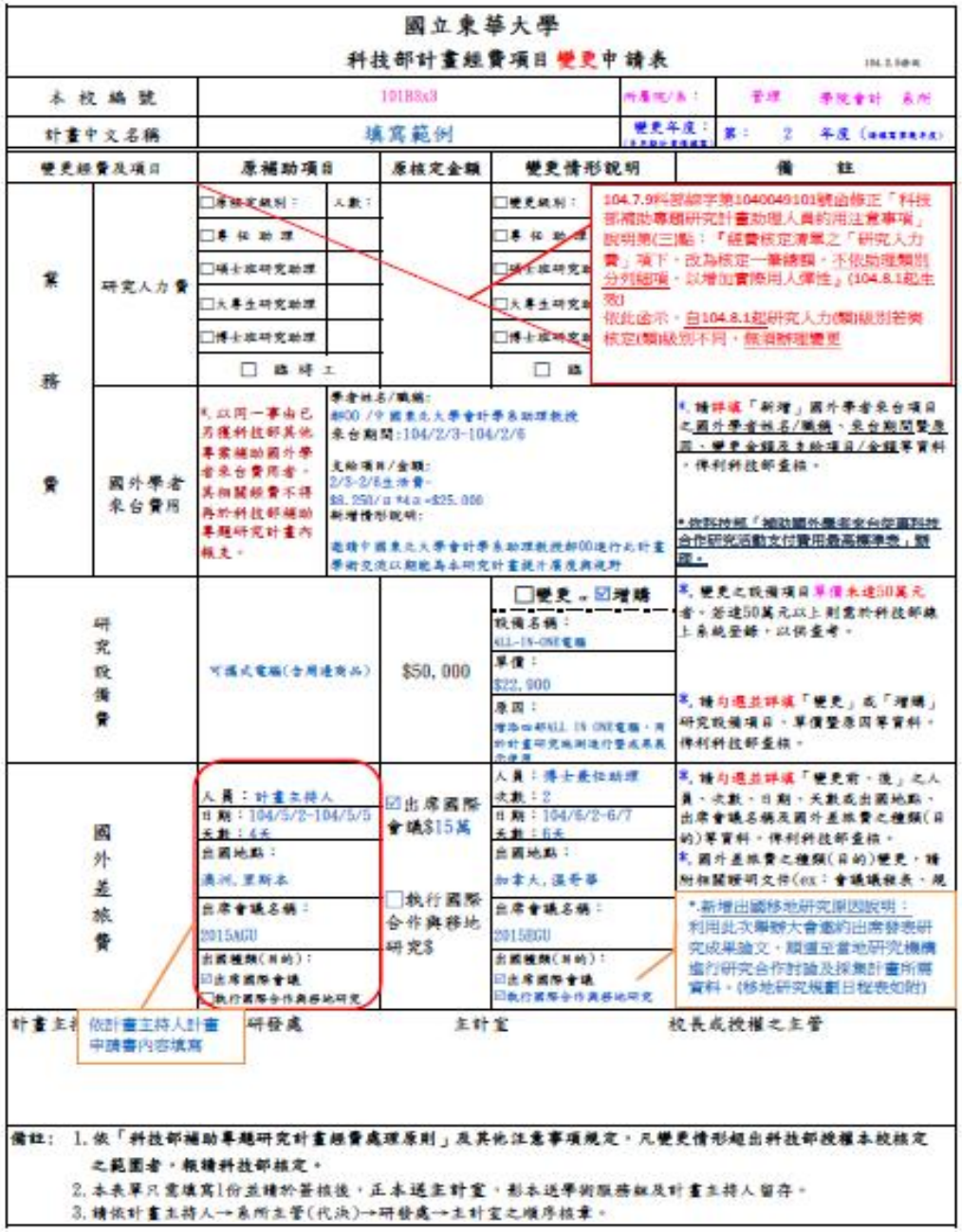
備註：1. 凡流用情形超出授權本校核定之範圍者，請參考「科技部補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」規定，報請科技部核定。

2. 請依計畫主持人→系所主管（代決）→研發處→主計室之順序核章。

3. 本表單只需填寫1份並請於蓋核後，正本送主計室，影本送學術服務組及計畫主持人留存。

4. 會計請購會蓋系統無法顯示流用後之金額，但可請購會蓋。

填寫範例:



國立東華大學

科技部計畫經費項目變更申請表

本校編號	101B8x8	所屬院/系：	管理　學院會計　系所
計畫中文名稱	填寫範例	變更年度：	第：　2　年度

變更經費及項目		原補助項目	原核定金額	變更情形說明	備註
業務費	研究人力費	□博士班研究助理		□博士班研究助理	104.7.9科部綜字第1040049101號函修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」說明第(三)點：「經費核定清單之「研究人力費」項下，改為核定一筆總額，不依助理類別分列細項，以增加實際用人彈性」(104.8.1起生效) 依此函示，自104.8.1起研究人力(類)級別若與核定(類)級別不同，無須辦理變更
	國外學者來台費用	1.以同一事由已另獲科技部其他專案補助國外學者來台費用者，其相關經費不得再於科技部補助專題研究計畫內報支。	學者姓名/職稱： 郝00 /中國東北大學會計學系助理教授 來台期間：104/2/3-104/2/6 支給項目/金額： 2/3-2/6生活費： $8,250/日*4日=$25,000 新增情形說明： 邀請中國東北大學會計學系助理教授郝00進行此計畫學術交流以期能為本研究計畫提升廣度與視野		1.請詳填「新增」國外學者來台項目之國外學者姓名/職稱、來台期間暨原因、變更金額及支給項目/金額等資料，俾利科技部查核。 *依科技部「補助國外專家來台從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。
研究設備費		可攜式電腦(含周邊商品)	$50,000	□變更 ■增購 設備名稱： ASUS-UX-ONE電腦 單價： $22,900 原因： 增添ASUS ASUS UX ONE電腦，用於計畫研究檢測進行整合系統之使用	1.變更之設備項目單價未達50萬元者，若達50萬元以上則需於科技部線上系統登錄，以供查考。 2.請勾選並詳填「變更」或「增購」研究設備項目、單價暨原因等資料，俾利科技部查核。
國外差旅費		人員：計畫主持人 日期：104/5/2-104/5/5 天數：4天 出國地點： 澳洲, 里斯本 出席會議名稱： 2015AGU 出國種類(目的)： ☑出席國際會議 □執行國際合作與移地研究	☑出席國際會議$15萬 □執行國際合作與移地研究3	人員：博士後研究助理 次數：2 日期：104/5/2-5/7 天數：6天 出國地點： 加拿大, 溫哥華 出席會議名稱： 2015EGU 出國種類(目的)： ☑出席國際會議 □執行國際合作與移地研究	1.請勾選並詳填「變更前、後」之人員、次數、日期、天數或出國地點、出席會議名稱及國外差旅費之種類(目的)等資料，俾利科技部查核。 2.國外差旅費之種類(目的)變更，請附相關證明文件(如：會議議程表、規 *新增出國移地研究原因說明： 利用此次舉辦大會邀約出席發表研究成果論文，順道至當地研究機構進行研究合作討論及採集計畫所需資料。(移地研究規劃日程表如附)

依計畫主持人計畫申請書內容填寫

計畫主持　研發處　主計室　校長或授權之主管

備註：1.依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及其他注意事項規定。凡變更情形超出科技部授權本校核定之範圍者，報請科技部核定。
2.本表單只需填寫1份並請於簽核後，正本送主計室，影本送學術服務組及計畫主持人留存。
3.請依計畫主持人→系所主管(代決)→研發處→主計室之順序核章。

多年期計畫

- 新制多年期計畫(即計畫編號最後三碼為MY2、MY3或MY4)。
- 多年期計畫在未結案前之各年經費均得於執行期限屆滿前繼續使用。
- 多年期計畫因採分期請款，每年支用比率須達70%或**未達70%者已敘明原因**經科技部同意者方可申請下一年度計畫經費，申請次年計畫經費請款**需檢附已撥付之經費收支明細報告表送科技部**。

計畫結案(1/3)

一般原則

- 計畫執行期滿後3個月內辦理經費結案。(科技部補助專題研究計畫經費處理原則)
- 依科技部規定倘未能於規定期限內完成結報將扣減或通知繳回管理費。(科技部101.12.06台會綜二字第1010079855A號函)

計畫結案(2/3)

計畫主持人應辦理事項

- 計畫執行期限滿一個月內至主計室網路請購系統查詢經費收支明細，檢視支用內容是否正確，確認所有經費已完成核銷作業。
- 凡計畫關於(1)業務費「國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除」(2) 研究設備購置項目變更(不限金額)(3)國外差旅費出國種類變更情形者請至研發處下載「科技部專題研究計畫變更彙報表」正本送主計室核章。(科技部101.08.31台會綜二字第1010058874號函)
- 結案時，經費執行率未達80%，計畫主持人須於收支明細報告表註明**執行率未達80%原因**。
- 計畫研究成果報告及出國心得報告等，請自行依規定期限至科技部網站線上登錄繳交。

計畫結案(3/3)

經費結案主計室應辦理事項

- 至科技部網站登錄計畫收入及支出金額，列印收支明細報告表予計畫主持人核章。
- 彙整收支明細表、結報確認表、科技部專題研究計畫變更彙報表送研發處發函科技部辦理結案。

填寫範例

行政院國家科學委員會
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人：***　　執行機構：國立東華大學
計畫編號：（科技部核定之計畫編號）
計畫名稱：科技部核定之計畫名稱　　製表日期：104.8.10
執行期限：103/08/01~104/07/31

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費	行政內程序辦理		【新增】國際合作研究計畫國外學者來臺費用：學者姓名/學者職稱、來臺日期104/6/01-104/6/14、生活費支給$3,000*14天=$42,000、機票費預估：$20,000。
研究設備費	行政內程序辦理		【變更】「電路雕刻設備(含工業及防塵隔音箱、PCAM讀檔操控軟體、刀具組），$50,000。」
	行政內程序辦理		【增購】「輕薄筆記型電腦，$30,000。」
國外差旅費	行政內程序辦理		【變更】【移地研究】移地研究日期、天數、地點、移地研究機構。
	行政內程序辦理		【變更】【出席國際會議】會議日期、天數、地點、會議名稱。
	行政內程序辦理		【變更】【出席國際會議+移地研究】會議及移地研究日期天數、地點、會議名稱。

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：（主持人核章）　覆核：（主計室核章）　機關主管：（系主任代決）

計畫經費報銷注意事項(1/4)

➢ 憑證核銷一般注意事項

1. 凡核銷計畫經費，均須填寫「計畫經費核計一覽表」。
2. 核銷計畫相關支出憑證，應經計畫主持人同意簽署，故請計畫主持人於支出憑證黏存單「驗收或證明」欄位核章。
3. 收據或發票日期應在計畫執行期間內。
4. 支出粘存單之「經辦單位」及「驗收及證明」不可為同一人。
5. 核銷時，不同用途別科目請分開請購會簽，如影印費會計科目為5132-241與國內差旅費會計科目為5132-231應分開請購會簽。
6. 凡給付同一廠商一萬元以上，須先上網請購並列印動支單，請購核准後方可採購、核銷以符合程序。

計畫經費報銷注意事項(2/4)

7. 請購後請勿積壓支出憑證，以免延誤付款時限或逾計畫執行期限。
8. 如有代墊款請依不同金融機構填轉帳銀行劃帳清冊（總務處/出納組/表單下載）。
9. 向台銀採購部採購並以「電子支付」方式付款，請單獨填寫計畫經費核計一覽表送主計室核銷。
10. 十萬元以下（含十萬）請經辦單位主管(系所主管)代為決行。
11. 非消耗辦公用品、一萬元以上請購及設備費，請先會總務處保管組；圖書請加會圖書館。

計畫經費報銷注意事項(3/4)

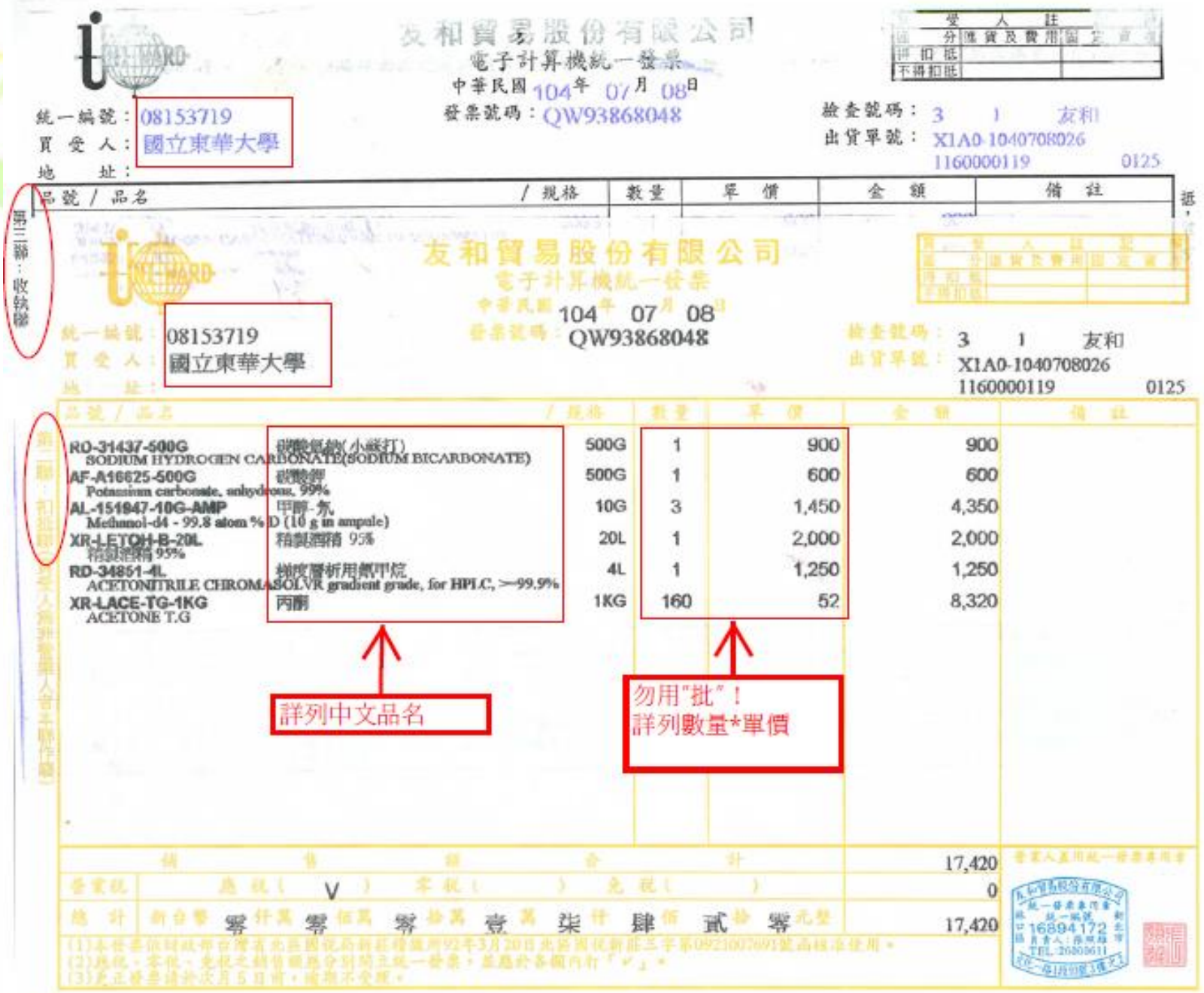
12. 支付兼職性質酬勞費用請至**人事室-二代健保系統登錄**，並於主計室請購系統動支申請/購案類別選擇「人事清冊專用(黏貼用)」。
13. 相關報酬應加會出納組依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。
14. 交易金額為外幣時，核銷請檢附(1)廠商所開具之發票或收據正本(Invoice or Receipt) (2)銀行匯兌水單或信用卡帳單影本。

計畫經費報銷注意事項(4/4)

➢ 二、三聯統一發票、收銀機統一發票及收據

1. 開立三聯式統一發票，應將第二聯（扣抵聯）及第三聯（收執聯）同時粘貼至「支出粘存單」。
2. 原始憑證(發票或收據)應註明買受人、日期要填寫完整（請勿用鉛筆填寫），品名、數量及單價均不可只寫一批或空白。
3. 發票或收據買受人(含學校統編)、金額大寫不得塗改，須請廠商重新開立。
4. 收銀機或計算機器開具之統一發票，購買時應請輸入學校統一編號”08153719”，如未輸入者應請廠商加註買受人名稱或統編並加蓋統一發票專用章，如貨品僅以代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。

範例



友和貿易股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國 104 年 07 月 08 日
發票號碼：QW93868048

統一編號：08153719
買 受 人：國立東華大學
地　　址：

檢查號碼：3 1 友和
出貨單號：X1A0-1040708026
1160000119 0125

品號 / 品名	規格	數量	單價	金額	備註
RD-31437-500G SODIUM HYDROGEN CARBONATE(SODIUM BICARBONATE)	碳酸氫鈉(小蘇打)	500G	1	900	900
AF-A16625-500G Potassium carbonate, anhydrous, 99%	碳酸鉀	500G	1	600	600
AL-151947-10G-AMP Methanol-d4 - 99.8 atom % D (10 g in ampule)	甲醇-氘	10G	3	1,450	4,350
XR-LETOH-B-20L 精製酒精 95%	精製酒精 95%	20L	1	2,000	2,000
RD-34851-4L ACETONITRILE CHROMASOLVR gradient grade, for HPLC, >=99.9%	梯度層析用氰甲烷	4L	1	1,250	1,250
XR-LACE-TG-1KG ACETONE T.G	丙酮	1KG	160	52	8,320

詳列中文品名

勿用"批"！
詳列數量*單價

銷售額合計		17,420
營業稅	應稅（V） 零稅（ ） 免稅（ ）	0
總計	新台幣 零仟零佰零拾零萬壹仟柒佰肆拾貳元整	17,420

(1)本發票依財政部台灣省北區國稅局新莊稽徵所92年3月20日北區國稅新莊三字第09210072691號函核准使用。
(2)應稅、零稅、免稅之銷售額合計與總計統一發票，並應於各欄內打「V」。
(3)更正發票請於次月5日前，逾期不受理。

第三聯：收執聯

第二聯：扣抵聯（營業人會計憑證）

計畫經費報銷之有效及真實性

- 依據法規：

  「科技部補助專題研究計畫作業要點第二十五點」規定各項支出疑有虛報、浮報情形者，由科技部進行初審，請申請機構及計畫主持人提出書面說明，結果認定證據確切者，將追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額**一倍至三倍**。

- 經費應依合約及**核定清單核准項目內容**於計畫執行期間內支用，其他與計畫無關(如辦公室物品)或逾期經費請勿在研究計畫預算內支付。

- **計畫主持人應本誠信原則對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。**

新聞實例：

元霖企業內帳解祕 300教授涉A錢

持假發票詐領研究費

中時電子報 作者謝慧文/台北報導 | 中時電子報 — 2013年1月9日 上午5:30

中國時報【謝慧文/台北報導】

元霖企業的一本內帳，掀起震驚全國台大、師大、政大等三百餘名教授涉嫌詐領研究費案；元霖之所以能「打入」教授群，主要是由業務穿梭北部各大專院校，先靠著向研究助理、系所辦公室推銷文具耗材建立關係，再憑著口耳相傳，一個拉一個，逐漸打進教授圈。



▲國內多所大學教授向國科會申請專案研究計畫，涉嫌與國揚儀器等廠商謀議，以不實發票請款或浮報費用，被檢舉官依貪汙罪起訴。民眾行經位於新北市新店區國揚儀器所在大樓外的廣告看板。（方瀅儀攝）

調查指出，元霖位於北市和平東路，以「元霖文具辦公室生活用品」為招牌，資本額僅五百萬元，員工僅十人，除販賣文具、發粉匣等一般耗材，為迎合涉案教授需求，連液晶電視、ＬＶ包也都賣，辦案人員因此戲稱元霖「除了棺材不賣，什麼都賣！」

元霖業務人員充分掌握教授無權得核銷國科會經費的心態，向教授表示只要向他們購買文具，不管什麼發票都能搞定，憑著服務眾多教授的經驗，一定可以開出不被國科會刁難退件的發票，雙方一拍即合，學術弊案也因此越演越大。

元霖靠著協助教授收集發票辦理核銷，拉攏教授向元霖添購用品。還提供涉案教授存放研究補助費剩餘款的服務，即俗稱的「預放款」，涉案教授便運用預放款託元霖代購洗衣機、電腦等三Ｃ用品，要求廠商送貨到府，元霖則從中抽取百分之二的佣金。

導致教授詐領研究費案遍地開花，是因為檢調前年偵辦前中研院生醫所主任蕭雅文詐領補助費案，搜索涉案的元霖企業，當時查扣該公司一本內部帳冊，琳瑯滿目的銷貨單，記載著授購買名牌包、洗衣機等物品，檢調逐一勾稽出涉案教授數百人，其中以台大教授占最多數，依次是台師大及政大。

負責人施承揚自知理虧且內帳遭扣，相當配合檢調辦案，轉作汙點證人——指證、並協助檢調逐一解讀內帳，供出學術界長期以假發票報帳的內幕。



國立東華大學