

A stylized, dark brown graphic of a plant with several leaves and small circular buds, positioned on the left side of the slide.

國家科學及技術委員會補助計畫報支 注意事項

(原科技部，自111.7.27起改制)

報告人：劉慶菱

經費報支注意事項

- 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。
- 應於計畫執行期間內依核定清單及計畫申請書所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。

主要法令依據(2-1)

- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- 國家科學及技術委員會彙編Q&A

主要法令依據(2-2)

- 國立臺中科技大學產研型計畫專任助理管理要點
(111.01.04)
- 國立臺中科技大學執行科技部補助專題研究計畫專任助理月支工作酬金參考表(111.06.20)
- 國立臺中科技大學執行科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給原則(111.07.21)
- 相關規定可於學生事務處/學習與勞動權益組/Q&A/
產研型計畫助理問答集、法令規章中查詢

主持人應注意事項

- 依經費核定清單所列金額報支。
- 計畫主持人於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非國家科學及技術委員會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫，即停止核發研究主持費，並將該款項繳回。但報經國家科學及技術委員會同意者，不在此限。
- 計畫延期不得再報支主持人費。

助理人員約用應注意事項(2-1)

● 專任助理人員：

- 執行機構約用之編制外**專職**從事專題研究計畫工作人員。
- 在職人員或在學學生，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，不得擔任專任助理人員。
- 專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。

● 兼任助理人員：

- 指執行機構約用之以**部分時間**參與專題研究計畫工作人員，分為3級：
 1. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

助理人員約用應注意事項(2-2)

※ 研究生或大專學生如辦理**休學**，則不得擔任兼任助理人員；兼任助理人員為**應屆畢業生**者已無學生身分，依104年8月1日新修正規定，無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰於畢業後不得繼續延聘1個月至計畫結束。

●臨時工：

- 臨時僱用且**無專職**工作之人員。

●雇主應負擔計畫助理薪資和勞、健保及勞退提撥

- (1)勞僱型助理人員及臨時工—薪資和勞、健保、勞退金、**二代健保**：
由業務費支應
- (2)計畫主持人**二代健保**：由**管理費**支應

※ 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。

兼任助理費用支給標表

單位：新台幣/每月

博士 已獲候選人 資格者	博士 未獲候選人 資格者	碩士班 研究生	大專學生	講師級	助教級
最高 50,000 元	最高 42,000 元	最高 16,000 元	最高 10,000 元	最高 10,000 元	最高 8,000 元
最低 6,000 元	最低 6,000 元	最低 6,000 元	最低 6,000 元	—	—

研究人力費-聘用程序及支用(2-1)

- 聘用專任助理、兼任助理及臨時工：系統操作請詳學務處/學習勞動權益組/聘僱申請系統問答集。



• [回本校首頁](#) • [回學務處首頁](#) • [生活輔導組](#) • [課外活動指導組](#) • [衛生保健組](#) • [學生宿舍組](#) • [學習與勞動權益組](#) • [民生校區學務組](#)

[首頁](#) > [學習與勞動權益組](#) > [Q&A](#)

學習與勞動權益組

 [最新消息](#)

 [關於我們](#)

 [成員簡介](#)

本組業務

 [法令規章](#)

聘僱申請系統問答集

- 一. 【111/05/25】[申請前相關問題](#)
- 二. 【111/01/27】[審核期間相關問題](#)
- 三. 【111/01/27】[核准後相關問題](#)
- 四. 【111/01/27】[聘僱申請流程【以計畫助理為例】及審核人員操作說明](#)

研究人力費-聘用程序及支用(2-2)

- 兼任助理人員每月支領酬金之總額，不得超過本校規定之最高標準。
- 請檢附經計畫主持人及單位主管核章確認之工時紀錄表（**學生必須於表上親自簽名**，請勿代簽或蓋章）。
- 第1次請領工作酬金或研究津貼，請附上請領月份所屬學期的在學證明；換新學期後亦請檢附新學期之在學證明。

耗材及雜項費用編列參考範例

以下為本校常用支出參考範例，各計畫主持人應視計畫個案認定。

項目名稱	說明
消耗性器材	碳粉匣、墨水匣、光碟、電池等
物品	隨身碟、硬碟、電腦週邊產品 如 滑鼠、無線網路卡、讀卡機、擴充卡、延長線、網路設備、行動電源等 、資料整理櫃等
電腦使用費	軟體或硬體租用費
資料檢索費	國內外資料檢索、文獻資料收集、館際合作等
儀器、設備維護費	電腦及其週邊設備維修或升級、零件更換、實驗機器維護與校正等
論文發表費	翻譯及潤稿費、投稿學術期刊審查費、刊登費、投稿費
學會入會費	國內或國際性學會之年費或入會費

耗材及雜項費用編列參考範例

項目名稱	說明
雜支	受試者禮品(券)費
雜支	國內差旅費、國內舉辦之研討會報名費或註冊費等相關費用
雜支	印刷及影印費、文具、紙張、郵電費、快遞運費、成果發表海報製作費等
圖書	計畫參考用圖書

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備支出用途範例

研究設備費

- 指執行研究計畫所需單價在新臺幣1萬元以上，且使用年限在2年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
- 支用時請依經費核定清單核定之項目購置設備，若未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將未購置項目之設備費繳還國家科學及技術委員會。

國外差旅費

- 計畫執行期間內依經費核定清單之出國種類所列補助範圍限額內支用。
- 出國會議或地點如與原計畫申請書不同，應依內部程序辦理變更；若出國種類與核定清單不同則需報請國家科學及技術委員會同意後始得變更。
- 出席國際學術會議指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。
- 未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將國外差旅費繳還國家科學及技術委員會。

國外差旅費支用程序(3-1)

1. 出國前：

- (1) 確認出差會議、地點等與計畫申請書是否相符，不符依相關程序申請變更。
- (2) 是否搭乘國內航空公司，若否，則填寫搭乘國外班機申請表。
- (3) 至ePortal->差勤線上管理系統->填寫「因公出國申請單」。

國外差旅費支用程序(3-2)

2. 回國後報支檢附資料：

- (1) 出國前核准之因公出國申請單(變更核定文、搭乘國外航空申請表)。
- (2) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 行政費(如：註冊費、報名費，因為外國憑證請於憑證上由經手人簽章並加註說明)。
- (6) 其他(如：保險費等)。
- (7) 會議議程表(含論文發表日及議題等資料)。

國外差旅費支用程序(3-3)

- 生活日支費特別提醒

1. 請參考生活日支數額表。
2. 70%為住宿費、20%膳食費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)、10%零用金，依國外出差旅費報支要點第9點會議期間大會有提供餐點應扣除。

- 匯率：

1. 結匯水單或出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元匯率，無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。
2. 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。

- 相關法令可參閱國外出差旅費報支要點及彙編。

計畫支用原則(3-1)

- 各項由執行機構依內部程序辦理或報經國家科學及技術委員會同意之文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- 經費變更及流用事項

業務費、研究設備費、國外差旅費如因研究計畫需要，須互相流用時：

1. 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。
2. **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家科學及技術委員會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

計畫支用原則(3-2)

3. 新增研究設備費流入後總額在新臺幣5萬元以下者或研究設備變更單價未達新臺幣50萬元者。執行機構得依內部行政程序辦理，免報國家科學及技術委員會。
4. 管理費不得自其他補助項目流入。
5. 經費流用以同一研究計畫為限，不同計畫間，不得相互流用。

計畫支用原則(3-3)

- 增列費用：

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家科學及技術委員會同意增列，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5萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國家科學及技術委員會。

- 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家科學及技術委員會。

計畫不得報支之費用(2-1)

- 1、**非計畫有關人員**，不得報支計畫經費(例如：差旅費、保險費及研討會報名費)。
- 2、報經國家科學及技術委員會同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人及其任職機構內之人員均不得於轉撥計畫之經費支領**出席費及審查費**。(99.12.21臺會綜二字第0990090265號函)

計畫不得報支之費用(2-2)

- 3、已擔任專題研究計畫專（兼）任助理，不得再兼任同一計畫臨時工。
- 4、與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 5、與科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- 6、購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- 7、慰勞或餽贈性質之支出。
- 8、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。
- 9、建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱修理維護等。

經費結報

- 專題研究計畫執行期滿後3個月內向國家科學及技術委員會辦理經費結報。
- 辦理經費結報時，可先至本校網路請購系統點選收支報告表，再至國家科學及技術委員會網站填寫「專題研究計畫收支明細報告表」列印一式5份送核，核可後自行留存1份、1份送主計室、3份送研發處。
- 補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。



Thank you