國科會專題研究計畫經費動支應行注意事項及結報作業說明

主計室 113年10月

一、國科會新修訂各類經費支用原則及相關規定

★參考法規:

- 國科會補助專題研究計畫作業要點(112.11.6修訂)
- 國科會補助專題研究計畫經費處理原則(112.11.6修訂)
- 國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(112.11.6修訂)

以上法規請至國科會網站或本校主計室網頁->相關法規下載

☆原「科技部」已於111年7月27日更名為「國家科學及技術委員會」，簡稱「國科會」

國科會專題研究計畫補助項目分類

補助項目	支出用途
業務費	1. 研究人力費 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用 3. 國外學者來臺費用
研究設備費	經費核定清單所核定之設備
國外差旅費	經費核定清單所核定常見出國種類 1. 執行國際合作與移地研究 2. 出席國際學術會議
管理費	執行機構配合執行研究計畫所需之費用

研究人力費-助理人員支給標準

類別	助理人員人事費支給原則
專任助理	依執行機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。 ☆國科會規定專任人員月支酬金不得低於下列金額：專科級：29,500元、學士級：35,200元、碩士級：40,200元。
兼任助理	依本校產學合作收支管理辦法訂定之標準按計畫性質核實支給工作酬金或研究津貼
1.講師、助教級 2.研究生 3.大專學生	支給上限 1.講師、助教級按本校自行訂定之標準核實支給，支給酬勞不得超過其認定級別之學術研究費60%。 2.博士生：$38,000元、碩士生：$22,000元、學士生：$16,000元。 ☆下限：國科會規定自111年度起每月均應至少支給新臺幣6,000元。 113年8月起增核博士生兼任人員酬金10,000元，每月支領總金額不得低於新臺幣16,000元。
臨時工	按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準按工作性質核實支給。

補助項目新增、支出用途變更及經費流用

	同一計畫內業務費、設備費及國外差旅費之流用及變更情形	本校行政程序核准	經國科會核准
1	流出或流入有一方為國外差旅費時: 累計流入(流出) ≦ 原核定額度50% 累計流入(流出) ＞ 原核定額度50%	✓	✓
2	業務費與研究設備費之間相互流用 *(但業務費項下研究主持費為管制項目)	✓	✓
3	變更為原未核定項目(新增補助項目) **(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，得依本校內部行政程序辦理)	✓	✓
4	同一補助項目內之支出用途變更	✓	

二、本校有關國科會計畫經費動支應注意事項

- 常見國科會專題研究計畫類型
- 會計網路請購系統簡要說明
- 各類補助項目經費支用注意事項
- 經費支出用途變更及流用說明
- 表單格式及填寫範例摘要

常見國科會專題研究計畫類型

- 一般型專題研究計畫

  （例:執行期限為一年期者）

- 多年期專題研究計畫

  （例:國科會計畫編號尾碼為MY2、MY3）

- 產學合作研究計畫

  （例:國科會計畫編號尾碼為CC2）

- 大專生研究計畫

經費核定清單樣式

108年度 【 具有輸入限制 控制 】經費
核定清單

執行機構：國立臺北科技大學　　主　持　人：　　教授[自動化科技研究所]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	515,000	670,000	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。 二、本計畫彈性支用額度為20,020元
研究設備費	120,000	120,000	個人電腦及周邊設備，筆記型電腦，雷射印表機
國外差旅費	120,000	120,000	一、出席國際學術會議：120,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	95,250	91,000	研究主持費不核列管理費
合　　計	850,250	1,001,000	執行期限： 108/07/01 ～ 109/06/30 計畫編號： MOST 108-2218-E-027-014 -

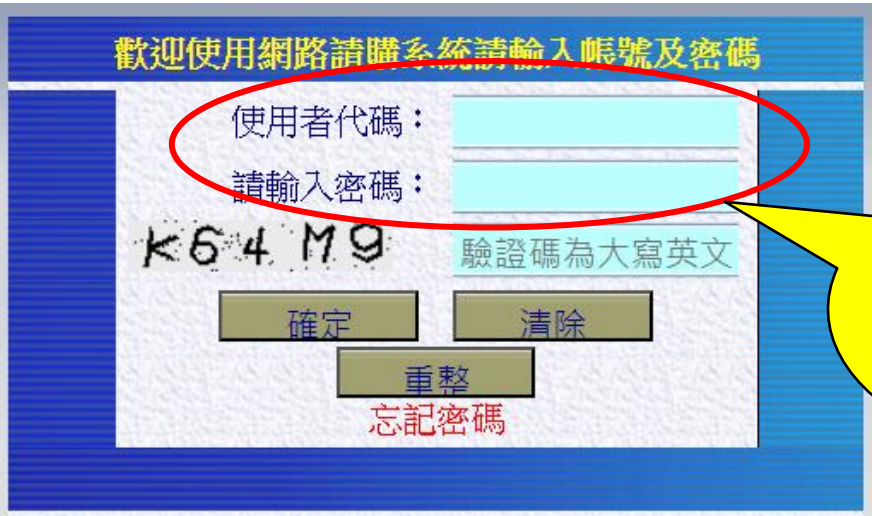
研究類型：新進人員研究計畫(個別型)　　學門名稱：智慧型機器人　　流水號： 108WFAA310529
研究性質：導向性基礎研究　　承辦人： 杜青駿
應繳報告：期末報告
研究成果歸屬：國立臺北科技大學
各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

會計網路請購系統簡要說明

- 主計室網頁→**請購及查詢**→輸入帳號(使用者代碼)及密碼→計畫請購查詢→新增請購→購案類別(選擇適用類別)→輸入相關經費內容→列印經費動支申請單
- 會計系統**查詢**功能可查詢：校內計畫代號、**經費收支明細**及請購案件目前狀態(已審或未審)等
- 已辦妥經費流用程序者可用查詢功能→查詢經費收支明細之備註欄**查詢**已辦理**流用額度上限**

會計網路請購系統畫面

English Webmail 校園資訊入口網站 國立臺北科技大學
TAIPEI TECH 主 計 室 Office of Accounting
主計室簡介 成員職掌 相關法規 請購及查詢 報表查詢 表單下載 相關連結
選擇〈請購及查詢〉
最新公告 系統公告 資訊專區 政策宣導相關廣告執行情形表 可用資金情形表 Q&A
法規更新!!「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」等3項
資訊更新!!!因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險費率表(適用於108.5.1~109.4.30)
各計畫結餘款分配相關注意事項



輸入使用者帳號及密碼

無請購系統使用權限預作採購單 【由此進入】

- 國立臺北科技大學網路請購操作手冊(完整)
- 主計室線上請購授權申請書
- 使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定
- 使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

下載→條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\

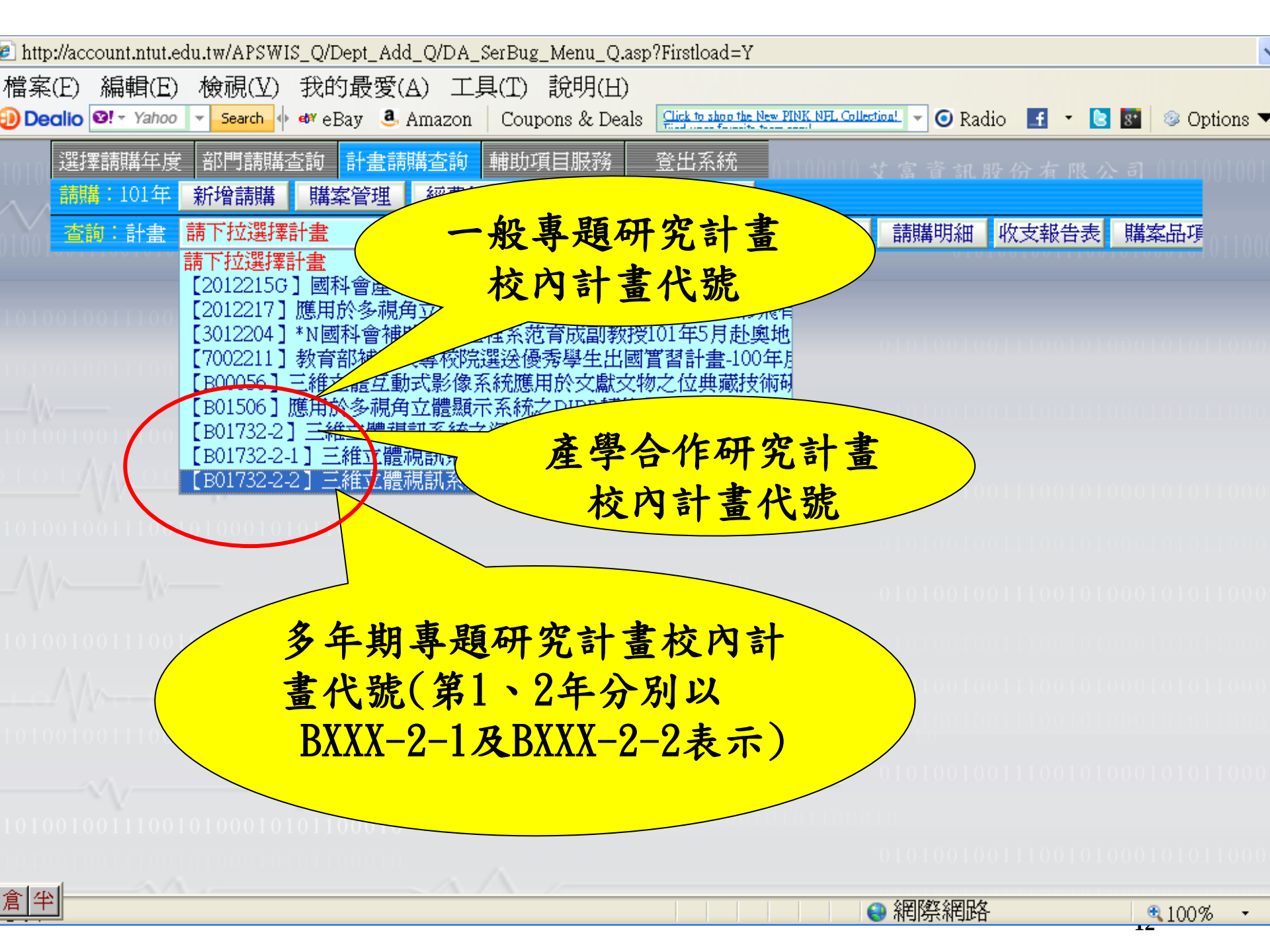
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可

查詢受款人資料是否完整

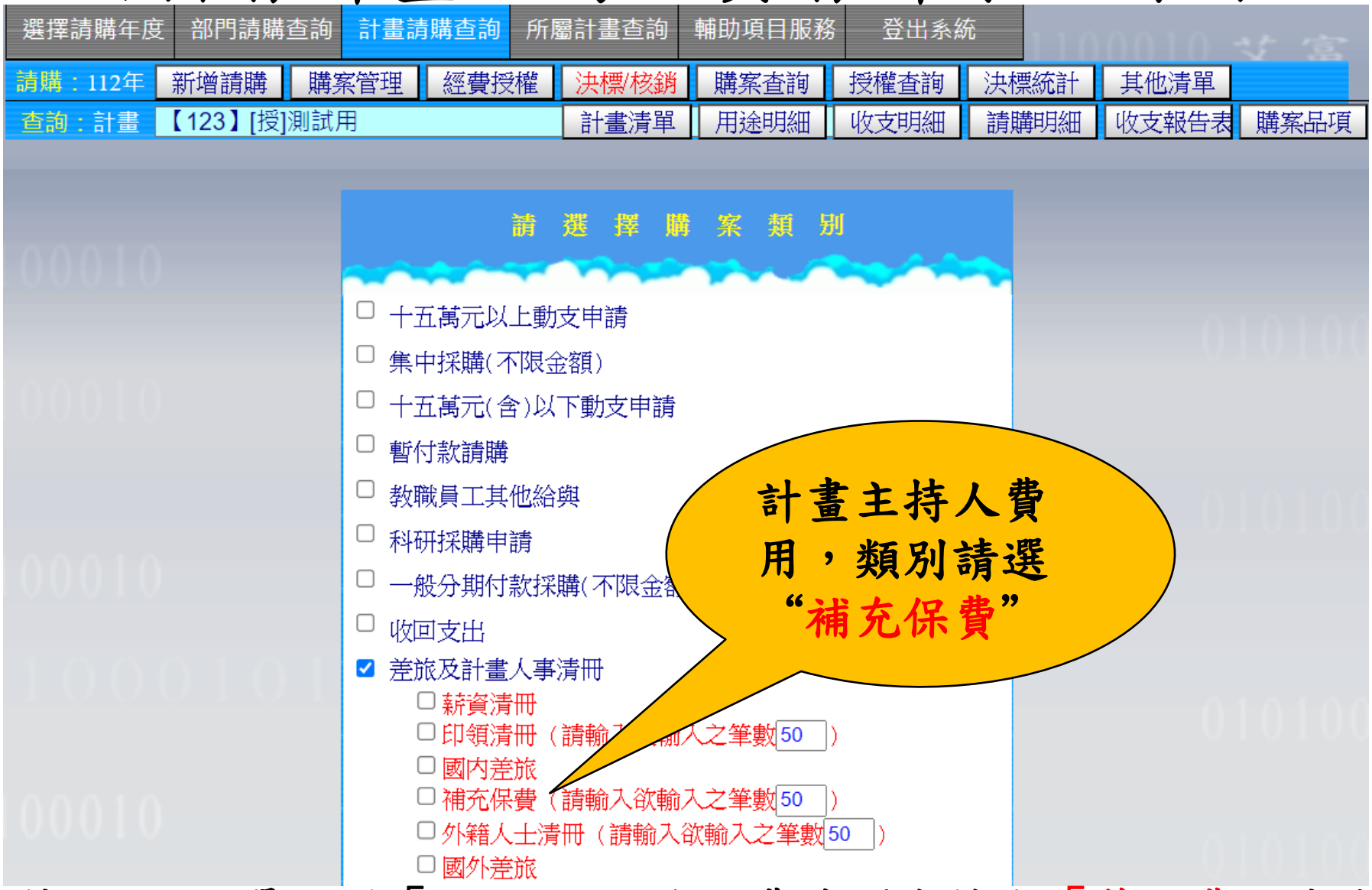
請輸入受款人代碼

送出


http://account.ntut.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)
選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：101年
新增請購
購案管理
查詢：計畫
請下拉選擇計畫
請購明細
收支報告表
【2012215G】國科會
【2012217】應用於多視角
【3012204】*N國科會補
【7002211】教育部
【B00056】三維立體互動式影像系統應用於文獻文物之位典藏技術研
【B01506】應用於多視角立體顯示系統之
【B01732-2】三維立體視訊系統之
【B01732-2-1】三維立體視訊
【B01732-2-2】三維立體視訊系
一般專題研究計畫
校內計畫代號
產學合作研究計畫
校內計畫代號
多年期專題研究計畫校內計畫代號(第1、2年分別以BXXX-2-1及BXXX-2-2表示)
網際網路
100%

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)
Dealio Yahoo Search eBay Amazon Coupons & Deals Radio
選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統
艾富資訊股份有限公司
請購：101年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢
查詢：計畫 【123】測試用 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項
查詢項下
選擇計畫代號
主持人： 陳秀合 會計室
執行期間： 101/01/01 ~ 101/12/31 委託單位：
經費用途 預算數 (A) 實支數 (B) 核銷簽證數 (C) 暫付數 (D) 暫付簽證數 (E) 請購未銷數 (F) 餘額 (G)=A-(B~F) 備註
業務費 500,000 0 3,150 1,000 495,850 執行率：0.00% 流入數：0 流出數：20,000
研究設備費 100,000 0 0 100,000 執行率：0.00% 流入數：20,000 流出數：0
國外差旅費 50,000 0 0 0 50,000 執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
管理費 90,0 0 0 0 54,000 執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
合計： 740,000 0 0 1,000 699,850 執行率：0.00%
查詢計畫
已流用之
金額上限
查詢補助款
已撥款金額
實收數: 0 暫收數: 0 收入餘額 : -40,150
經費用途 傳票日 傳票號 會計科目 請購單號 金額 摘要 請購人

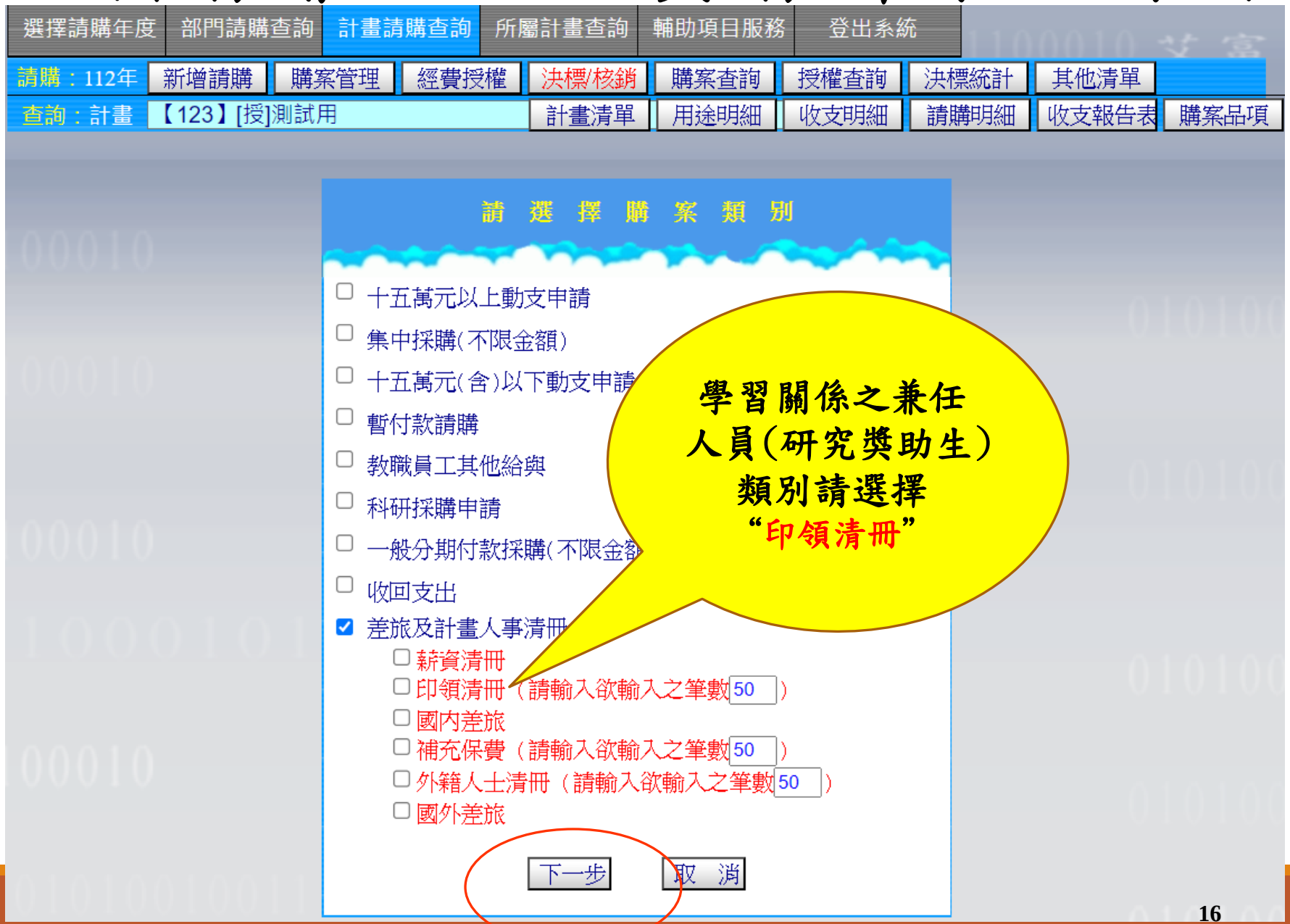
國科會計畫主持人費會計系統操作



主持人-投保單位選「公保」，補充保費機關負擔由「管理費」支出

清冊類別
請選擇
“計畫主持費”
機關負擔補充保費317元-由管理費支出
計畫主持費15,000元由業務費支出；惟國科會自113年8月1日起調整研究主持費為20,000元，請依最新經費核定清單所列標準按月核發。

國科會兼任助理費會計系統操作



清冊類別
請選擇
“獎助學金”

報支國科會經費口訣一：

☆

1. 依據經費核定清單報帳
2. 用途需與計畫有直接相關
3. 發票要項要齊備要有學校抬頭統編
4. 在計畫期間內報支
5. **拿到發票盡速報帳勿拖延支付廠商款項**
6. 自行下載列印發票收據要核章
7. 單一發票或收據金額**逾1萬元者**，應逕付廠商，原則上不得代墊

補助項目經費支用注意事項(1/16)

☆憑證取得一般注意事項

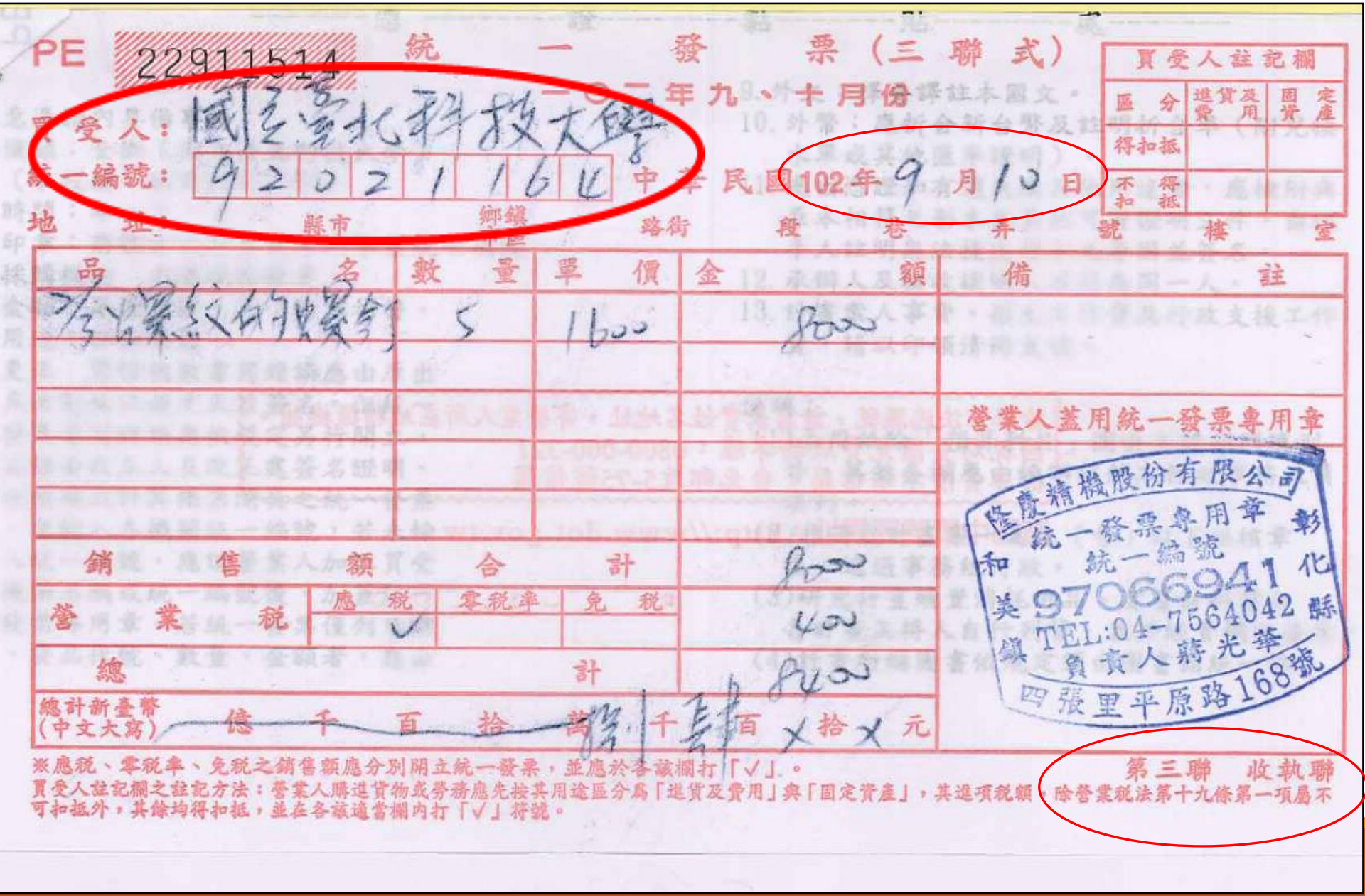
1. 本校統一編號：92021164
2. 買受人為「國立臺北科技大學」
3. 非執行期限內之單據，不予補助。
4. 經費用途需與研究計畫有直接相關。
5. 報支項目應為核定清單內編列之項目，若非核定清單內編列之項目，需經校內行政程序簽核(填變更申請對照表)。
6. 計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
7. 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

補助項目經費支用注意事項(2/16)

☆二、三聯式統一發票及收據

1. 二或三聯式統一發票需附上**收執聯**。
2. 單據應清楚註明**買受人、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額**，品名若以代號或外文填寫，請註記中文品名。
3. 發票應蓋**統一發票專用章**。
4. 單據若有塗改請加蓋廠商之負責人私章。**大寫金額不得塗改**，需請廠商**重新開立**，若有塗改，視同無效。

三聯式統一發票樣式



PE 22911514 統一發票（三聯式）

二〇二年九、十月份

買受人：國立彰化科技大學

統一編號：92021164

中華民國102年9月10日

地址：縣市 鄉鎮 路街 段 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

品名	數量	單價	金額	備註
冷媒紅外線槍	5	1600	8000	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			8000	
營業稅	應稅 ✓	零稅率	免稅	400
總計				8400

總計新臺幣（中文大寫）億 千 百 拾 萬 仟 佰 拾 元

隆慶精機股份有限公司 統一發票專用章 彰化縣 統一編號 97066941 TEL:04-7564042 負責人蔣光華 四張里平原路168號

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯

補助項目經費支用注意事項(3/16)

☆收銀機及電子統一發票

1. 請廠商打上本校統一編號92021164。
2. 若收銀機統一發票未顯示品名、數量或單價，請購買人在**發票上每一筆註明詳細中文品名**、數量或單價並簽章。
3. Costco等大賣場發票未顯示品名，購買物品請附送貨單。如發票係以貨號表示或無法辨識品名者，應請廠商開立**貨品明細表**或出貨單等，以示證明。
4. **紙本電子發票**為防感應紙文字消失，**請註記發票字軌號碼**，以利日後查核。

補助項目經費支用注意事項(4/16)

☆經費動支申請單

1. 收據或發票等單據日期應在計畫執行期間內。
2. 研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。
   經辦人與驗收證明人不得為同一人。
3. 採購案除設備外，經管組欄請計畫主持人核章。
4. 所有發票或收據合計金額與黏貼憑證上的申請總金額不同(少列)，若非錯誤而要少報，請在粘貼憑證用紙的總金額前加上「實支」二字。
5. 憑證黏貼單金額若有塗改，請經手人簽章。
6. 單一發票或收據金額逾1萬元者，應逕付廠商，不得代墊，若有特殊情形需代墊者，請敘明理由。

經費動支單樣式(黏貼憑證單上方)

為統計向同一廠商採購之累計金額，無論匯付廠商或由計畫內人員代墊之款項，皆請於會計請購系統中「廠商統編」欄位正確鍵入**賣方廠商之8碼統一編號**(請依序逐筆鍵入)。

若「由計畫相關人員先行代墊」，會計請購系統之編輯受款人：☑ 代墊（勾選）

若「逕付廠商」，會計請購系統之編輯受款人：☐ 代墊（不勾選）

計畫執行最後期限

主要計畫主持人此欄需核章

國立臺北科技大學
請購及黏貼憑證用紙

傳票編號：
申請序號：B1071500021

元		零用金付訖	
0			

0.00

請轉帳
☐款由 8林OO($500) 墊付，員工編號：

經費來源
計畫代碼及名稱
計畫執行期限：107年12月31日前　計畫主持人:黃麗香

■以下列 逕付受款。
☐1. 簽 票
☐2. 匯 銀行名稱 上銀觀音;
戶名 宏林文具行廖穴龍($5,000);
帳號 73102000006197;
廠商統編 12345678;87654321;

用途說明
))
案計畫研究用:品名:文具(筆具(筆,訂書機,筆記本等)

承辦人	驗收或証明（計畫主持人）	財物保管登記	主計室	授權代判（院長、行政單位一級主管）
分機	承辦人不得為驗收人	☐經管組 ☐計畫主持人 ☐[illegible]購單位	審核 組長	
申請單位主管	☐電腦軟體[illegible]	[illegible]務所得）	主任	

經費動支單樣式(黏貼憑證單下方)

--------憑 --------證--------黏-------貼--------處--------(發票張數請勿超過10張，平整裝訂)

說明：1. 同類品項請逐項列示，併一申請單申請（超過6項請依式加列清單）。
2. 維修案請於會簽單位欄填寫財產編號及附維修明細報價單乙份。
3. 對於同一採購目的需求應合併辦理採購，不得分批辦理，規避採購法之適用。
4. 食品、藥品、贈品、資料檢索、印刷使用費及消耗性材料(如碳粉匣)等支出免會經管組，由請
5. 報支勞務酬勞或競賽獎金等所得，請承辦人進請購系統繕打所得人資料，以利併計所得。

發票或收據黏貼處

申請單位 主計室　　經費申請單

品　　名（規　　格）	單位	數量	金額		位
			單價	總價	
文具(筆.訂書機.筆記本等)	個	1	5,000	5,000	一、經費核可 □經費來源單位
					二、水電須營繕組安全評估 □營繕組
					三、其他
					□維修案填寫財產編號：
合　計				5,000	

主要計畫主持人此欄需核章

申請人/計畫主持人　　單位主管　　授權代判(院長、行政單位一級主管)

報支國科會經費口訣二:

☆人事費

1. 主持人費需依經費核定清單所列標準按月請領完畢(注意勿流入其他業務費用途)，請領時附印領清冊及核定清單。

2. 兼任人員費附印領清冊及研究獎助生學習關係申請書，首月申請加附研究獎助生關係型態同意書、身分證正反面、當學年度在學證明或學生證正反面(含當學期註冊章)及存摺封面影本。

3. 專任人員費附印領清冊及約用申請書，首月申請需加附契約書、身分證正反面及存摺封面影本。

補助項目經費支用注意事項(5/16)

☆研究人力費

1. 計畫主持人費報支時，請檢附經費核定清單。
2. 兼任人員費報支時，若為學習關係者，請檢附

(1)計畫案研究獎助生(學習關係)申請書影本;

(2)**首月申請**需加附下列影本送主計室留存備查：

研究獎助生關係型態同意書、身分證正反面、當學年度在學證明或學生證正反面(含當學期註冊章)及存摺封面影本。

3. 專任人員費報支時，請檢附專題研究計畫約用專任助理申請書，首月申請需加附契約書、身分證正反面及存摺封面影本。
4. 專兼任人員**薪酬應依規定**於應給付月份，**逐月按時撥付**。

補助項目經費支用注意事項(6/16)

☆耗材、物品、圖書及雜項費用

1. 收據或發票**品名要詳細填寫**，若過於籠統（如：文具一批、電子零件一批、材料、耗材...等），請自行於空白處加註中文品名並簽章。

2. 報支**差旅費、保險費、研習訓練及國內研討會報名費等**以**計畫相關人員**為限(例:主持人、共同主持人與專、兼任人員)，兼任人員請另附學生學習關係申請書及同意書影本。

3. 論文發表、期刊刊登費請檢附(1)發行或印刷單位所開具之**發票(或收據)正本，抬頭需列示本校(英文)全名**(2)論文首、尾頁，請標示作者，作者需為計畫人員。

4. 交易金額為**外幣**者：請檢附**刷卡記錄或兌換水單**；倘以外幣存款支付者應折合新台幣計算，請附發票日期之臺灣銀行公告即期賣出匯率表及計算式。

補助項目經費支用注意事項(7/16)

☆耗材、物品、圖書及雜項費用

5. 向大陸地區採購之發票，應取得當地正式發票為原則（例:00省稅務局00通用發票之發票聯等），並附上實際付款之相關證明文件。

6. 專家諮詢費者應註明其計酬標準、諮詢內容摘要。

7. 問卷調查需註明計酬標準、問卷份數，並檢附問卷樣張、計畫預算書相關內容等資料，若有贈送受訪者之禮品費（需計畫書有編列），需附受贈者名單。

8. 實驗受測費或問卷調查費等，若以現金方式發放者，請先簽奉核准後方可報支。

9. 郵資應取得郵局開立之購票證明單，或交快遞公司運送應檢附發票或收據並加註寄送什麼物品至何處。

大陸地區購買之發票樣式

江苏增值税普通发票

032001800104

№99928990

032001800104
99928990

校验码 49823 52488 29084 13441

开票日期：2018年08月18日

发票联

购买方
名　　称：國立台北科技大學
纳税人识别号：
地址、电话：
开户行及账号：

密码区
27516+749-+751+8466<-9>1<1<
30>>702391<54+*60960/25<4-2
+51/26-62<388/29553<540+314
2<**220>702391<54+*60966471

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*非金属矿物制品*陶瓷管	3*6mm	米	50	6.7961165049	339.81	3%	10.19
合　　计					¥339.81		¥10.19

价税合计（大写）　⊗叁佰伍拾圆整　（小写）¥350.00

销售方
名　　称：兴化市汇金电热电器经营部
纳税人识别号：92321281MA1P8ER3XG
地址、电话：兴化市张郭镇周家村 15651796281
开户行及账号：

备注

收款人：　　复核：　　开票人：孙斌　　销售方（发票专用章）

兴化市汇金电热电器经营部 92321281MA1P8ER3XG

第二联：发票联 购买方记账凭证

報支國科會經費口訣三:

☆差旅費

1. 計畫內人員才可報差旅費。

2. 出差前先請公差假，出差後填出差旅費報告表。

3. 國內出差交通搭乘高鐵、飛機及船舶要附票根(高鐵當日來回可免)，住宿要附發票。

4. 國外出差機票要附(登機證+電子機票+票價收據)，生活費請查日支數額表，註冊費要附主辦單位開立之收據。

報支國科會經費口訣三:

☆差旅費

5.科技部104年9月11日科部綜字第1040065531號函:

因執行國科會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(例如**研討會註冊費**)或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如**確屬不可歸責於當事人之事由**，經執行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。

6.若國外差旅費已依上開原則結報，**餘款如未辦理流用及變更，應將款項繳回國科會。**

補助項目經費支用注意事項(8/16)

☆國內差旅費

1. 請依「國內出差旅費報支要點」核銷，出差前先至人事系統請**公差假**簽准後，出差始得報支差旅費；核銷時主持人請填「**教職員工國內出差報告表**」，專、兼任助理請填「**專題研究計畫聘用人員出差報告表**」並附**核准假單**。

2. 差旅費以**計畫內相關人員**為限(例如計畫主持人、共同主持人與專、兼任人員等)，核銷時，專、兼任人員請檢附約用表影本。

3. 凡公民營客運汽車到達地區，除**因業務需要，**經機關核准(**簽奉核准**)者外，**搭乘計程車之費用不得報支。**

4. 參加**各項訓練或講習**(如研習會、座談會、**研討會**、檢討會、觀摩會、說明會等)，得覈實依「國內出差旅費報支要點」報支交通費及住宿費，**不得報支雜費。**

5. 修正後之「國內出差旅費報支要點」於114年1月1日起適用，部分支給標準變動，請自行留意。

核銷出差旅費檢附文件

專任助理	
1.填寫出差旅費報告表	1. 請至主計室請購系統→購案類別選擇「差旅及計畫人事清冊」→國內差旅→填寫「專題研究計畫聘用人員出差報告表」報支。
2.檢附核准假單	2. 請至人事差勤系統填寫公差申請單，並檢附核准之公差申請單。
3.檢附約用表影本	3. 檢附「專題研究計畫約用專任助理申請書」影本。
兼任人員	
1.填寫出差旅費報告表	1. 請至主計室請購系統→購案類別選擇「差旅及計畫人事清冊」→國內差旅→填寫「專題研究計畫聘用人員出差報告表」報支。
2.檢附核准假單	2. 請至人事室網頁表單下載→專題研究計畫聘用人員→博士後研究人員及專任助理，填寫「專題研究計畫聘用人員出差請示單」並由出差人、計畫主持人及單位主管核章後附上。
3.檢附約用表影本	3. 檢附「研究獎助生(學習關係)申請書」影本。

※務必自行確認專兼任人員出差期間，身分係計畫內人員!!

補助項目經費支用注意事項(9/16)

☆研究設備費

1. 設備費請**儘量於計畫執行開始時採購**，若於計畫即將結束才購買，此設備對該計畫之助益易引人質疑，且有消化預算之嫌。

2. 凡執行研究計畫所需**單價在新臺幣1萬元以上且使用年限在2年以上**之各項儀器、機械及資訊設備，需依國科會**核定清單之核准項目採購**。

3. 若需購置與研究計畫直接相關但未列於核定清單之設備項目，需先填校內**變更申請對照表增列設備名稱**，奉核後，始得報支經費。若變更之設備**單價達50萬元**以上者，須於國科會線上系統登錄。

4. 設備採購請**加會經管組**並填財產增加單。

補助項目經費動支注意事項(10/16)

☆國外差旅費

1. 出國申請:

請至本校校園入口網站-人事差勤系統，辦理出國請公差假等程序，待回國後再至主計室請購系統→購案類別選擇「差旅及計畫人事清冊」→國外差旅→填寫列印「國外出差旅費報告表」。

2. 差旅費報支:出差人員報支出差旅費日期、時間應以本國日期、時間計算。

(1)交通費：係指飛機、船舶及長途大眾陸運工具費用

除簡任十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座(艙)位，其餘人員僅能乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。

(2)生活費：70%為住宿費，20%為膳食費(早、午、晚餐各佔4%、8%、8%)，10%為零用費，有供膳宿者應扣除。

補助項目經費動支注意事項(11/16)

☆國外差旅費

(2)生活費(續上頁)：

A. 飛機上過夜(含過境旅館)及返國當日，生活費按日支數額之30%報支。

B. 日支數額:請參考主計室網頁=>表單下載=>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。(113年1月1日起適用新修正標準，計算時務必請留意!)

C. 供宿或供膳者請於報告表「依第9點扣除項金額」欄位，填入應扣除日支數額。

供膳宿：供膳宿扣除日支數額90%。

供膳不供宿：供膳扣除日支數額20%，未達三餐者，以日支數額早餐4%、午餐8%、晚餐8%扣除。

供宿不供膳：供宿不供膳扣除日支數額70%。

D. 零用費包括市區火車、汽車、捷運車票費及個人信用卡手續費。

補助項目經費動支注意事項(12/16)

☆國外差旅費

(3)辦公費：包括手續費、保險費、行政費等

A.手續費：包括簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費等，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

B.保險費：請依「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」之共同供應契約於規範額度內辦理，核銷時請檢附保險費原始單據覈實報支。

C.行政費：報名費、註冊費等換算成新台幣(結匯水單or信用卡對帳單or匯率換算)

(4)匯率：

A.結匯水單或出國前一天（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期匯率，無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。

B.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。

補助項目經費動支注意事項(13/16)

☆國外差旅費

3. 國外差旅費報銷時檢附（以出席國際學術會議為例）

(1)機票購票證明單、旅行社所開「旅行業代收轉付收據」或其他足資證明支付票款之文件

(2)登機證存根、足資證明出國事實之護照影本、出入境資料或航空公司所開立之搭機證明

(3)電子機票或其他足資證明行程之文件

(4)註冊費收據正本

(5)包含有會議日期、地點之議程表及該論文發表之排訂時間表

(6)會議地點城市日支數額表(以美元計價，主計室網頁可查詢)，並請自行註記出國期間各日期是否供膳宿

(7)結匯水單或出國前一日臺灣銀行即期賣出匯率表

(8)搭乘外國籍航空班機申請表

(9)計畫申請書中該出國計畫有關頁次或已核准計畫變更申請對照表影本。

補助項目經費動支注意事項(14/16)

☆國外差旅費

4. 國外差旅費之支用，依其種類應符合專題研究計畫作業要點第六點規定之出國種類：

(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。**

5. 國外差旅費原核定**出國之種類、人員、人數、次數、天數或地點之變更**，依規定得由計畫主持人填**校內變更申請對照表**敘明理由簽報核准後於原核定經費項下列支。

補助項目經費動支注意事項(15/16)

☆國外差旅費計算範例

例:林老師10/4~10/8(共5日)赴日本東京參加國際研討會,並已於人事系統申請10/4~10/8之公差假奉核准，其中研討會日期為10/5~10/7(共3日)、出發前一日(10/3)臺銀美金即期賣出匯率為31.37。

簡要計算如下:

(1)機票費:依實付金額 NTD15,000

(2)生活費:原則上以核准差假期間，即會期前一日(10/4)至會期結束後一日(10/8)計算，而返國當日以0.3日計算

東京日支數額USD279*匯率31.37*4.3日=NTD37,635

(以上假設均未供膳宿)

(3)註冊費:USD380　以信用卡方式支付NTD11,900

另付銀行刷卡手續費NTD200

(4)差旅費合計:15,000+37,635+11,900+200=64,735

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			生活費	辦公		
													飛機	船舶	長途運輸工具		手續費	保險費	行政費
A123456789	林OO	70000000000	查銀行		光電系	教授	簡任	105	10	4	台北－東京	參加研討會	15000	0	0	74	0	0	0
A123456789	林OO	70000000000	查銀行		光電系	教授	簡任	105	10	8	東京－台北	參加研討會	0	0	0		0	0	12100
			查銀行				薦任	105	10	31			0	0			0	0	0
			查銀行				薦任	105	10	31									0
			查銀行				薦任	105	10	31									
			查銀行				薦任	105	10	31									
			查銀行				薦任	105	10	31									0
			查銀行				薦任	105	10	31			0	0	0	0	0	0	0
			查銀行				薦任	105	10	31			0	0	0	0	0	0	0
			查銀行				薦任	105	10	31									

研討會註冊費填列於"行政費"欄位

生活費:東京日支額USD279*匯率31.37*4.3天=37,635

經費支出用途變更及流用說明

☆常見辦理經費變更之情形

1. 業務費、設備費及國外差旅費項目間之流用。

2. 業務費項下研究人力費及耗材、物品費等之流用。

3. 研究設備費變更採購之項目。

4. 計畫之國外差旅費項下之出國之類別、人員、人數、次數、天數或地點變更。

5. 向國科會申請展延計畫期限。

★「國科會專題研究計畫校內變更申請對照表」(請至研發處網頁→研究企劃組→表單下載 下載使用)

校內變更申請對照表樣式

行政院國家科學委員會專題研究計畫校內變更申請對照表

2013.04.01

執行單位	國立臺北科技大學 [redacted]研究所	國科會計畫編號	NSC 102 [redacted]
計畫主持人	[redacted] 文印	學校會計編號	B02 [redacted]

申請變更流出情形				申請變更流入情形			
項目	原核定金額	變更後金額	流出情形%	項目	原核定金額	變更後金額	流入情形%
研究人力費	456,000元	456,000元	0%	無			
業務費	806,000元	786,000元	2.48%	國外差旅費	60,000元	80,000元	33.3%

變更用途補充說明	原訂人力為一位[redacted]生兼任助理，變更後為兩位博士生兼任助理，而人力費總金[redacted]更。
必勾	[redacted]會綜二字第1010050820號「行政[redacted]畫作業要點」及「國科會專題研[redacted]單之項目購置，賸餘經費配[redacted]研究計畫執行直接相關[redacted]國人員、人數、次數、天[redacted]括變更。[redacted]規定辦理[redacted]研究計畫需要，辦理經費流用。
備註	一、依「專題研究計畫補助合[redacted]提專題研究計畫，由甲方（行政[redacted]年度預算項下予以補助，故其[redacted]。若核定清單未明列者，應[redacted]者，必須進行變更申請。 二、國科會計畫經費之支用請[redacted]辦理，有關「業務費」、「研究設備[redacted]比例皆為50%，如補助項目的新增或項目[redacted]科會網站辦理變更作業。 三、國科會專題計畫助理人員之約用請依「國科會補助專題研究計畫助理人員約用

計畫主持人 [redacted]　研發處 [redacted]　人事室 [redacted]　免會　會計室 組員黃麗香　機關主管 (代)

本校國科會專題研究計畫作業規[redacted]請主任秘書代為決

請於計畫結束一個月內，將此表併於「計畫經費支出用途變更彙報表」後送交本校會計室。

流出比率=
（原核定額度-變更後金額）
/原核定額度

此變更表於奉核後
由計畫主持人保存
至結案時連同變更
彙報表送主計室

三、本校辦理國科會計畫結報作業程序

經費結案應辦理事項(1/2)

☆經費結案計畫主持人應辦理事項

1. 計畫到期10日後即停止經費報帳，請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報支流程**。
2. 計畫**到期10日內**至研發處網站下載填寫「國科會補助專題研究計畫經費支出用途**變更彙報表**」，核章完成後併同**所有變更申請對照表正本**(含國科會核准及校內核准)送主計室辦理結案。
3. 若計畫經費**動支率未達80%者**(實支數/計畫總額度)，及國外差旅費未支用需繳回者，請計畫主持人**提出書面說明原因**一併送主計室彙辦。
4. 若有**核定應購置設備品項及出國種類未動支，且未依規定辦理流用及變更者，應將款項繳回國科會**。
5. 計畫研究成果報告及出國心得報告等，請計畫主持人自行依規定期限，至國科會網站線上登錄繳交送出，免送主計室。

國科會變更彙報表樣式

國科會專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

（請計畫主持人依實際變更內容填寫）

主持人：○○○老師　　執行機構：國立臺北科技大學○○系所

計畫編號：NSTC 110-2218-E-00X-00X-

計畫名稱：○○○能源○○○應用　　製表日期：111.10.31

執行期限：110.08.01-111.10.31

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費	校內簽准	110.09.18（校內變更申請對照表回到老師手上之日期）	流出70,000元至國外差旅費。
	科部綜字第1100037866號	110.10.05（國科會發文日期）	國科會同意將國外差旅費10萬流至業務費。
	校內簽准	110.11.20	原研究人力費為兼任助理(碩士生-學習範疇)2名，變更為兼任助理(碩士生-學習範疇)4名。
研究設備費	校內核准	111.03.19	原研究設備費項目「高流量○○○」變更為「筆記型電腦」。
	校內核准	111.05.19	研究設備費新增購買項目「壓力○○器」，研究設備費總額不變。
國外差旅費	校內簽准	110.09.18	自業務費流入70,000元。
	科部綜字第1100037866號	110.10.05（國科會發文日期）	國科會同意將國外差旅費10萬流至業務費。
	校內簽准	111.07.01	國際研討會，會議地點變更為：日本福岡，會議時間變更為：2022/07/06-2022/07/09。
其他	科會綜字第1110058993號	111.07.29	國科會同意本計畫展延至111.10.31。

諮詢計畫結束一個月內，製作填寫本表並交本校主計室

註：

1 依本部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相列或增聘費用變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國機組變更等)，特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(系所主管)	機關主管(院長代行)

經費結報應辦理事項(2/2)

☆經費結案主計室協助辦理事項

1. 收到「國科會專題研究計畫變更彙報表」及所有變更申請對照表正本(含國科會核准及校內核准)，至**國科會網站登錄計畫收入及支出金額**，列印收支明細報告表，**發函至國科會**辦理結案。

2. 結餘款除依國科會規定應繳回外，餘依本校結餘款處理辦法，由主計室於**會計年度結束後2個月內**，將上一年度結案之**結餘款(不含管理費)**，依規定統籌辦理分配，納入個別計畫主持人結餘款專帳(代號Y+員工編號)繼續使用。

四、結語

- 申請計畫款項之支用，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。
- 計畫經費請在原編列項目及額度內審慎規劃執行，計畫**結案作業請積極辦理**，以避免遭國科會裁罰，影響日後計畫申請。
- 利用國科會及本校主計室網頁下載相關法規，以熟悉相關規定。
- 重要網站:**國科會網站→學術研究→專題研究計畫專區**→專題研究計畫相關辦法、相關表格、相關函釋及Q&A問答集。

簡報完畢
謝謝指教