

國立臺北科技大學預算及會計業務 標準作業流程手冊

依據教育部 95 年 8 月 21 日台會(二)字第 095120970 號函及該部會計處
96 年 8 月 29 日 96 基金 74 號通報辦理，並於 96 年 8 月 30 日送教育部
備查；主計室 114 年 6 月更新

國立臺北科技大學預算及會計業務

標準作業流程手冊

依據教育部 95 年 8 月 21 日台會(二)字第 095120970 號函
及該部會計處 96 年 8 月 29 日 96 基金 74 號通報辦理，並
於 96 年 8 月 30 日送教育部備查；
主計室 114 年 6 月更新

第一章 年度預算之作業流程及說明	頁 1-1~1-17
第二章 研究計畫之作業流程及說明	頁 2-1~2-3
第三章 校務基金經費動支及報銷應注意事項	頁 3-1~3-6
第四章 研究計畫經費動支及報銷應注意事項	頁 4-1~4-7
第五章 校務基金科目說明及支給標準	頁 5-1~5-28
第六章 研究計畫科目說明及支給標準	頁 6-1~6-7
第七章 會計月報半年報年報帳務處理作業	頁 7-1~7-3
第八章 出納會計事務查核/現金結存日報表/銀行存款差額解釋表/懸帳清理/傳票及 支票核對/會計憑證保管、調閱、銷毀作業流程	頁 8-1~8-11
第九章 統計年報編製處理作業流程	頁 9-1

〈附件-表格及附錄〉

表格01- 國立臺北科技大學預借現金申請單

表格02- 計畫經費預支申請單

表格03- 校內採購案件主計室派員監辦相關法條

表格04- 國內出差旅費報告表-專題研究計畫聘用人員、國內出差旅費報告表-教職員

表格05- 國外出差旅費報告表-專題研究計畫聘用人員、國外出差報告表-教職員

表格06- 國科會專題研究計畫校內變更對照表

附錄01-國立大學校院校務基金設置條例

附錄02-國立大學校院校務基金管理及監督辦法

附錄03-內部審核處理準則(107.05.14 修訂)

附錄04-政府支出憑證處理要點(110.01.11 修訂)

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(111.11.15 修訂)

附錄05-國內出差旅費報支要點(113.05.16 修訂)

附錄06-各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(111.04.14 修訂)

附錄07-國內出差旅費報支問答集(114.01.01 生效)

國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(109.02 修訂)

附錄08-國外出差旅費報支要點(111.07.14 修訂)

國外出差旅費報支要點(114 年修正條文及修正對照表)(114.05.13 修正，115.01.01 生效)

中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表(111.11.16 修訂)

附錄09-各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表(104.10.28 修訂)

附錄10-行政院講座鐘點費支給表(107.02.01 生效)

附錄11-中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(111.12.20 修訂)

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表(111.12.20 修訂)

附錄12-軍公教人員兼職費支給表(107.09.01 修訂)

附錄13-軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表(112.03.15 修訂)

附錄14-中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點(110.01.01 生效)

附錄15-教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(114.04.28 修訂)

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表(114.04.28 修訂)

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編(109.10.23 修訂)

附錄16-教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定(112.12.05 修訂)

附錄17-教育部委託研究計畫作業要點(108.10.23 修訂)

附錄18-教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點(113.08.22 修訂)

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點解釋彙編(113.08.22 修訂)

附錄19-大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則(112.12.20 修訂)

附錄20-國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點(75.05.13 修訂)

附錄21-國科會補助專題研究計畫作業要點(112.11.06 修訂)

附錄22-國科會補助專題研究計畫經費處理原則(112.11.06 修訂)

國科會函釋-(計畫彈性經費規定)101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函

國科會函釋-(計畫彈性經費規定)101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函(附件二)

附錄23-國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(113.10.22 修訂)

附錄24-國科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費支出用途範例

附錄25-國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)

附錄26-國科會專題補助計畫參與計畫博士生費用增核措施 QA(113.07.15 修訂)

附錄27-國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點(含補助費用標準表)(112.05.23 修正)

國科會(科技部)補助科學與技術人員國外短期研究經費結報常見疑義解釋彙編

附錄28-國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點(111.10.31 修訂)

附錄29-國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表(111.08.30 修訂)

附錄30-政府採購法822(限制性招標規定)

附錄31-中央機關未達公告金額採購招標辦法(107.03.08 修訂)

工程會 111 年 12 月 23 日修正公告金額及小額採購金額函令

附錄32-機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(99.11.29 修訂)

中央機關未達公告金額採購監辦辦法(92.02.12 修訂)

附錄33-國立臺北科技大學預算經費運用分配原則(103.02.18 修訂)

附錄34-國立臺北科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法(106.10.13 修訂)

附錄35-國立臺北科技大學捐贈收入經費收支管理辦法(108.11.20 修訂)

附錄36-國立臺北科技大學場地設備收支管理辦法(107.6.26 修訂)

附錄37-國立臺北科技大學推廣教育收入經費收支管理辦法(112.11.29 修訂)

附錄38-國立臺北科技大學產學合作收支管理辦法(114.05.16 修訂)

國立臺北科技大學產學合作收入行政支援人員工作酬勞支給基準(107.04.25 修訂)

附錄39-國立臺北科技大學投資取得收益之收支管理辦法(111.11.1 修訂)

附錄40-國立臺北科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法(106.10.31 修訂)

附錄41-國立臺北科技大學採購財物、勞務、維修案應檢附之文件及資料表(不含工程類)(111.12.30 修訂)

附錄42-國立臺北科技大學總務處事務組購置財物及勞務(維修)流程表(111.12.30 修訂)

附錄43-國立臺北科技大學科技研發採購作業要點(112.2.14 修訂)

附錄44-國立臺北科技大學科研採購作業流程(114.01.22 修訂)

附錄45-國立臺北科技大學教職員工國內差假注意事項(86.10.28 修訂)

附錄46-國立臺北科技大學出國補助辦法(96.05.28 修訂)

附錄47-國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點(114.01.06 修訂)

附錄48-國立臺北科技大學辦理產學合作收入行政支援人員工作酬勞支給基準(107.04.25 修訂)

附錄49-國立臺北科技大學辦理各類會議、講習、訓練及研討會支給標準(106.09.05 修訂)

附錄50-國立臺北科技大學專題演講、研討會報酬支付標準(109.11.19 修訂)

附錄51-國立臺北科技大學辦理招生考試自籌收入收支管理暨工作酬勞支給要點(107.11.8 修訂)

附錄52-本校辦理校內考試工作酬勞費用支給基準表(111.05.18 修訂)

附錄53-國立臺北科技大學五項自籌收入採購及租賃公務車輛支應原則(95.11.07 修訂)

附錄54-國立臺北科技大學國科會專題研究計畫作業規範(101.12.04 修訂)

國立臺北科技大學國科會(科技部)專題研究計畫經費核銷特殊案例說明(102.3.20 修訂)

附錄55-國立臺北科技大學前瞻技術研究總部收支管理辦法(110.09.14 修訂)

附錄56-國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院自籌收入管理辦法(112.10.30 修訂)

附錄57-國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院採購作業要點(112.10.30 修訂)

附錄58-國立臺北科技大學創新學院採購作業流程(111.01.04 修訂)

國立臺北科技大學創新學院採購作業 QA(111.01.04 修訂)

第二章 研究計畫之作業流程及說明

一、研究計畫係指產學合作計畫（含國科會專題研究計畫及受委託之產學合作計畫）及政府機構補助專案計畫。

二、計畫簽約及請款

- （一）國科會（NSTC¹）一般型專題研究計畫：NSTC 核定補助通知本校→研發處下載經費核定清單→計畫主持人線上簽署執行同意書→學校與 NSTC 簽約並檢據函請撥付第一期款
- （二）國科會產學研究計畫：NSTC 核定補助通知→研發處下載經費核定清單→計畫主持人線上簽署執行同意書→學校與合作企業簽約→合作企業撥付配合款及先期技術移轉授權金→學校與 NSTC 簽約並檢據函請撥付第一期款
- （三）教育部補助計畫：教育部核定→申請單位/計畫主持人檢附經費核定表及請款收據→主計室會章→校長核定→發函教育部請撥款項
- （四）其他計畫：計畫主持人填簽約用印申請書→產學合作處/研發處會章→主計室會章→校長核定→與委辦補助單位簽約並檢據函請撥付第一期款

三、撥款通知

- （一）委辦或補助單位來函→研發處或計畫執行單位簽辦→出納組收款並通知計畫主持人→主計室入帳。
- （二）委辦或補助單位直接撥款入本校帳戶→出納組收款並通知計畫主持人→主計室入帳。

說明：

- 1.國科會核定之多年期計畫，已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達 70%以上，或未達 70%，但已敘明原因且經該會同意者，始得請撥下一年計畫經費。
- 2.如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經國科會同意，始得轉撥；轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。

¹ 國科會(全名為國家科學及技術委員會，英文名 National Science and Technology Council，縮寫 NSTC)前身科技部，英文縮寫為 MOST，爰有部分科技部時期核定之專題研究計畫英文縮寫代號仍為 MOST。

四、約用專兼任助理及臨時人員：

計畫主持人填妥本校專題研究計畫約用專任助理或兼任助理及臨時人員申請書→單位主管→研發處或產學合作處會章→人事室會章（專任助理另加會總務處）→校長核定

說明：

- （一）計畫案第一次請領人事費造具印領清冊時，除附專任助理或兼任助理及臨時人員申請書外，請加附身分證、學歷證件、存摺影本；第二次以後只要檢附專任助理或兼任助理及臨時人員申請書影本即可。
- （二）參閱本校「專題研究計畫專任人員管理要點」（附錄 47）及第四章國科會、教育部相關規定辦理。

五、經費申請與報銷程序：參照第一章辦理。

六、計畫變更(含主持人/經費變更/申請延期)等

- （一）國科會：可由本校行政程序簽報核准者，請填「國科會專題研究計畫校內變更申請對照表」（表格 6），會辦研發處等相關單位並奉核准後辦理；須經國科會同意者，請於執行期間內至國科會線上系統申請，經國科會審查後函復准駁情形。
- （二）其他計畫：計畫主持人至產學合作資訊系統填產學合作計畫案延期及變更申請書（檢附委託或補助單位同意變更證明文件）→單位主管→產學合作處→主計室→校長核定

說明：

- 1.計畫執行及變更應依委託補助單位之規定或合約辦理。
- 2.計畫變更經校長核准或委託補助單位同意後，影印分送研發處或產學合作處、主計室及人事室。
- 3.國科會專題研究計畫經費可流用、變更之項目及相關規定，請參照第四章。

七、計畫結案(經費部份)

- （一）國科會專題研究計畫：計畫主持人填具「國科會補助專題研究計畫結案之重要注意事項檢核表」及檢附結案相關文件送主計室→主計室填製收支明細報告表→校長核定→國科會
- （二）其他計畫：依合約規定辦理，若需填報送經費收支結算表，則由計畫主持人填妥→主計室核章→校長核定→委辦或補助機關

說明：

- 1.研究計畫應於合約規定期限內完成經費核銷程序，並辦理結案（國科會計畫應於研究計畫執行期滿後三個月內完成結案，教育部結案期限為執行期滿後二個月內，其他依各經費來源機關(構)規定辦理），如無法依限支用時，其未支用部分應先經委託補助單位同意延期後，始得繼續支用。
- 2.有關國科會專題研究計畫，因本校係屬已實施校務基金制度之學校，結餘款得免繳回。惟倘經國科會核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），未依原規劃執行支用經費，且未辦理流用及變更者，則須依國科會規定，將未辦理流用及變更之研究設備品項及出國種類款項繳回該會。
- 3.有轉撥經費至共同主持人任職機構之國科會計畫，執行結束時，該任職機構須將已使用經費之支用單據按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，應一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支用單據彙整後造具收支明細報告表。
- 4.計畫結報係計畫主持人責任，依國科會規定，倘計畫主持人未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告者，該會得追繳該計畫一定比率管理費，或於申請機構下期計畫撥款款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助，爰計畫主持人務必於計畫結束後，儘速循程序辦理結報作業。

八、計畫案收支情形線上查詢：由計畫主持人自行至主計室網頁「請購及查詢系統」，查詢計畫收支情形。

第三章 校務基金經費動支及報銷應注意事項

一、建教合作及政府專案補助計畫，請另參閱第四章之說明。

二、一般規定

- (一) 校務基金收支以平衡或有賸餘為原則，一切收支均應納入基金運作，凡屬學校可辦理之業務，不得交由學校組設之財團法人基金會承辦。
- (二) 校務基金之收支、保管及運用依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」(附錄 2) 規定，設置校務基金管理委員會管理，經費稽核委員會監督。
- (三) 依「國立大學校院校務基金設置條例」第 13 條規定，校務基金除學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入等自籌收入之經費外，其餘經費係應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定動支。
- (四) 前述自籌收入經費收支依本校自訂之收支管理辦法(附錄 34~39) 及相關支應原則¹辦理，並受教育部監督；收支管理辦法及相關支應原則未明訂者，仍須依政府現行相關規定辦理。至會計人員只負責自籌收入收支之
 - 1. 支出憑證會計科目之認定、金額之加總。
 - 2. 帳務之處理。
 - 3. 財務報表之彙編。
- (五) 各項經費支用，請在各單位預算分配數範圍內或依經費核定清單內容，於年度結束前(12 月 31 日) 或計畫期限內執行完畢；另計畫結束未支用餘額之處理，將依規定辦理或納入校務基金賸餘。

三、支出憑證(發票、收據及相關書據)報銷相關規定：

- (一) 「政府支出憑證處理要點」(110 年 1 月 11 日修訂，附錄 4) 等規定扼要說明如下：
 - 1. 承辦人申請支付款項時，應本誠信原則，對所提出之支出憑證(收據、統一發票、表單或其他可資證明支付事實所取得之書據)，就其支付事實之真實性負責，如有不實，應負相關責任。(政府支出憑證處理要點第 2、3 點)

¹ 請自行參閱本校自籌收入收支管理辦法暨相關支應原則彙編。

2.審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (1)業務事項之主管人員及經手人。
- (2)主辦會計人員或其授權代簽人。
- (3)機關長官或其授權代簽人。

(政府支出憑證處理要點第 17 點)

3.收據或統一發票應記明事項：

(1) 收據部分：

- ①受領事由。
- ②實收數額。
- ③支付機關名稱。
- ④受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明其身分證明文件字號或統一編號。
- ⑤開立日期。
- ⑥其他依業務性質及實際需要增列之事項。

(政府支出憑證處理要點第 4 點)

(2) 統一發票部分：

- ①營業人之名稱及其統一編號。
- ②品名及總價，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。惟僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- ③開立日期。
- ④機關名稱或統一編號，請列明學校名稱「**國立臺北科技大學**」(統一編號 92021164)；倘漏未登打機關統一編號，應請補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- ⑤以**電子發票證明聯**辦理核銷時，倘商家所附**購買清單明細遺失**，請承辦人自行至**財政部電子發票整合服務平台查詢列印**，以確認購買內容明細，俾憑辦理核銷。

(查詢路徑：財政部電子發票整合服務平台→全民稽核→一般性發票查詢)

(政府支出憑證處理要點第 5、15 點)

4.支出憑證如有遺失或供其他用途者，應優先取得其**影本或其他可資證明之文件**，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。倘因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具**支出證明單**，書明不能取得原因，並簽名。

(政府支出憑證處理要點第 12 點)

※取具支出憑證之優先順序

有關「支出憑證處理要點」第 11、12 點及「經費結報常見疑義問答集」Q28 之規定說明如下：

一、核銷時應檢附支出憑證優先順序：

1. 支出憑證(發票、收據)正本。
2. 支出憑證影本或其他可資證明之文件。
3. 支出證明單。

二、說明如下：

1. 支出憑證正本遺失或供其他用途，應優先取得影本或取得「可資證明之文件」(記載有交易內容、日期、買受人及出賣人等支出資訊)，且由經手人註明無法取得正本的原因並簽名。
2. 透過網路交易仍應優先取得發票、收據等支出憑證正本，但因特殊情形無法取得時，始得以記載有交易內容、日期、買受人及出賣人等支出資訊，足供證明支付事實的電子憑證辦理核銷，且由經手人註明無法取得支出憑證正本的原因並簽名。
3. 以支出證明單辦理核銷，係屬未能依規定取得前述憑證單據時的例外規定，應儘可能避免使用，以符正常核銷作業程序。申請人倘經本室重複提醒上述規範後，於第三次以支出證明單辦理核銷時，將請其專案簽准後辦理。

5. 薪酬、給與等人事費用支出：

(1) 支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數；承辦人及相關審核人員之簽章，簽名應於彙總頁為之。

(2) 但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

(政府支出憑證處理要點第 6、17 點)

6. 非屬採購案之支出款項委託金融機構直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證。惟該簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合前述收據應記明事項。

(政府支出憑證處理要點第 7 點)

7. 依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以加蓋繳費證明章戳之繳費通知單(或線上列印之繳費證明)作為支出憑證，另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構(如便利商店)繳納

者，應檢附繳款後取得代收款專用繳款證明。(政府支出憑證處理要點第 8 點)

8.非本國支出憑證：

- (1)國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合支出憑證處理要點之規定者，得依其慣例提出，惟須由申請人或經手人加註說明及擇要譯註本國文並簽名。
- (2)以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明(如：信用卡刷卡單)。

(政府支出憑證處理要點第 10、14 點)

9.透過網路完成交易：

- (1)透過網路完成交易，應取得符合上揭第 2 點(收據、統一發票)、第 7 點(非本國支出憑證)規範之支出憑證；但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

- (2)自行透過網路下載列印之單據，請經手人簽名後辦理報支。

(政府支出憑證處理要點第 2、11 點)

- 10.支出憑證之**總數書寫錯誤**，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

(政府支出憑證處理要點第 13 點)

- 11.支出憑證之**應記明事項不明**者，應請承辦人補正；倘不能補正者，應由承辦人詳細註明，並簽名證明之。

(政府支出憑證處理要點第 15 點)

- 12.採購案除依前開規定辦理外，應檢附**驗收紀錄**或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，**第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本**。

(政府支出憑證處理要點第 16 點)

- 13.**分批(期)付款**之支出憑證，應檢附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。若為**數計畫或科目共同分攤**支付之款項，且其支出憑證不能分割者，應檢附支出分攤表。

(政府支出憑證處理要點第 19、20 點)

- 14.**數機關分攤**支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (1)由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表

或載明其內容之公文辦理核銷(分攤機關將應負擔款項撥付主辦機關)。

(2)由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前述(1)規定辦理。

(政府支出憑證處理要點第 21 點)

15.上述應簽名部分，必要時得以蓋章為之。

(二) 其他規定或應注意事項：

- 1.依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函，支出金額在 2,000 元以上，除水電、郵電、報費、交通費等外，應儘量取具統一發票作為原始憑證報銷，又因本校屬非營利事業機關，相關之採購原則上應取具二聯式統一發票，如取具三聯式統一發票，請將收執聯²黏貼於報銷憑證上。
- 2.動支經費申請表、估價單、驗收紀錄及發票(或收據)上之品名及金額應一致。
- 3.核銷金額低於發票或收據所列金額時，應註明「實付(支)金額」並由承辦人簽章。
- 4.超過零用金額度(一萬元)之公款依規定應逕付廠商³，若有特殊狀況，必須先行墊付者，應註明墊付原因並簽章。
- 5.印花稅之相關規定擇要說明如下：

(1)課稅憑證範圍及稅率(稅額)

憑證名稱	說明	稅率或稅額
銀錢收據	指收到銀錢所立之單據、簿、摺。凡收受或代收銀錢收據、收款回執、解款條、取租簿、取租摺及付款簿等屬之，但兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票不包括在內。	按金額 4‰計貼 押標金按金額 1‰計貼
買賣動產契據	指買賣動產所立之契據，比如買賣車輛、商品原料...等。	每件稅額新臺幣 12 元
承攬契據	指一方為他方完成一定工作之契據。如承包各種工程契約、承印印刷品契約及代理加工契據等。	按金額 1‰計貼
典賣、讓受及分割不動產契據	指設定典權及買賣、交換、贈與、分割土地或房屋所立憑以向主管機關申請物權登記之契據。	按金額 1‰計貼

(上表整理自財政部網站)

² 收執聯為證明支付事實之必要檢附單據，不得僅黏貼扣抵聯辦理核銷。

³ 參內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 10 款但書。

- (2)營業人、機關團體或個人收取價金書立收據時，如對方以票據(包括匯票、本票及支票)支付，並於書立收據時載明票據名稱及號碼，該收據就可以免貼印花稅票。
 - (3)依印花稅法第 6 條規定，各級政府機關之憑證、公私立學校之憑證、農林漁牧民出售本身生產之農產品收據、交通工具之車票、薪資、撫卹金、養老金及財團社團法人領受捐贈之收據等免貼印花稅。
 - (4)依印花稅法第 5 條但書規定，兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票，免納印花稅。例如免用統一發票之小規模營業人開立載有品名、數量及價款等，具有營業發票性質之收據，及旅行社開立的代收轉付收據，免貼印花稅。
 - (5)非屬營業發票性質之收據或領據(如專利事務所出具之代收代付國外專利申請費用)，倘未以簽發支票方式支付，仍需貼印花稅。
- 6.發票或收據應載明品名，如文具用品應列明細，影印應註明內容。
- 7.對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否完成驗收程序，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位無須重複核章；無該等文件者，則由驗收人員於黏存單簽章，以達證明之目的。

第四章 研究計畫經費動支及報銷應注意事項

一、本章所稱「研究計畫」包含補助及委辦二種計畫。委辦應依政府採購法等相關規定辦理，委辦計畫有管理費，補助計畫除國科會補助專題研究計畫仍提列管理費外，通常無管理費。

二、校務基金設置條例第三條規定：「設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理」，故研究計畫均應以學校名義承接（校長為簽約代表人），並全數納入（透過）校務基金處理。

三、經費動支一般規定

（一）產學合作計畫及政府機關委辦計畫：依經費核定清單、委辦機關規定及本校產學合作收支管理辦法及本校前瞻技術研究總部收支管理辦法等規定動支。

（二）政府機關補助專案計畫：依經費核定清單、補助機關規定、預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

（三）各項經費支用，請依經費核定清單內容，於計畫執行期限內執行完畢；計畫結束未支用之餘額，將依規定辦理或納入校務基金賸餘。

（四）經費之流用及變更：

1.國科會計畫：依據「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」(附錄 22)，補助經費分為「業務費(包含研究人力費、國外學者來臺費用、耗材、物品、圖書及雜項等費用)」、「研究設備費」、「國外差旅費(包含執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議等兩種)」及「管理費」等大項，前三項補助項目經費如有不足或賸餘，需流入或流出至其他科目時，相關規定扼要說明如下：

(1)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科會同意增列，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，免報該會。

(2)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，依校內行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。

(3)依規定辦理研究設備費變更者，倘其變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上者，須於國科會線上系統登錄，再循校內行政程

序辦理變更。

依國科會相關規定及說明¹，研究設備費線上登錄方式顯示於計畫主持人線上變更系統，計畫主持人如變更前或變更後之設備單價超過 50 萬元，即須於國科會線上變更系統內登錄，例如：

①原僅核定 1 項單價超過 50 萬元設備，變更為多項單價未超過 50 萬之設備。

②原僅核定單價未超過 50 萬元設備，變更為單價超過 50 萬之設備。

③變更前及變更後之設備單價任一項超過 50 萬元者。

(4)國外差旅費累計流出或流入金額，超過計畫全程該項目原核定金額 50%者²，執行機構須敘明理由事先報經國科會同意，始得流用。

(5)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；管理費不得自其他項目流入。

(6)業務費項下之研究主持費須依經費核定清單所列標準按月核發，且研究主持費為國科會主動增核，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入。

(7)轉撥後擬流用經費³：轉撥至共同主持人任職機構支用之經費，因計畫執行需求擬就經費補助項目互相流用時，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，惟應通知主辦機關流用情形；且應以各補助項目未轉撥前之原始核定金額為計算基數，倘屬涉及需函報國科會事項，由原核定之執行機構提出申請。

2.教育部計畫：依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(附錄 15)，補(捐)助及委辦經費原則上包含「人事費」、「業務費」、「行政管理費」及「設備及投資」等四大項目。經費流用依上開要點及教育部個別計畫規定辦理，主要規範如下：

(1)涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。

¹ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 102)。

² 依國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 121)說明，國外差旅費流用金額比率之計算，係以該補助項目原核定金額為基數(分母)，流用金額應包含本次擬流用及前次累計同意流用之金額(分子)。

³ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 131)。

(2)行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

(3)資本門經費不得流用至經常門。

(4)因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

(5)人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。

(6)除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

(7)執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。

3.其他計畫：經費間之流用依合約或委辦補助機關規定辦理，未規定者，得比照國科會規定辦理。

(五)計畫結餘款之處理：

1.產學合作計畫：依「本校專題計畫結餘款分配及使用辦法」(附錄 40)規定辦理；另計畫結餘款不得支用於教師及行政人員之兼任酬勞費。

2.政府機關補助專案計畫：依合約或補助機關規定，結餘款繳回補助機關或留存校務基金。

四、國科會計畫經費及採購相關規定

(一)「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」(附錄 21)

(二)「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「國科會 101 年 10 月 26 日函(計畫彈性支用額度規定)」(附錄 22)

(三)「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人員約用注意事項」(附錄 23)

(四)「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費支出用途範例」、「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(附錄 24、25)

(五)「國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點(含補助費用標準表)及解釋彙編」、「國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」(附錄 27、28)

(六)「國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」(附錄 29)

(七)本校修訂之「國科會專題研究計畫作業規範及經費核銷特殊案例說明」(附錄 54)、「科研採購作業要點」(附錄 43)及「科研採購

作業流程」(附錄 44)

- (八) 國科會經費不得報支項目：依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」規定，凡與計畫執行無直接相關者，不得報支，例如非計畫人員相關支出（若屬其他特殊協助事由者，請計畫主持人敘明理由，循學校內部行政程序核准辦理）、一般辦公事務費用（如配鎖、刻印、餐費及事務設備）、未經核定之設備等，臚列如下：
- (1) 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
 - (2) 與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
 - (3) 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 - (4) 慰勞或餽贈性質之支出。
 - (5) 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。
 - (6) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。
- (九) 彈性支用額度由國科會於經費核定清單業務費項下匡列，未匡列者不得支用，亦不得轉撥至他機構執行；放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除下列所列事項外，仍應從其規定支用⁴：
- (1) 同一執行機構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，從寬認定為外聘專家學者，得支給出席費、稿費或審查費。
 - (2) 考量「急要公務」難以認定、變數甚多，搭乘計程車及自行駕車之費用，得依實際研究需要核實報支。(例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等。)
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受該會補助專題研究計畫經費處理原則第 4 點第 4 款及第 5 款之限制。

⁴ 國科會 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函

五、教育部補助及委辦計畫經費相關規定

- (一)「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及解釋彙編(附錄 15)
- (二)「教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定」(附錄 16)
- (三)「教育部委託研究計畫作業要點」(附錄 17)
- (四)「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」及解釋彙編(附錄 18)
- (五)教育部經費不得報支項目：報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。補助研究經費之支用，不得支付下列各款：
 - 1.人事費、內部場地使用費。但經該部同意者，不在此限。
 - 2.加班費。但如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - 3.行政管理費，包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
 - 4.補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，本校人員不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞，惟實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費。
 - 5.教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

六、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則(附錄 19)

- (一)為提升學校整體教學及研究水準，經費使用範圍如下：
 - 1.學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
 - 2.購置教學、研究所需之圖書儀器。
 - 3.與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。
 - 4.辦理國際學術交流。
 - 5.於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
 - 6.提供編制內教師(包括研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加

給及主管職務加給以外之經費。

7.聘任編制外專案工作人員之薪資。

8.教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。

(二)高深計畫經費不得支用於下列項目：

1.經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。

2.一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。

3.附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。

4.原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。

5.建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。

6.高教深耕計畫之主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

7.教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫規定辦理。

8.學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。

9.學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。

七、委辦計畫部分(包含產學、前瞻總部、創新學院)：主要依據合約、委辦單位規定辦理，其他未有明確規範部分，原則上依本校相關規範辦理。(參第六章)

八、支出憑證(發票、收據及相關書據)核銷相關規定：請參第三章規定。

九、線上查詢：由計畫主持人至主計室網頁點選「請購及查詢系統」，輸入帳號及密碼後，查詢計畫收支情形。

附註：

派員出國及國外人士來訪之相關報支規範

※出國：

1. 國外出差旅費報支要點([附錄 8](#)，111 年 7 月 14 日修正，出國旅費報支的通案性規定，相關規範：生活費日支數額表、國外出差旅費報支要點解釋彙編、外交部代辦因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險費率表等)
2. 中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表([附錄 8](#)，行政院 111 年 11 月 16 日院授主預字第 1110103598 號函，112 年 1 月 1 日生效)
3. 教育部公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表（請自行查閱最新規定標準）
4. 國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點([附錄 27](#)，112 年 5 月 23 日修正，相關規範：補助費用標準表及解釋彙編)
5. 國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點([附錄 28](#)，111 年 10 月 13 日修訂)
6. 國立臺北科技大學出國補助辦法([附錄 46](#)，96 年 5 月 8 日修訂)

※來訪：(行政院及國科會均有規定)

1. 各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表([附錄 9](#)，行政院 104 年 10 月 28 日院授人給字第 1040050339 號，104 年 11 月 1 日生效)
2. 國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表([附錄 29](#)，111 年 8 月 30 日修訂)

第五章 校務基金科目說明及支給標準

科目	說明	支給標準及注意事項															
一、用人費用	(一)正式員額、聘僱人員薪資及兼職人員酬金	建教合作計畫及專案補助計畫請參閱第六章。 應確實依照「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應照行政院訂定之有關規定辦理，不得自訂標準支給。 1. 教師鐘點費標準(114年2月1日起生效¹)如下： (1)各公立大專院校兼任教師鐘點費： (單位：元/每小時) <table border="1" data-bbox="798 837 1445 1137"> <thead> <tr> <th>職稱</th><th>日間部</th><th>夜間部</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td><td>1,070</td><td>1,155</td></tr> <tr> <td>副教授</td><td>920</td><td>955</td></tr> <tr> <td>助理教授</td><td>855</td><td>900</td></tr> <tr> <td>講師</td><td>780</td><td>830</td></tr> </tbody> </table> ①夜間授課時間為下午六時以後。 ②專任教師超時授課鐘點費比照上列標準辦理。 ③本校進修部鐘點費比照夜間部標準支給。 (2)本校「教師授課鐘點核計要點」規定 ①大學部課程：修課人數 達 70 人時，其鐘點數乘以 1.3 倍； 達 90 人時，其鐘點數乘以 1.5 倍； 達 140 人時，其鐘點數乘以 2 倍。 ②研究所課程：修課人數 達 50 人時，其鐘點數乘以 1.3 倍； 達 70 人時，其鐘點數乘以 1.5 倍； 達 120 人時，其鐘點數乘以 2 倍。 (3)全英語及中英雙語授課獎勵鐘點費依本校「推動英語授課課程獎勵要點」規定辦理。 (4)碩士在職專班鐘點費由學校依其特性自行	職稱	日間部	夜間部	教授	1,070	1,155	副教授	920	955	助理教授	855	900	講師	780	830
職稱	日間部	夜間部															
教授	1,070	1,155															
副教授	920	955															
助理教授	855	900															
講師	780	830															

¹ 行政院 114 年 4 月 22 日院授人給字第 1144000782 號函核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，並自 114 年 2 月 1 日起生效。

科目		說明	支給標準及注意事項																										
			訂定，並簽奉校長核可後辦理。 (5)本校推廣教育中心：依本校「推廣教育實施辦法」、「推廣教育收入經費收支管理辦法」等規定簽請校長同意後支付。 (6)鐘點費之發放應核實計算支給，寒暑假及畢業班停課期間，未有授課之事實者，不得支領授課鐘點費或超支鐘點費。 2. 公立大專校院人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給標準，依教育部 106 年 6 月 22 日臺教人(四)字第 1060088056 號函辦理(節錄；106 年 8 月 1 日起適用)： <table><tr><th>類型</th><th>本職職務</th><th>月支數額(元)</th></tr><tr><td rowspan="2">兼辦夜間部及推廣教育業務者</td><td>科、系主任</td><td>4,420</td></tr><tr><td>助教</td><td>2,885</td></tr><tr><td rowspan="4">兼辦推廣教育業務，但不在夜間或假日上班者</td><td>簡任</td><td>2,210</td></tr><tr><td>薦任</td><td>1,845</td></tr><tr><td>委任</td><td>1,475</td></tr><tr><td>工友</td><td>755</td></tr><tr><td rowspan="4">兼辦推廣教育業務，並實際在夜間或假日上班者</td><td>正、副主管</td><td>7,195~10,285</td></tr><tr><td>組、室、館主任、秘書</td><td>6,465~8,130</td></tr><tr><td>職員</td><td>5,150~6,645</td></tr><tr><td>工友</td><td>2,525~3,590</td></tr></table>	類型	本職職務	月支數額(元)	兼辦夜間部及推廣教育業務者	科、系主任	4,420	助教	2,885	兼辦推廣教育業務，但不在夜間或假日上班者	簡任	2,210	薦任	1,845	委任	1,475	工友	755	兼辦推廣教育業務，並實際在夜間或假日上班者	正、副主管	7,195~10,285	組、室、館主任、秘書	6,465~8,130	職員	5,150~6,645	工友	2,525~3,590
類型	本職職務	月支數額(元)																											
兼辦夜間部及推廣教育業務者	科、系主任	4,420																											
	助教	2,885																											
兼辦推廣教育業務，但不在夜間或假日上班者	簡任	2,210																											
	薦任	1,845																											
	委任	1,475																											
	工友	755																											
兼辦推廣教育業務，並實際在夜間或假日上班者	正、副主管	7,195~10,285																											
	組、室、館主任、秘書	6,465~8,130																											
	職員	5,150~6,645																											
	工友	2,525~3,590																											
(二) 加(夜)班費	凡員工延長工時加班、夜班費、誤餐費、未休假加班費等屬之。 延長工時加班費	1. 依本校「教職員工加班注意事項」(113 年 1 月 25 日修正)規定略以，本校職員每日加班以不超過 4 小時，放假日及例假日不超過 8 小時，每月以不超過 20 小時為限(惟為因應季節性、週期性工作或其他特殊情形需超過，得																											

科目	說明	支給標準及注意事項
(三)津貼	凡員工依規定支領之津貼屬之	專案簽校長核准後辦理)。 2. 加班時數得選擇在加班後 2 年內補休假，補休假以小時為單位，不另支加班費。倘欲請領加班費，應專案簽校長核准後，由各單位經常費項下調整支應；加班費以每小時為單位，依每月固定月支報酬（含主管加給、月支薪俸工餉、專業加給或學術加給）÷240(小時)得之。 3. 校務基金自籌收入來源之業務所需加班報支之加班費，須依本校自籌收入收支管理辦法及勞基法等相關規定，專案簽校長核准後辦理。 4. 技工、工友及適用勞基法規定人員，其加班時數及加班費計算依勞基法規定辦理。 5. 一般加班不得於支領加班費外另報支餐費。 6. 本校值勤辦法(107 年 7 月 10 日修訂)規定略以： (1)值勤督導人員及值勤軍訓教官一律支給值勤費，不予補假。 (2)值勤督導人員每日值勤費支給 500 元。 (3)值勤軍訓教官值勤費平日支給 1,000 元，休(例)假日支給 1,200 元，軍訓室主任在校督勤，每日支給 500 元。 (4)春節期間值勤費加倍支給。
(四)獎金	凡員工依規定支領之年終、考績及績效獎金等屬之	1. 年終工作獎金：依「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」(每年修訂)規定辦理。 (1)軍公教人員(含技警工友)：年終工作獎金於次年農曆春節前發放，當年度 1 月 31 日以前已在職至同年 12 月 1 日仍在職者，按月之薪俸、專業加給(教育人員為學術研究加給)、主管職務加給三項總和發放 1.5 個月；其餘按實際在職月數比例計支。

科目	說明	支給標準及注意事項
		(2)約聘僱人員、職務代理人、臨時人員、考試分發訓練人員等，比照前揭規定辦理。 2. 年終慰問金：依「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法」(106 年 6 月 13 日修訂)規定辦理。 3. 考績獎金：依公務人員考績法及施行細則規定辦理。 (1)年終考績：於每年年終考核當年一至十二月任職期間之成績 ①甲等：晉本俸或年功俸一級，給與一個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。 ②乙等：晉本俸或年功俸一級，給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。 (2)另予考績：年度內任職不滿一年，但連續任職已達六個月者 ①甲等：給與一個月俸給總額之一次獎金。 ②乙等：給與半個月俸給總額之一次獎金。 (3)年終考績或另予考績獎金，均以受考人次年 1 月 1 日之俸給總額為準；12 月 2 日以後調任其他機關，由原任職機關以原職務辦理考績者亦同。但非於年終辦理之另予考績獎金，以最後在職日之俸給總額為準。
(五)退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之	依「公務人員退休資遣撫卹法」、「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」及「公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法」等規定辦理。
(六)福利費	凡為增進員工福利所分擔之保險費、傷病醫	1. 四項補助(婚、喪、生育、子女教育補助)： (1)依「全國軍公教員工待遇支給要點」(113 年 1 月 4 日修訂)規定略以，婚、喪、生育

科目	說明	支給標準及注意事項
	藥費、福利金等各項費用屬之	及子女教育補助之請領，以支領一般公教待遇之公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理。 (2)補助規定及限額，婚、喪、生育補助部分請參「公教人員婚喪生育補助表」，子女教育補助部分請參「子女教育補助表」。 2. 休假補助費(國民旅遊卡)：依「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」(109 年 12 月 22 日修正)規定略以， (1)應休畢日數(10 日以內)之休假部分：全年最高補助 16,000 元，未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數×1,600 元計算。 (2)應休畢日數(10 日)以外之休假部分：依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達一日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。 (3)未休假加班費：應休假日數(10 日)以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。 3. 體檢補助費：依行政院人事總處「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」辦理，檢據核實報銷。 (1)<u>國立大學校長及副校長</u>，<u>每年補助體檢費用一次</u>，每次以 <u>16,000 元</u> 為限； 又依人事總處 112 年 7 月 24 日總處給字第 1124001288 號函示，為提供健康檢查補助彈性，113 至 116 年度<u>推動試辦得累計 2 年補助 1 次健康檢查費用</u>，即第 1 年未申請補助者，其補助額度得累計至第 2 年，惟不得保留累計至第 3 年。 (2)<u>教職員工年滿四十歲以上者</u>，得<u>每二年補助體檢費用一次</u>，每次以 <u>4,500 元</u> 為限。

科目	說明	支給標準及注意事項
二、服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用屬之	按預算及實際需要執行
	(一)水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費屬之
	(二)郵電費	按預算及實際需要執行，國際電話費應註明通話事由。依行政院規定，各機關負擔行動電話通話費之對象，以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，若有業務特殊需要者，應報由主管機關從嚴核定，每月限額檢據核實報支。 本校行動電話費現行規定為：校長、副校長、主秘不設限額，部分行政單位一級主管每月限額500元(專案簽准)，皆需檢據核實報銷。
	(三)旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之 1. 國內旅費 員工奉派國內出差，依「國內出差旅費報支要點」(113年5月16日修訂， 附錄5)規定報支差旅費，主要分為交通費、住宿費及雜費，僅扼要說明如下： 1. 交通費： (1)報支上限應以機關所在地(本校)及出差地為起訖地點，按規定搭乘之交通工具及必要路程計算，搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車(指公民營客運汽車)、火車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。

科目	說明	支給標準及注意事項
		(2)搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，部會或相當部會之政府首長得搭乘商務艙位，其餘人員僅得搭乘經濟(標準)艙位，並應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。 (3)計程車資須經簽校長核准後始得報支。 (4)駕駛<u>自用</u>汽車、機車出差者，交通費得按前述(1)所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、2 元報支，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用； <u>駕駛自行租賃</u>(含共享)汽車、機車出差者，比照前述規定辦理報支。 發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 (5)機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。 2. 住宿費： (1)出差地點距離本校所在地 60 公里以上²，且有住宿事實者，得在規定限額內檢據覈實報支住宿費，報支限額<u>平日 3,500 元、假日 4,500 元</u>，假日包含放假日前一天，但不含放假日最後一天。 (2)出差地點距離本校未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。 (3)依本校慣例，除有特殊情形並經說明註記外，倘已報支住宿費，不得再報支高鐵交通費。 3. 雜費：依本校「教職員工國內差假注意事項規定」(86 年 10 月 28 日修訂，附錄 45)，出差時間超過半天，出差地點距離本校超過 5 公里但未達 30 公里，每日上限 200 元；達 30 公里，每日上限 400 元。

² 得以 google map 等應用程式查詢結果為佐證資料。

科目		說明	支給標準及注意事項
			4. 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加交通費之規定數額內，檢據覈實報支³。 5. 學生奉派出差(如代表學校赴外地參賽)其交通費、住宿費、雜費得比照前揭規定於經費預算額度內支給。 6. 依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」(111 年 4 月 14 日修訂，附錄 6)略以： (1) 受訓人員奉派參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費；但訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。 (2) 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照前述規定辦理。 7. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(111 年 12 月 20 日修訂)第 6 點規定，邀請本校人員以外之學者專家參加會議，得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。爰可於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免檢附單據⁴。 8. 建議參閱資料：行政院主計總處編修之「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」、「國內出差旅費報支要點問答集」等(附錄 7)。
		2. 國外旅費	1. 員工奉派赴國外出差，依「國外出差旅費報支要點」(111 年 7 月 14 日修訂⁵，附錄 8)規定

³ 參照國內出差旅費報支要點附表一、備註一。

⁴ 行政院主計總處「國內出差交通費報支相關事項問答集」Q9。

⁵ 行政院於 114 年 5 月 13 日院授主預字第 1140101390 號函修正，並自 115 年 1 月 1 日起生效，以下就主要修正項目以「*」標示，敬請留意，詳細修正內容請參附錄 8。

科目	說明	支給標準及注意事項
		報支差旅費，主要分為交通費、生活費及辦公費，僅扼要說明如下⁶： (1) 交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 ① 依規定因公出國一律搭乘本國籍航空公司班機，但有特殊情形，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書⁷並經機關首長核定後，搭乘外國籍航空公司班機，未依規定辦理者，不予核銷⁸。 ② 一般人員僅得搭乘基礎等級艙位(即<u>經濟艙</u>⁹)，僅在符合下列人員身分及情形時，得搭乘較高艙等*： A. 次長級人員、簡任第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。 B. 上述人員+搭乘班次僅分有二等級座(艙)位，得乘坐最高艙等。 C. 上述人員+搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上，得乘坐最高艙等。 D. 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐最高艙等。 ③ 核銷飛機交通費時均應檢附*： A. <u>電子機票</u>、機票票根或其他足資證明行程之文件。 B. <u>機票購票證明單</u>、旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 C. <u>登機證</u>存根(含電子登機證)或足資證

⁶ 本室近期陸續於校內重要會議進行怪出差旅費核銷事項之宣導，相關釋例請詳本章最末參考資料。

⁷ 可至主計室網頁/表單下載專區下載使用。

⁸ 依交通部 88.3.30 交航八十八字第 019825 號函示辦理。

⁹ 部分航空公司設有名稱含有「經濟」、「Economy」之非屬基礎等級艙位，經查其性質屬較高等級艙位，與一般經濟艙有別，如：Premium Economy Class (華航、長榮、星宇、聯合航空等航空公司之豪華經濟艙、國泰航空之特選經濟艙、新加坡航空之優選經濟艙)、Economy Plus (聯合航空之舒適經濟艙)等。

科目	說明	支給標準及注意事項
		明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 ④使用電子登機證者，得以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支¹⁰。 ⑤廉價航空機票之報支項目，可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款¹¹。 ⑥其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 (2)生活費：生活費日支數額，依「中央各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」列報，可劃分為住宿費(70%)、膳食費(20%)及零用費(10%)。 ①出差倘由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，則須依規定扣除後報支；供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費。 ②在飛機中歇夜及返國當日，生活費於日支數額 30%內報支。 ③零用費*，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。 (3)辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。 ①出國之<u>手續費</u>包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。 ②出差人員應辦理<u>保險</u>，「因公赴國外出差或

¹⁰ 行政院主計總處 105.10.28 主會財字第 1051500287 號書函

¹¹ 行政院主計總處 104.7.13 主預教字第 1040010646 號書函

科目	說明	支給標準及注意事項									
		返國述職人員綜合保險」之共同供應契約，由外交部代辦¹²，核銷時應檢附保險費原始單據覈實報支。 ③ <u>出差行政費</u>包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用，應於出國前將預計支用之行政費¹³，簽報機關首長核准後，檢據報支。 ④ <u>禮品交際及雜費*</u>，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用¹⁴，規定限額： <table border="1" data-bbox="762 902 1465 1155"> <thead> <tr> <th>率團人員級別/ 公務出團天數</th><th>未達 15 日</th><th>15 日以上</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>次長級 (校長)</td><td>6 萬元為限</td><td>9 萬元為限</td></tr> <tr> <td>司處長級 (副校長)</td><td>4 萬元為限</td><td>6 萬元為限</td></tr> </tbody> </table> A. 出差率團人員職務在司處長級以上者，得於規定額度內檢據報支；倘超過 6 人，第 7 人以上得按每人每日 600 元加計。 B. 非隨同司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣 600 元總額度內，檢據報支禮品交際及雜費。 ⑤ 如有租車必要且超出前揭規定限額： A. 司處長級以上人員率團出差者，經機關首長核准，得檢附原始單據覈實報支。 B. 非隨同司處長級以上人員出差者，提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件，亦得檢附原始單據覈實報支。 (4) <u>匯率*</u>： ① 出差人員出國前未辦理結匯者，應以<u>出國</u>	率團人員級別/ 公務出團天數	未達 15 日	15 日以上	次長級 (校長)	6 萬元為限	9 萬元為限	司處長級 (副校長)	4 萬元為限	6 萬元為限
率團人員級別/ 公務出團天數	未達 15 日	15 日以上									
次長級 (校長)	6 萬元為限	9 萬元為限									
司處長級 (副校長)	4 萬元為限	6 萬元為限									

¹² 通常每年由外交部重新進行共同供應契約招標，請留意最新承攬之保險公司及費率表；另依照出差地區是否為申根國，將適用不同費率表。

¹³ 考量目前校內國科會補助計畫之經費核定清單項目業列明補助參加國際會議，又考量參加國際會議一般均需支付註冊費、報名費等支出，爰為簡化國科會補助計畫之行政作業流程，無須再就行政費項目另案簽准。

¹⁴ 參國外出差旅費報支要點第 4 點第 3 項規定。

科目	說明	支給標準及注意事項
		前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元匯價辦理報支。但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，以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。 ②出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣依前項報支方式辦理。 2. 依「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」(104 年 8 月 20 日修訂)第 8 點規定略以，國立大專校院在推動科技研究發展經費三分之一額度範圍內支應之因公出國案件，由各校自行從嚴核處；以自籌收入為財源所支應之因公派員出國案件，應依各校所定之收支管理辦法自行審核。 3. 依本校「出國補助辦法」(96 年 5 月 8 日修訂，附錄 46)規定，本校專任教職員生，以本校之名義奉派參加國際(含兩岸)學術交流、國際產學合作、團隊競賽、國外校友募款、海外招生宣導及與合作學校進行教授或學生互訪等活動，或為推展學術交流合作奉派出國而未獲公費補助者及其他經校長核准者，得申請補助。 4. 原則上不宜派遣技工工友及臨時人員出國考察¹⁵，惟得審酌個案業務需要及約用人力運用情形，本於權責審慎指派約用人員赴國外出差處理公務¹⁶。 3. 大陸地區(中港澳)旅費 赴中港澳出差旅費之報支，比照國外出差旅費報支要點規定辦理¹⁷，生活費請依「中央政府各機關派赴大陸、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」辦理。

¹⁵ 參原行政院人事行政局 96.10.9 局企字第 0960063810 號函及原行政院人事行政局 99.7.23 局力字第 0990018265 號函。

¹⁶ 參行政院人事總處 113 年 9 月 18 日總處培字第 1130020674 號函。

¹⁷ 參國外出差旅費報支要點第 22 點。

科目		說明	支給標準及注意事項
		4. 專力費及貨物運費	凡雇工搬運遞送及貨物之運送費用屬之；依照預算及實際需要執行。
	(四)印刷裝訂、公告及推展費		依照預算及實際需要執行，推展費係管制性項目，若非屬業務實際需要者，不得超支。
	(五)修理保養及保固		1. 檢附財產單影本(或註記財產編號)及維修通報單辦理核銷。 2. 核銷維修費時，請先送總務處經管組確認性質是否需列財產帳。
	(六)保險費	凡各種財產保險費屬之	依照預算及實際需要執行。
	(七)計時計件人員酬金	短期或契約的勞力支出：臨時工資、臨時專任人員薪資及非預算員額之其他外聘人員酬金及相關之勞健保、離職儲金、獎金等	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 非預算員額內之專任聘僱人員依本校「契約進用工作人員實施要點」(113年6月14日修正 ¹⁸)辦理。 3. 按日(時)計酬臨時工請於事後再報支，並註明實際工作日(時)及計算標準。
	(八)體育活動費	體育文康活動或組隊參加競賽等各項費用屬之	管制性科目，不得超支。 1. 員工文康活動經費之核銷，應檢附支出原始憑證(例如發票、普通收據或旅行業開立之代收轉付收據)於補助額度內核實核銷；並以補助員工本人為限 ¹⁹ 。 2. 教職員工社團指導老師指導費及各社團活動

¹⁸ 原名稱：校務基金進用專案計畫工作人員實施要點。

¹⁹ 參「中央各機關學校員工文康活動實施要點」(108年10月22日修正)。

科目	說明	支給標準及注意事項
(九)專業服務費	凡委聘專業機構或提供服務之費用等屬之 1. 兼職費 2. 講座鐘點費	經費，由人事室每年視經費額度規劃，並簽奉校長核可後辦理，請領時於額度內檢據核銷。 1. 依「軍公教人員兼職費支給表」(107年9月1日生效)(附錄12)辦理。 2. 月支數額支給上限：按兼職人員本職官等，區分為簡任3,500元、薦任3,000元、委任2,500元，教育人員比照相當等級支給；銓敘審定薦任第9職等年功俸及薦任第8職等年功俸4級以上人員按簡任基準支給；超過標準者應報行政院核准後始得支給。 3. 領受限制：依規定核准有數個兼職者，每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限；單一兼任職務兼職費領受以8,500元為限，但兼任公司常務董事或常駐監察人以12,750元為限。 4. 不受上述規定之限制：公立大專校院教師(含兼任行政職務者)依規定兼職；學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支領之研究津貼。 1. 依「本校專題演講與研討會報酬支付標準」(109年11月19日修正)(附錄50)如下²⁰： (1)本校主辦<u>研習會、座談會</u>： ①外聘講座者： A. <u>國外聘請專家學者</u>：鐘點費3,000元/節。 B. <u>國內聘請專家學者</u>：鐘點費2,000元/節。

²⁰ 「講演鐘點費」及「授課鐘點費」有何不同？(財政部74年4月23日台財稅第14917號函)

- (1) 授課鐘點費：係指機關學校開課或舉辦各項訓練班、講習會，或其他類似性質的活動，聘請授課人員講授課程所發的鐘點費，這項鐘點費是薪資所得的一種，必須併入薪資所得申報。
- (2) 講演鐘點費：係指機關學校，聘請學者、專家專題演講而發給的鐘點費，如果這項收入和稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫等各項收入，全年合計數在18萬元以下，可以免納所得稅，超過18萬元部分仍然應該合併個人綜合所得課稅。

科目	說明	支給標準及注意事項
		C. 與本校有隸屬關係之學校人員：鐘點費 1,500 元/節。 ②內聘講座者：本校人員擔任講座者，鐘點費 1,000 元/節；惟若係本校接受委託辦理者，則本校人員屬外聘性質。 ③講座助理鐘點費：按同一課程講座鐘點費減半支給。 ④主持人、引言人、講評人之鐘點費依照講座鐘點費標準支給。 ⑤授課時間每節 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 (2)<u>專題演講</u>人員報酬支給標準如下： ①外聘者：每場次 4,000 元。 ②內聘者：每場次 2,000 元。 ③專題演講之主持人、引言人、講評人 均為榮譽職，不支領費用。 ④每場次以 2 小時計算，超過或不足者，按比例增減。 (3)<u>前述研習會、座談會國外聘請之專家學者，及專題演講之人員</u>，如在國內外具有傑出之學術地位或特殊科技專長情形特殊者，得另簽請校長核定報酬支給標準。 (4)外聘之講座、主持人、引言人、講評人、專題演講人員，得視實際需要核實支給交通費。 (5)本校舉辦之研習會、座談會及專題演講，均須事前檢具計畫(內容、場次、課表等)簽請校長核定，並註明報酬支給標準。 2. 講座編撰之教材，得依行政院所訂「講座鐘點費支給表」(107 年 2 月 1 日生效)(附錄 10)規定支給編撰稿費，但書面演講資料，不宜再支給稿費。 3. <u>國外專家學者來臺期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費</u>²¹：國外專家學者來臺期

²¹ 原行政院人事行政局 95.4.14 局給字第 0950008737 號及 95.12.19 局給字第 0950032504 號書函

科目	說明	支給標準及注意事項
	3. 稿費	間授課、專題演講或出席專案會議，如與其來臺工作內容相關，因已依規定支領日支生活酬金，不得再另核給相關費用；惟如與來臺工作無涉者，則得依講座鐘點費、出席費等相關規定辦理。 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「稿費支給基準數額表」(111年12月20日修正)(附錄 11) 辦理： 1. 得支付稿費情形： (1) 為處理與業務有關重要文件資料，經校長或其授權人核准，委由<u>本校以外人員或機構</u>進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。 (2) 為發行刊物，邀請本校以編譯為<u>職掌以外人員</u>辦理或公開徵求稿件，<u>經刊登者</u>；但未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。 2. 稿費支出標準： (1) 撰稿： ① 一般稿件(中文)：每千字 1,100 元至 1,600 元 ② 特別稿件(中文)：每千字 1,600 元至 3,000 元或每件 2,000 元至 6,400 元 ③ 特別稿件(外文)：每千字 2,000 元至 3,750 元或每件 3,000 元至 8,000 元 (2) 校對：撰稿費之 5%至 10% (3) 審查： ① 中文：每千字 300 元至 380 元或每件 1,220 元至 1,830 元 ② 外文：每千字 380 元或每件 1,830 元 (4) 依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受上述基準之限制。 (5) 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：

科目	說明	支給標準及注意事項
		①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. <u>不得</u>支給稿費情形： (1)校內人員處理與本校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。 (2)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。 (3)發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。 (4)本校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。 4. 學校定期發行刊物，其中刊載紀實性之照片可否視同圖片，領取圖片使用費，應視照片提供者是否符合支領稿費要件而定，由承辦單位自行本權責認定²²。 4. 出席費 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(111年12月20日修正) 1. 得支領出席費情形： (1)學校邀請本校人員<u>以外</u>之學者專家，參加具有政策性或專案性之<u>重大諮詢事項會議</u>，得支給出席費。 (2)學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。 2. 出席費支領標準及內容： (1)以<u>每次會議新臺幣 2,500 元</u>為上限，視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

²² 原行政院主計處 95.12.1 處實一字第 0950007208 號「主計長信箱」

科目	說明	支給標準及注意事項
		(2)得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 3. <u>不得支領情形</u>： (1)由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。 (2)一般經常性業務會議。 (3)因故未能成會。 (4)未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 (5)各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議²³。 (6)受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。 4. <u>其他規範</u>： (1)<u>出席視訊會議可否支領出席費</u>²⁴：出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同。爰如經承辦單位本權責認定，確有親自參與視訊會議之事實，可依規定支領；又基於簡化行政考量，尚無須要求參與視訊會議之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。 (2)<u>聘請國外專家學者來臺工作除支給生活費外，得否另支給出席費</u>²⁵：國外專家學者來臺期間授課、專題演講或出席專案會議，如與其來臺工作內容相關，因已依規定支領日支生活酬金，不得再另核給相關費用；惟如與來臺工作無涉者，則請依講座鐘點費、出席費等相關規定辦理。 (3)<u>召開採購評選委員會會議，關於外聘評選委員出席費及審查費之支給</u>²⁶：

²³ 參行政院公共工程委員會 108.12.16 工程企字第 1080101047 號函，例如：

(1)A 機關補助或委辦 B 機關計畫，B 機關以其計畫經費辦理採購案，聘請 A 機關人員為採購評選委員。

(2)A 機關補助 B 機關，B 機關以該補助款再補助 C 機關，C 機關以該補助經費辦理採購，聘請 A 機關或 B 機關人員為採購評選委員。

²⁴ 行政院主計總處 110 年 10 月 15 日主會財字第 1101500511 號書函

²⁵ 原行政院人事行政局 95.12.19 局給字第 0950032504 號書函

²⁶ 行政院公共工程委員會 99.1.12 工程企字第 09800569520 號函、原行政院主計處 94.6.8 處實二字第 0940004387 號「主

科目		說明	支給標準及注意事項															
			①邀請外聘評選委員召開採購評選委員會，得依規定支給出席費，如係由遠地前往，亦得覈實支給交通費及住宿費。 ②又出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費)係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以<u>就會議之出席而言，不得重複支給出席費與審查費。</u> ③如廠商投標文件內容眾多或涉及專門知識，評選前確有實質書面審查之必要者，得依規定支給外聘評選委員審查費。惟應要求委員於召開評選會議前提供書面審查意見，且為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，不得支給審查費。 (4)<u>實地評鑑業務所支給評鑑費之性質係屬出席費或稿費？是否可將一天分成數次實地評鑑會議？</u>²⁷：實地評鑑由於不具備書面審查之性質，應無稿費之適用，至於是否支給出席費，請依規定就會議性質是否符合「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，本權責自行認定。會議次數，則請依專業自行判斷，除需合乎常情外，亦不應基於支給考量，而硬性將一天分成數次會議。															
	5. 本校論文指導費及口試費		碩博士口試費及論文指導費(每位支領上限)： <table><tr><th>學位</th><th>口試費²⁸</th><th>論文指導費</th></tr><tr><td>碩士-日間部</td><td>1,200</td><td>4,000</td></tr><tr><td>碩士-進修部在職專班</td><td>1,200</td><td>5,000</td></tr><tr><td>EMBA 專班</td><td>2,000</td><td>6,000</td></tr><tr><td>博士</td><td>1,500</td><td>6,000</td></tr></table>	學位	口試費 ²⁸	論文指導費	碩士-日間部	1,200	4,000	碩士-進修部在職專班	1,200	5,000	EMBA 專班	2,000	6,000	博士	1,500	6,000
學位	口試費 ²⁸	論文指導費																
碩士-日間部	1,200	4,000																
碩士-進修部在職專班	1,200	5,000																
EMBA 專班	2,000	6,000																
博士	1,500	6,000																

計長信箱」、原行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號書函

²⁷ 92 年 12 月版 #576 主計月刊「主計長信箱」

²⁸ 本校日間部及進修部在職專班碩士口試費支給標準原為每位 1,000 元，經教務處 1140100210 號簽請校長同意調整為每位 1,200 元，並自 113 學年第 2 學期起適用。

科目	說明	支給標準及注意事項
		①校外委員交通費每日以支付一次為限，並參照國內出差旅費報支要點之規定，核實報支，並併口試費辦理核銷。 ②口試費應檢附口試委員簽到紀錄文件，論文指導費應檢附論文審定書影本。 ③有雙指導教授情況時，系所應自行確認論文指導費核發比例。 ④研究生不得代墊上述費用²⁹。 6. 國外專業顧問費 依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」(104年11月1日生效)(附錄9)辦理。 7. 委託工程技術管理顧問機構、律師、會計師等費用 1. 依照預算及實際需要執行。 2. 律師費³⁰： (1)辦理法律服務採購，應衡酌業務需求與委辦個案性質，依政府採購法擇定適當方式(如公開方式或限制性招標)辦理。 (2)機關聘任常年法律顧問，政府採購法並無禁止規定，惟服務內容、計價及契約金額應明確訂定。至於個別涉訟案，基於法律事務之專業特性，應依政府採購法規定擇最適當之招標方式辦理委託，並得按其委任內容、性質及專業之不同，依該法施行細則第13條規定分別辦理採購。 (3)委任律師服務費用之計算標準，因考量案件性質、複雜度及委任時間長短及受任律師專業素養等均有不同，建議參考市場行情，衡酌其服務個案性質、內容、爭訟標的金額、工作範圍及作業時間等情形合理訂定。

²⁹ 依111年5月9日主任秘書召開之校內相關會議決議略以，學校行政業務不宜由學生代墊經費，系所助教可利用「預借經費」、「造冊入帳戶」等方式辦理，避免學生代墊口試費；口試費及論文指導費之申領，由系所自行建立控管機制，以避免重複請領。

³⁰ 行政院公共工程委員會108年11月20日工程企字第1080100979號函

科目		說明	支給標準及注意事項
三、材料及用品費		8. 試務甄選費	1. 招生考試：依「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」(105 年 11 月 1 日修正 ³¹)及「國立臺北科技大學辦理招生考試自籌收入收支管理暨工作酬勞支給要點」(107 年 11 月 8 日修訂)(附錄 51)辦理。 2. 校內考試：依「本校辦理校內考試工作酬勞費用支給基準表」(111 年 5 月 18 日修訂)(附錄 52)辦理。
	(九) 公共關係費	對員工以外對象宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等。	年度支用額度應受法定預算之限制，並檢據原始憑證核銷 ³² 。
	(十) 員工慰勞費	對員工慰勞、餽贈等費用。	本校教職員工因病『住院』之慰問支出，以 1,000 元額度為限，依本校「教職員工生病住院慰問辦理注意事項」辦理。
		為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。	依照預算及實際需要執行。
	(一) 使用材料費	凡耗用燃料、原物料、油脂及設備零件等費用	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 公務車油料之管理請依車輛管理手冊(107 年 7 月 3 日修正)規定辦理。
	(二) 用品銷耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療、等用品及報章雜	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 辦理校內會議、活動之膳費支用標準，每人(午、晚)每餐以 120 元為上限 ³³ ，早餐上限 60

³¹ 原名稱：國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點

³² 參教育部訂定之「國立大專校院校務基金之公共關係費列支標準」(88 年 3 月 30 日修訂)。

³³ 總務處 113 年 9 月 11 日小郵差通知，依本校 113 年 9 月 9 日主管會議決議調整餐費標準上限。

科目		說明	支給標準及注意事項
		誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。	元，點心茶水上限 40 元，全日上限 340 元，可在額度內勻用³⁴；若補助或委辦機關另有規定者，從其規定。 3. 除委託機關或契約另有規定須依其辦理外，校外人士參與之會議、講習、訓練及研討(習)會，相關支出編列、執行上限依「本校辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會支給基準」(106 年 9 月 5 日修正)(附錄 49)辦理，規定如下： (1)一般性會議、訓練及研討會：每人日膳費 800 元，每人日住宿費 2,500 元。 (2)國際性會議、研討會(不包含講習、訓練及研習)：每人日膳費 1,500 元，每人日住宿費 4,000 元。 4. 若需發給提貨券、禮券等物品，除原始憑證(如發票)外，請檢附印領清冊，未發放完畢部分由業務單位自行建立存管機制控管³⁵。 5. 員工服裝，應確實依預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金。
四、租金、償債與利息		凡各種租金償債與利息費用等屬之。	1. 如須租用辦公房屋，應先洽國有財產局無適用房屋後，始得辦理租用。 2. 依照預算及實際需要執行。
五、折舊、折耗及攤銷		凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤等屬之。	除「圖書期刊」以報廢法計提折舊；「藝術品」及「歷史文物」不計提折舊外，餘採直線法提列折舊費用 ³⁶ 。
六、稅捐及規		凡依法繳納所得稅以外之各	依照預算及實際需要執行。

³⁴ 參本校 98 年 3 月 26 日北科大人字第 0983001940 號函。

³⁵ 教育部 112 年 8 月 23 日臺教政(一)字第 1124300288 號函

³⁶ 行政院 94 年 1 月 28 日院授主會二字第 0940000601 號函

科目		說明	支給標準及注意事項
費		項稅捐與規費屬之。	
七、會費、捐助、補助、分攤與交流活動費		凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助等費用屬之	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 捐助民間團體或私人款項，應訂定明確合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。
	(一)會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時會等屬之	依照預算及實際需要執行。
	(二)捐助、補助與獎助	凡捐助個人、社團、與補助政府機關、公益支出、學生公費獎助學金(含工讀金)等屬之。	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 可在補助及捐助項目預算總額內容納，或超過預算總額，其個別項目在新臺幣 50 萬元以下者，由各業權基金自行依有關規定核辦；其餘應專案報由主管機關核定 ³⁷ 。 3. 各項獎補助之申請，請檢附受領人清冊。
	(三)補貼(償)、獎勵與慰問	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出等相關費用屬之。	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 有關推動科技研究發展費用之支用請依據「國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點」(75 年 05 月 13 日修訂)(附錄 20)辦理。
	(四)競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬	依照預算及實際需要執行。

³⁷ 參附屬單位預算執行要點第 10 點第 1 項第 9 款。

科目		說明	支給標準及注意事項
八、短絀與賠償給付		之。	
		1. 技能競賽	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用。 3. 各項運動競賽裁判費，參「軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」（112 年 03 月 15 日修正）（ 附錄 13 ）規定標準支給。
		2. 交流活動費	國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
		凡各種短絀與賠償給付皆屬之。	依照實際需要執行。
九、其他費用		凡其他費用屬之。	依照實際需要執行。
		1. 未足額進用殘障人員差額補助費 2. 其他	
十、固定資產		凡長期供業務使用且具有未來經濟效益之實體資產或各種專利權等屬之。	1. 依照預算及實際需要執行，核銷時審核財產增加單或非消耗品增加單，注意所登載是否與有關文件相符，並經權責人員審認。 2. 屬校務基金財產，依行政院頒行之「財務標準分類」，財產係指金額 <u>1 萬元以上</u> 且使用年限在 <u>2 年以上</u> 之土地、土地改良物、房屋建築、機械設備、交通運輸設備及雜項設備。 3. 購建固定資產，包含專案計畫之購建固定資產及一般建築設備計畫之執行，請依「附屬單位預算執行要點」第 12 點及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」第 9 條規定辦理。

科目		說明	支給標準及注意事項
			4. <u>財產修繕金額應否增列財產價值疑義</u>³⁸：依財產修繕情形，可分為一般修繕及大修二種，一般修繕只能使設備資產保持正常可用狀態，不能延長其耐用年限，列為當年度經費支出；大修則可延長耐用年限或增加服務潛能，須增列財產原值。 5. <u>資本門預算辦理財物採購，決標金額單價未達1萬元之預算執行及財物管理疑義</u>³⁹：新購之財物使用年限2年以上且金額超過1萬元者，方列入財產管理，如未達此項標準者，則列為物品管理。 6. <u>圖書應否列為財產之疑義</u>⁴⁰：學校圖書館所購置之圖書皆列為財產，至於其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產；另校內其他單位所購置之圖書，以金額1萬元以上且使用年限在2年以上者，方列為財產，否則以費用列帳。
	(一)土地	凡房屋基地或其他建築用地等屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(二)土地改良物	凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(三)房屋及建築	凡房屋及其附屬設施屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(四)機械設備費	凡供生產或辦公用之各項機	依照預算按實際需要執行。

³⁸ 原行政院主計處 96.1.19 處會字第 0960000397 號書函

³⁹ 原行政院主計處 98.6.3 處會三字第 0980003346 號書函

⁴⁰ 原行政院主計處 90.12.7 台 90 處會二字第 09294 號函

科目		說明	支給標準及注意事項
十一、無形資產 十二、遞延資產		械及設備等屬之。	
	(五)交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。	1. 依照預算按實際需要執行。 2. 公務車輛購置及租賃依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」(附錄 14)及本校「五項自籌收入採購及租賃公務車輛支應原則」(95 年 11 月 7 日修訂)規定(附錄 53)辦理。
	(六)雜項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備屬之。	依照預算按實際需要執行。
	(七)購建中固定資產	凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款屬之。	依照預算按實際需要執行。
		凡專利權、電腦軟體及租賃權益屬之。	依照預算按實際需要執行。
		凡遞延費用、預付退休金等屬之。	1. 基金支付代管資產之維護及裝修費用，非屬大修性質者以當年度費用列帳，若符合大修之定義，應以「遞延費用」科目入帳，並於受益期間逐年攤銷，其攤銷年限不得超過資產之剩餘耐用年限或 5 年。 2. 上述「大修」定義為「凡財產之修繕，其金額在 1 萬元以上及受益期間在 2 年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者。」

科目		說明	支給標準及注意事項
十三、 長期債 務舉借 及償還			依「附屬單位預算執行要點」第 14 點及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」第 9 條規定辦理。

※本室近年於校內重要會議就國外出國旅費核銷事宜之宣導事項及釋例

(一)校內師生同仁於核銷經費時，務請逐一審慎確認支出憑證及佐證資料之真實性，以避免觸法。(114年4月21日主管會議)

※釋例：某師原訂5月1日至5月8日依獲核定之補助計畫赴舊金山某大學進行國際學術交流，惟在未事前辦理計畫變更及確認符合核定計畫內容之情況下，5月3日至5月7日逕赴拉斯維加斯，請領國外出差旅費時，全程以舊金山之日支生活費標準辦理報支。嗣後遭民眾檢舉經費核銷不實，經外部機關行文本校，要求追回溢領款項(赴拉斯維加斯係與執行計畫無關之行程，不得報支差旅費)，並對當事人進行懲處。

(二)倘去程之降落城市或回程之起飛城市，與擬前往參與會議或國際交流之城市不同，請於核銷時說明原因，並提出相關佐證資料，以利確認日支生活費之計算正確性。(114年4月21日主管會議)

※釋例：欲參加4月1日至4月5日在華盛頓特區舉辦的研討會，惟搭乘之去程飛機4月1日降落地為紐約市，則請於核銷時說明原因，並提供前往華盛頓特區之交通或住宿佐證資料。

(三)請檢附所參加國際會議(研討會)之議程，倘有供膳宿情形，請依規定自行扣減生活日支費；另國外差旅依規定應以儘量縮短行程及最直接順路交通方式辦理，超額支出應由出差人自行負擔，爰倘於該次差旅有非執行公務或非屬執行計畫之行程(例如：提前或延後返回，停留第三地等)，請檢附出發當日臺北直接前往出差地城市之機票詢價佐證資料(例如：航空公司網站詢價紀錄頁面、旅行社出具之票價證明等)。(114年3月4日行政會議)

※釋例：出差人擬參加4月5日至4月10日於大阪舉辦之國際研討會，依規定可核銷4月4日臺北前往大阪，4月11日大阪返回台北之機票。惟出差人實際行程係4月4日臺北前往大阪，4月15日由第三地東京延後返回臺北。爰請於核銷時檢附4月4日及4月11日臺北往返大阪之機票詢價佐證資料，且核銷金額不得高於該機票詢價金額；另請提供由大阪前往東京之交通工具單據，俾利確認日支生活費之天數。

(四)依規定僅能以經濟艙機票辦理核銷，惟自行加價升等為豪華艙、商務艙或頭等艙等較高級艙等，請出差人於購票時取得同航班之經濟艙票價證明，俾憑辦理核銷事宜。(114年6月13日期末座談會議)

第六章 研究計畫科目說明及支給標準

支用項目		說明	支給標準及注意事項
人事支出	每月酬勞	凡參與執行專案計畫工作人員之酬金屬之，包含計畫主持人、協助研究人員酬勞、專兼任助理工作酬勞（勞健保、離職儲金）及臨時工資等。	（國科會計畫已將「人事費」併入「業務費」項下。） - 計畫主持人、協助研究人員：依「經費核定清單」核支。 - 專兼任助理及臨時人員：依「經費核定清單」或專兼任助理及臨時人員申請書之核定薪資支付。 - 不得擔任研究助理情形： ①在職或在學人員不得擔任專任人員（於夜間或例假日就讀者除外）。 ②國科會計畫：計畫專任人員不得再擔任該會其他專題研究計畫之研究人力¹；又校內行政人員已由本校聘為專任職務，自不得由本校再臨時僱用為計畫臨時人員並報支臨時工資²。 ③教育部計畫：專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任該部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限³。

¹ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 178)。

² 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 204)。

³ 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」支用說明五、(八)。

支用項目		說明	支給標準及注意事項
			4. 計畫人員特殊規定： ①計畫主持人因計畫實際需要調整原核定之助理人員類別（國科會計畫含級別）及支薪標準者，應循行政程序辦理變更，於計畫核定人事費項下（國科會計畫為業務費項下）勻支⁴，申請人事費時，應檢附簽報核准之相關資料。 ②教育部補助計畫除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本校年度經費核實支領加班費⁵。 ③國科會計畫之兼任人員，依規定僅得聘用大專生、研究生及講師級或助教級人員⁶，薪酬規定除依國科會辦理外，併請依本校產學合作收支管理辦法第七條等相關規定辦理；至如同一兼任人員於該會不同計畫分別擔任兼任人力及臨時工，且確為計畫所需者，由執行機構依個案實質認定⁷。 ④研發替代役之研究發展費於研究人力費項下列支⁸。 5. 有績效之工作酬勞 ①依本校自籌收入收支管理辦法第 4 條規定略以，編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額不得超過其專業加給或學術研究費之 60%，其餘編制外人員不得超過本職薪資 30%，且不

⁴ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 130)。

⁵ 「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 4 點、第 6 點

⁶ 「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第三點。

⁷ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 171、178)。

⁸ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 195)。

支用項目		說明	支給標準及注意事項								
	年終獎金		限於現金支給。 ②另依本校辦理產學合作收入行政支援人員工作酬勞支給基準規定(107年4月25日修正， 附錄 48)略以，行政支援人員辦理或協助辦理產學合作業務卓有績效者，得依個人績效支給工作酬勞，每人每月支領總額(含補充保費公提部分)最高不超過新台幣陸千元。								
		6. 公立大專校院教師學術研究加給表(114年1月1日生效)	<table><tr><th>職稱</th><th>月支數額</th></tr><tr><td>教授</td><td>73,800</td></tr><tr><td>副教授</td><td>56,960</td></tr><tr><td>助理教授</td><td>49,860</td></tr><tr><td>講師</td><td>35,580</td></tr></table> 專任助理得支領至多 1.5 個月薪資數額之年終工作獎金，有關年終工作獎金之發放，依經費來源機關(構)規定或產學合作契約辦理。 1. 教育部：擔任該部不同計畫項下之專任助理，如同年 12 月 1 日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)⁹。 2. 國科會：擔任該會不同計畫項下專任人員，同年 12 月 1 日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年度實際在職月數合併計算後，由 12 月份聘任機構，按比例發給年終工作獎金；年終工作獎金任職月份採計方式，須	職稱	月支數額	教授	73,800	副教授	56,960	助理教授	49,860
職稱	月支數額										
教授	73,800										
副教授	56,960										
助理教授	49,860										
講師	35,580										

⁹ 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」支用說明五、(九)。

支用項目		說明	支給標準及注意事項
業務支出	勞 健 保 費		為使用該會補助經費所聘任之專任人員或任職前於政府機構相關工作經驗年資；其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理 ¹⁰ 。
	離 職 儲 金		專任助理人員依規定應參加勞保及健保，雇主應負擔之保險費，由該計畫經費補助。
	補 充 保 費		比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」(107年8月28日修正)之規定辦理離職儲金，惟公提儲金部分費用須於計畫申請時即預為編列。
	衍 生 費 用		依國科會規定，因執行該會補助專題研究計畫所給付人事相關費用(如依全民健康保險法規定須計收之補充保費)，除給付助理人員費用衍生之補充保費於計畫業務費列支，其他給付費用(如計畫主持人之主持費)衍生之補充保費由計畫管理費分攤列支 ¹¹ 。
		凡執行研究計畫所需之耗材物品、印刷廣告、保險、出席費、稿費、講座	依本校規定，各單位、計畫於進用非身心障礙或原住民身分之兼任助理及臨時人員時，應按進用月數提列衍生費用(1,378/月)，並於第一次支領酬勞前完成提列 ¹² 。
			1. 應依核定計畫、經費核定清單、「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」、「國科會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設

¹⁰ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號182、196)。

¹¹ 科技部(現為國科會)104年10月28日科部綜字第1040077658號函。

¹² 衍生費用請由計畫主持人之計畫(非政府部門來源)、結餘款、單位經常費或自覓財源支應。

支用項目		說明	支給標準及注意事項
設備支出		鐘點費、審查費、工讀費、國內旅費、雜項費用及國際研究計畫國外學者來台費用等業務費。	備費支出用途範例」及第五章相關科目之標準及規定辦理。 2. 核定經費限額內，依政府採購法及本校總務處事務組「購置財物及勞務(維修)流程表」規定辦理採購；惟屬科學基本法適用範圍者(如國科會計畫、經濟部科專計畫、契約明訂適用科學基本法)，得另依本校「本校科研採購作業要點」及「科研採購作業流程」(附錄 43、44)辦理。 另本校創新前瞻科技研究學院則依所訂之「本校創新前瞻科技研究學院採購作業要點」及「本校創新前瞻科技研究學院採購作業流程」(附錄 57、58)辦理。 3. 國科會計畫各項用途如原計畫申請書未申請，或經費核定清單未核列者，得依計畫實際需要循校內程序辦理(經費變更及流用請詳第四章)。
		凡執行研究計畫所需各項儀器、機械、圖書及資訊設備(含軟硬體)之購置、裝置等費用屬之。	凡執行研究計畫所需單價在 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之各項儀器、機械及資訊設備之購置，及圖書館典藏之分類圖書，始列為研究設備費。 1. 依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內，核實列支，並依政府採購法及本校「購置財物及勞務(維修)流程表」規定辦理採購；惟屬科學基本法適用範圍者(如國科會計畫、經濟部科專計畫、契約明訂適用科學基本法)，得另依本校「本校科研採購作業要點」及「科研採購作業流程」辦理。 另本校創新前瞻科技研究學院則依「本校創新前瞻科技研究學院採購作

支用項目		說明	支給標準及注意事項
國外差旅費			業要點」及「本校創新前瞻科技研究學院採購作業流程」辦理。 - 以計畫經費購置之設備，除計畫或合約另有規定外，均應列入本校之財產。 - 研究設備之採購應與研究計畫直接有關，基本辦公空間及設備(如影印機、傳真機、電話機等事務設備)請勿於計畫內報支。 - 計畫主持人轉換任職單位時，計畫所購置之設備倘需移轉至其他單位繼續使用，執行機關可逕依國有財產法相關規定辦理¹³。 - 如不同研究計畫間欲共買設備或軟體，因原始憑證不能分割，應造具支出分攤表，始得核銷。 - 經費核定清單上研究設備費核定之項目，實際購置時，倘單價未達新臺幣1萬元或使用年限為2年以下，應於業務費項下列支¹⁴。
		包括赴國外或大陸地區出差旅費、出席國際學術會議及國際合作研究計畫出國差旅費。	- 依計畫經費核定清單、「國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」等補助機關(構)規定、「國外出差旅費報支要點」及本校「出國補助辦法」(以產學管理費及結餘款出國者)等相關規定辦理。 - 計畫案出國人員、人數、天數及地點之變更，應先依規定程序辦理變更，或依合約規定變更後辦理。 - 國科會規定所稱「出席國際會議」，係指研究計畫內研究人員參加國際學術

¹³ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 75)。

¹⁴ 國科會「專題研究計畫常見問答(FAQ)」(序號 138)。

支用項目		說明	支給標準及注意事項
管理費		為配合執行研究計畫所需之水電費、電話費、燃料費、維護費等。	會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人¹⁵。 1. 教育部補助計畫不編列本項經費。 2. 非經委託補助機關同意，不得流入。 3. 行政管理費以本校收據結報。 4. 產學合作計畫管理費提撥、分配及支用依本校「產學合作收支管理辦法」規定辦理。 另符合進駐前瞻技術研究總部、創新前瞻科技研究學院管理費提撥原則之計畫(簡稱進駐前瞻計畫案)管理費支用，依本校「前瞻技術研究總部收支管理辦法」規定辦理。 5. 國科會計畫提前終止或縮短期間，管理費須按執行月數比例計算，將未動支部分繳回國科會¹⁶。

¹⁵ 參國科會 101 年 9 月 10 日臺會綜二字第 1010061436 號函。

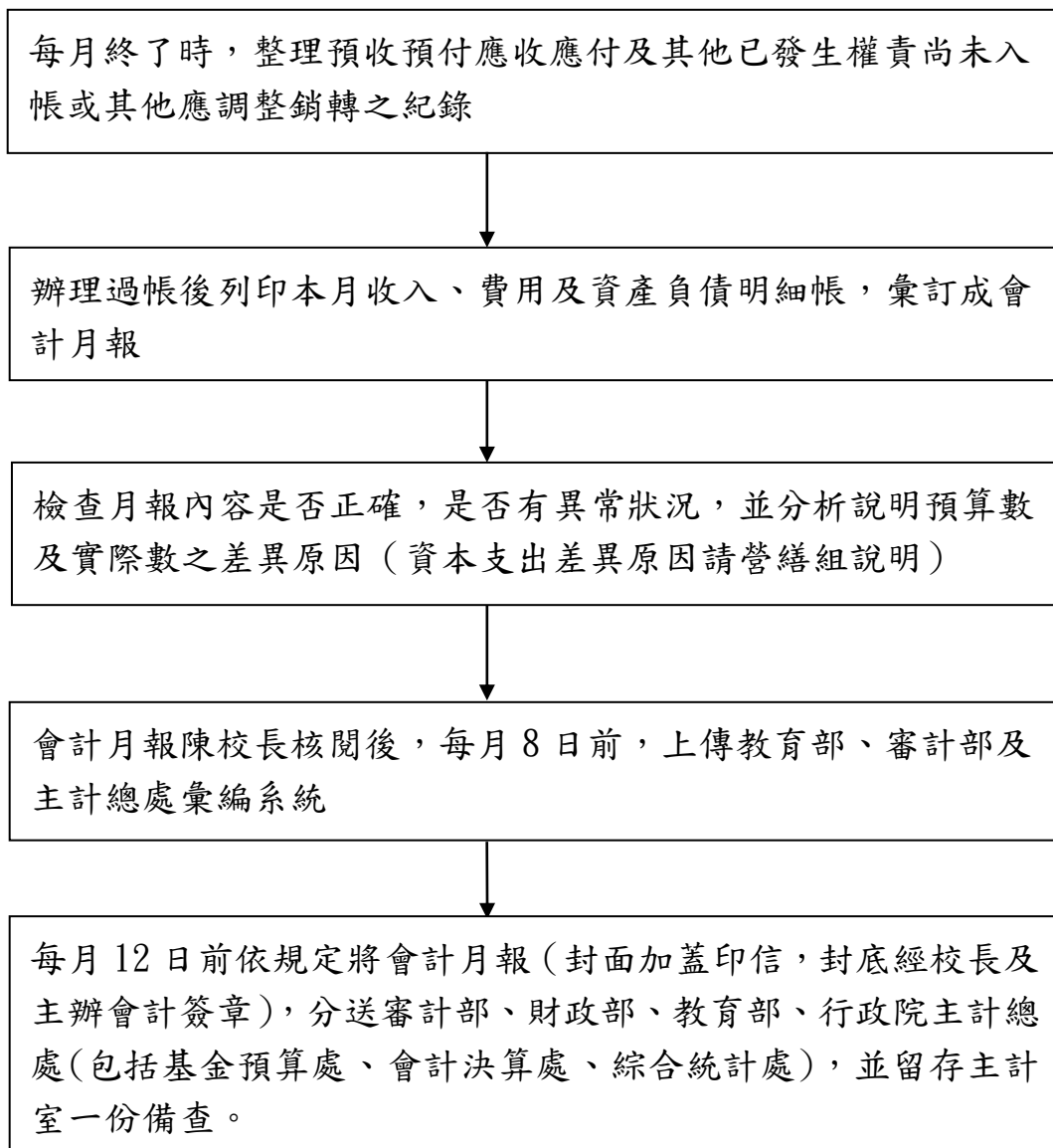
¹⁶ 參國科會 102 年 5 月 27 日臺會綜二字第 1020031406 號函。

第七章 會計月報/半年結報/年報帳務處理作業流程

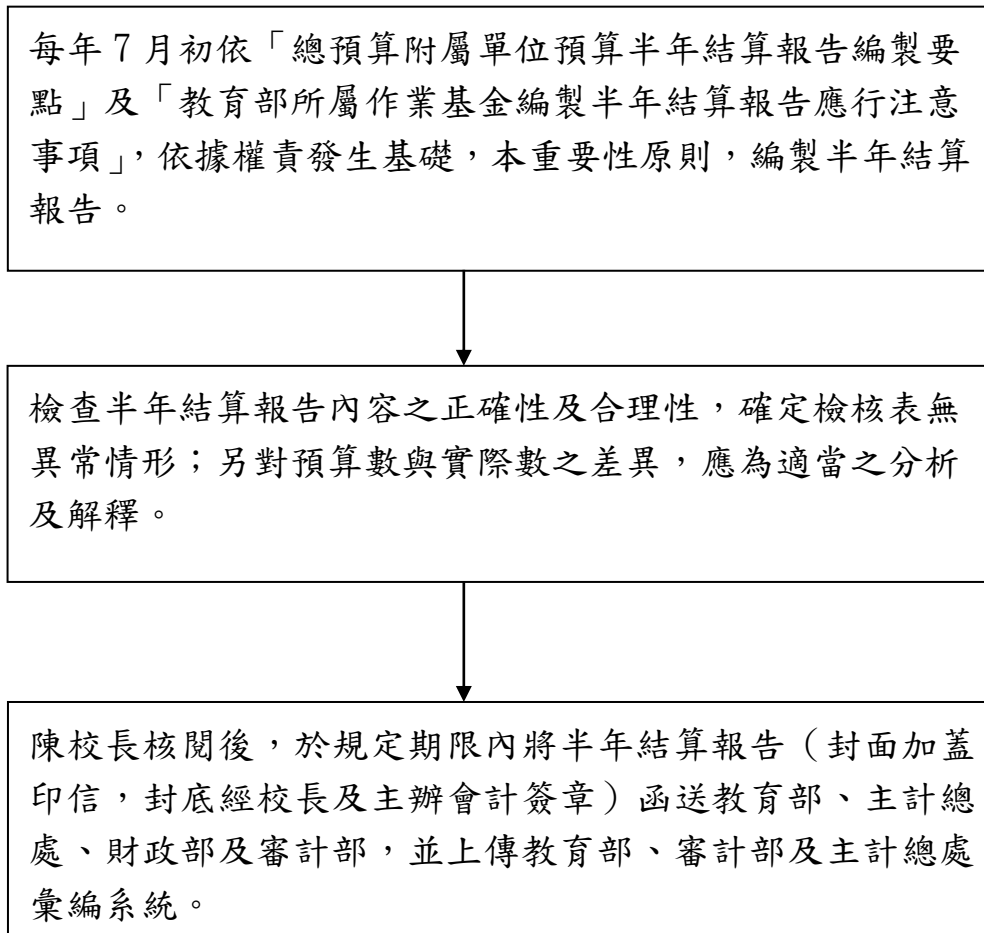
一、會計資訊電腦化

本室所有會計資料（含經費請購、申請及線上查詢）均透過會計作業系統處理，由電腦自動開帳、登帳、結帳、關帳、編印各種傳票及會計報表帳冊。每日之會計資料均有備份檔案妥適儲存並加設防火牆保護，以維護資料安全性。

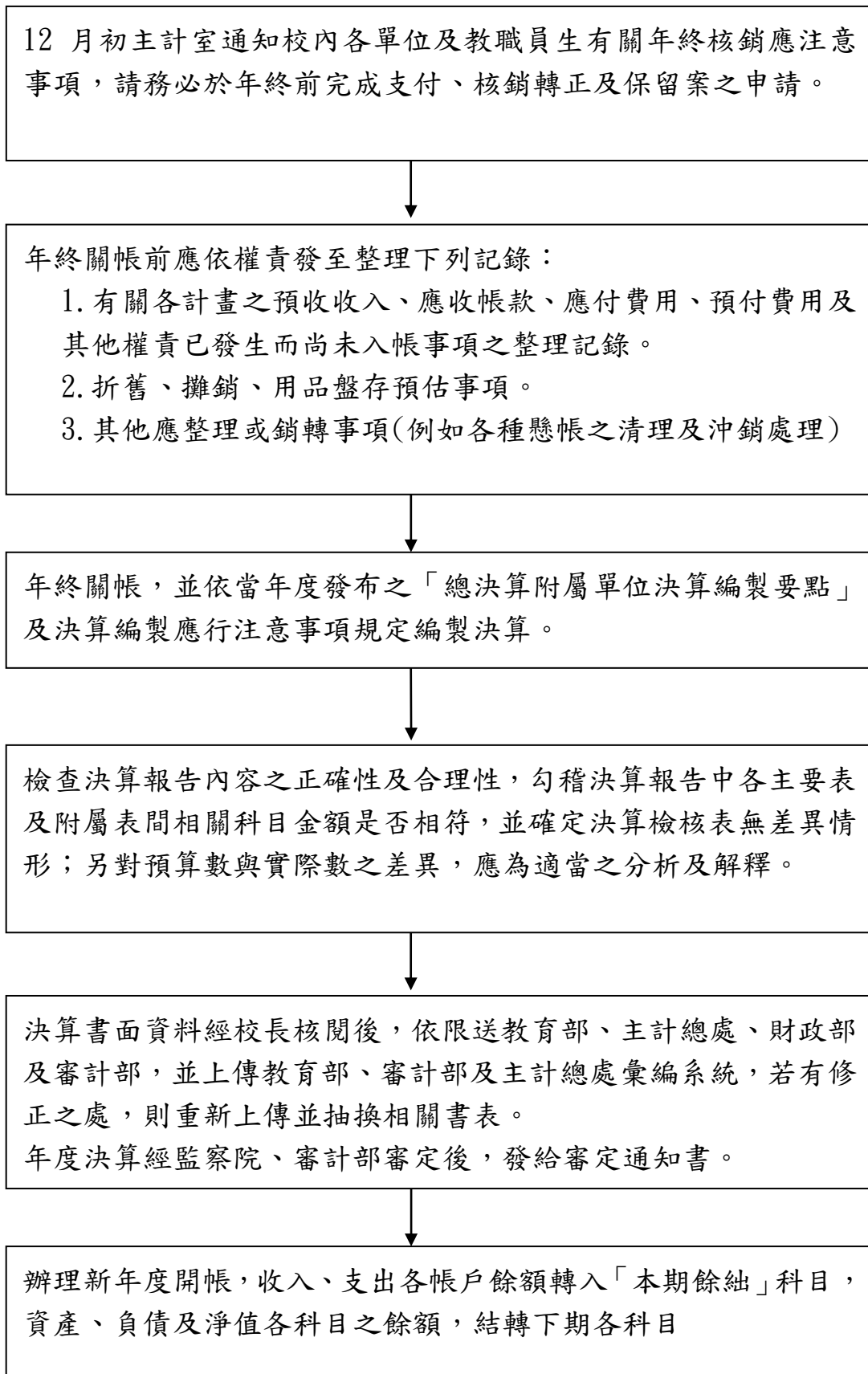
二、會計月報帳務處理作業流程



三、會計半年報(結算)帳務處理作業流程

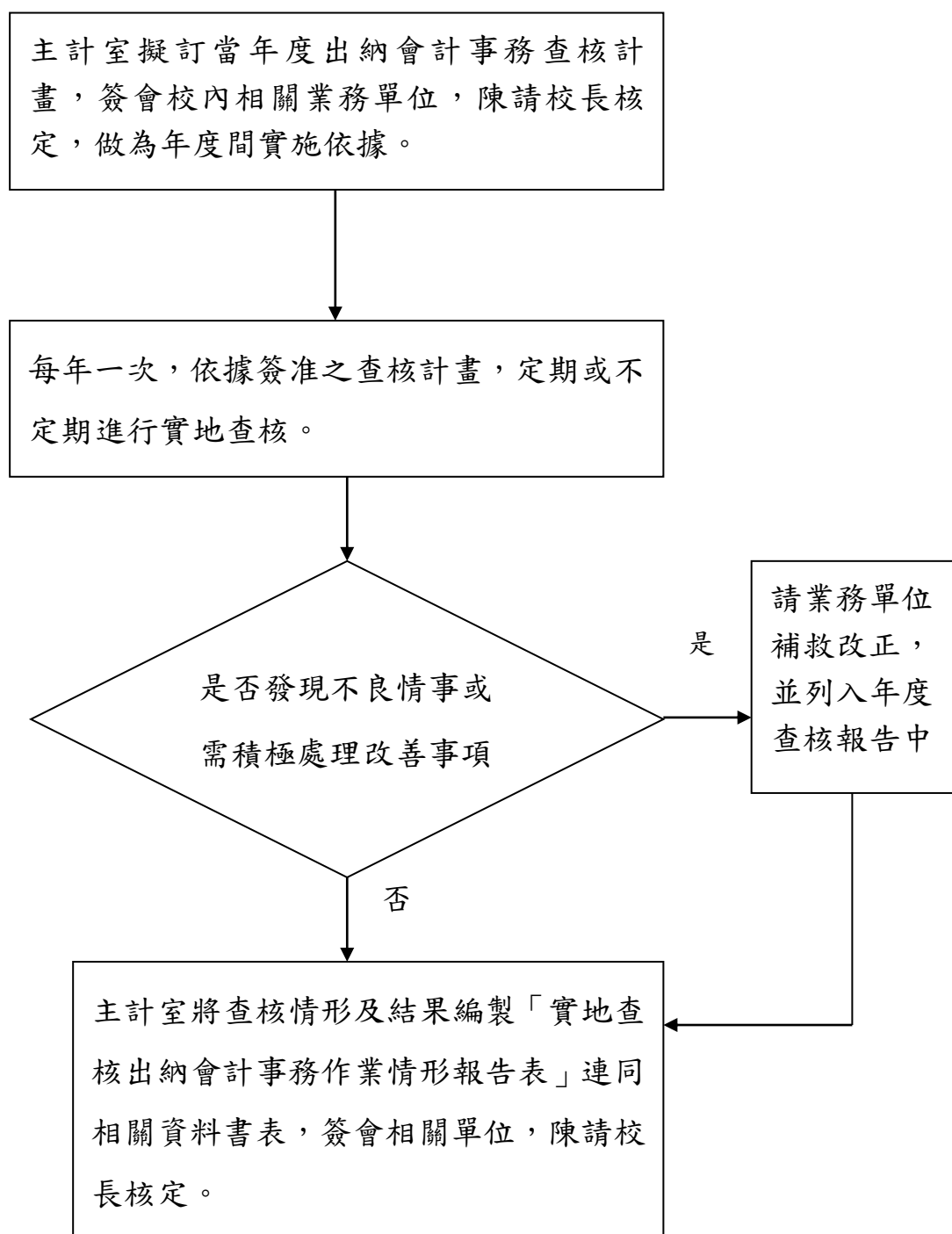


四、會計年報（決算）帳務處理作業流程

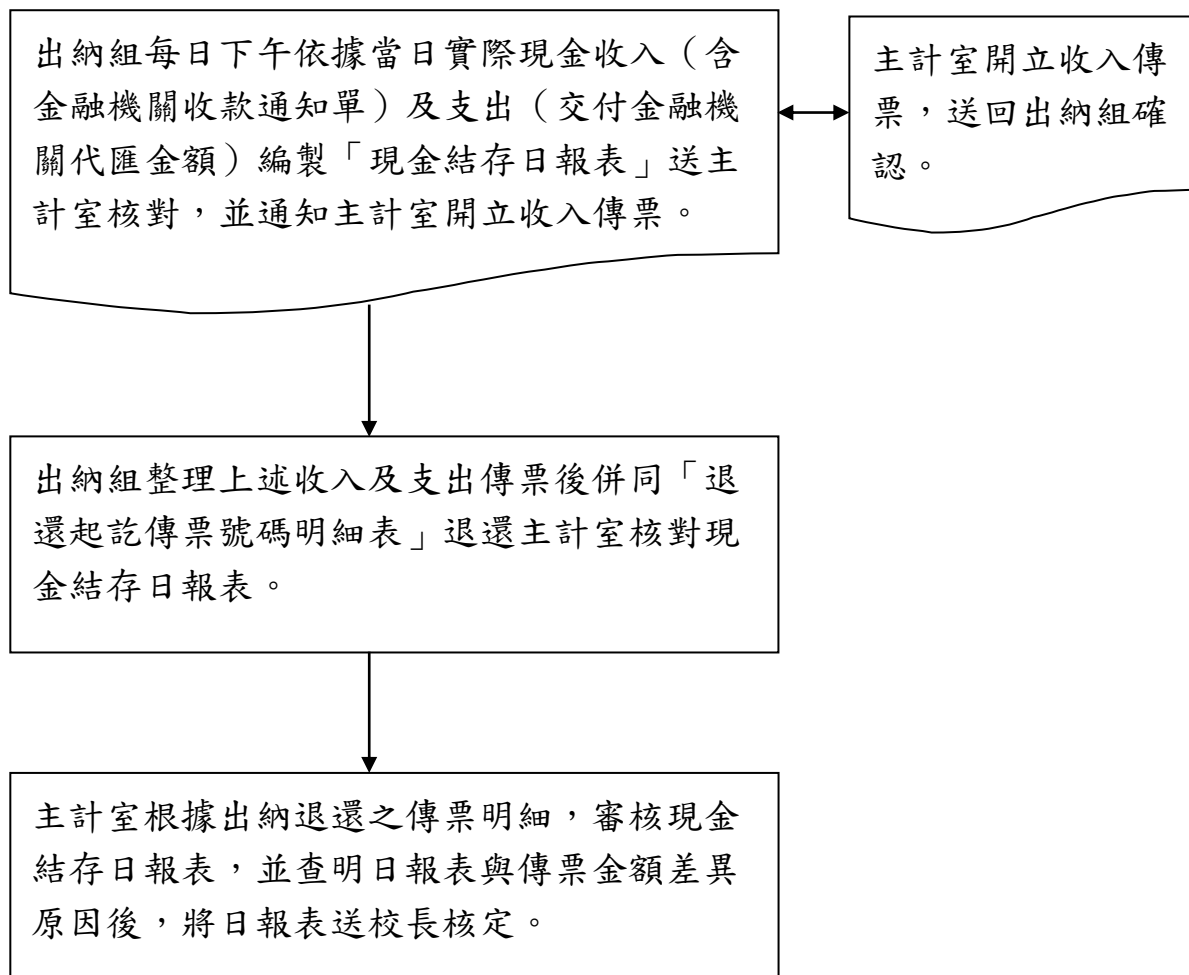


第八章 出納會計事務查核/現金結存日報表/銀行 存款差額解釋表/懸帳清理/傳票及支票核 對/會計憑證保管、調閱、銷毀作業流程

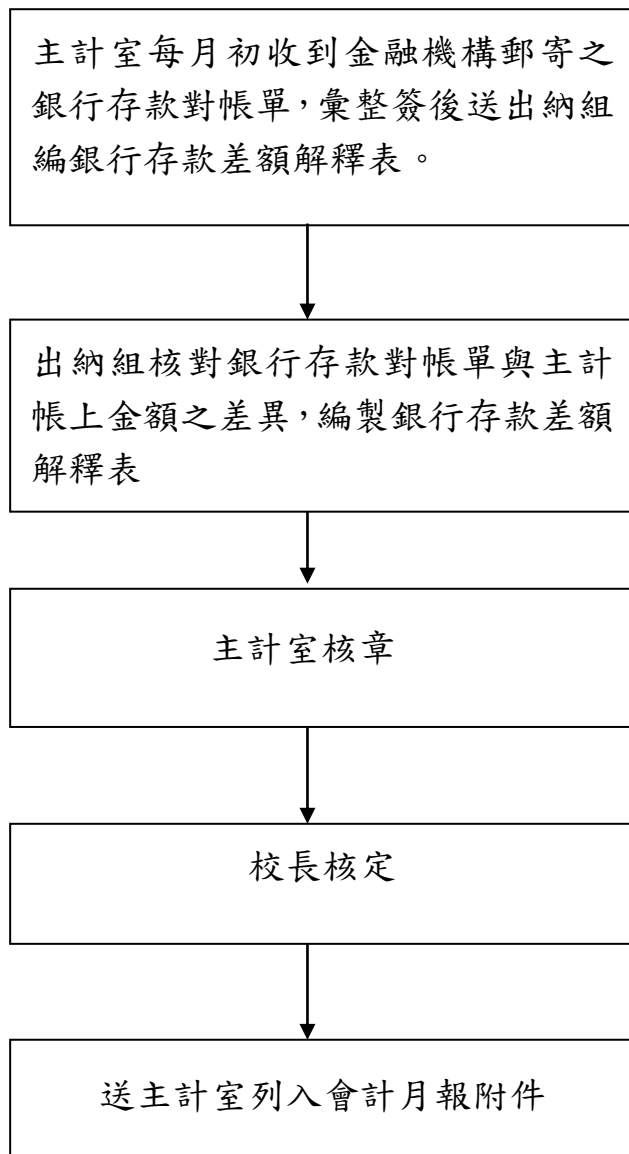
一、出納會計事務查核作業



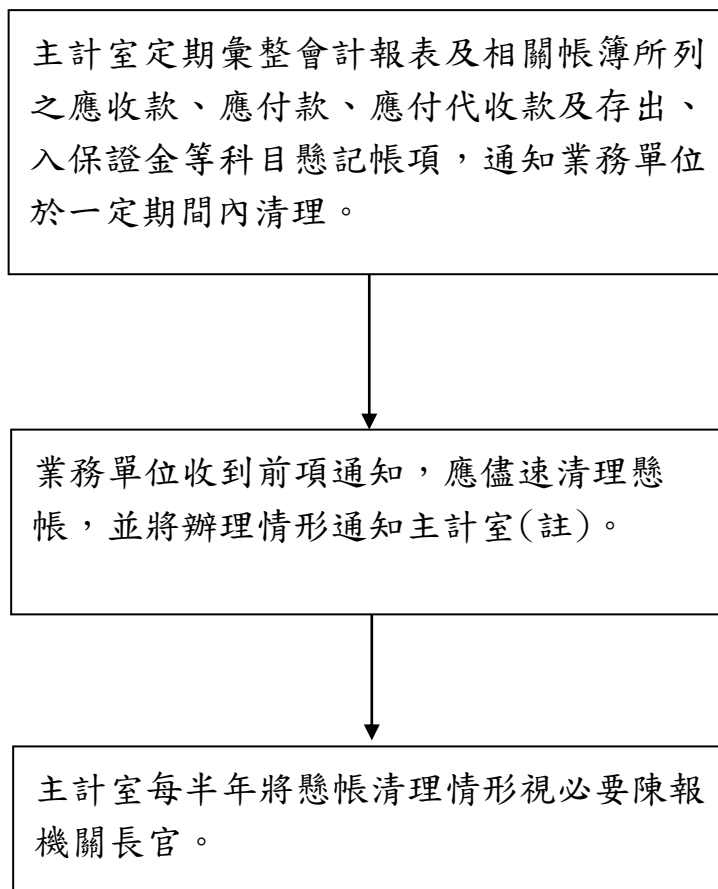
二、現金結存日報表處理作業流程：



三、 銀行差額解釋表處理作業流程：



四、懸帳清理作業流程：



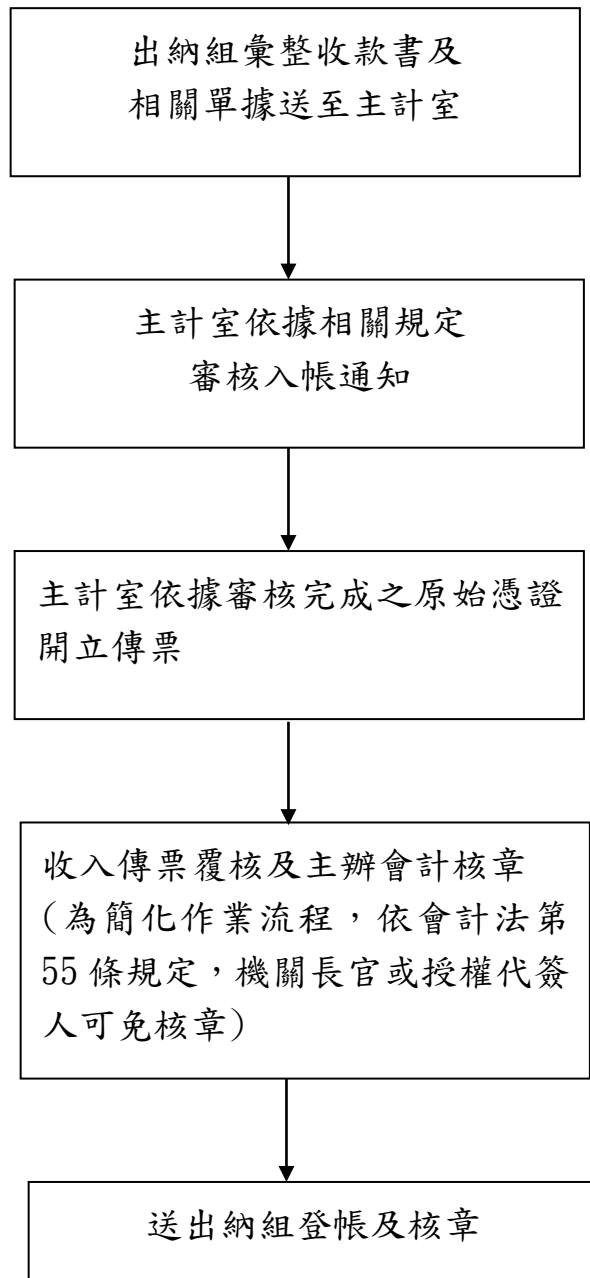
註：

主計室收到業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：

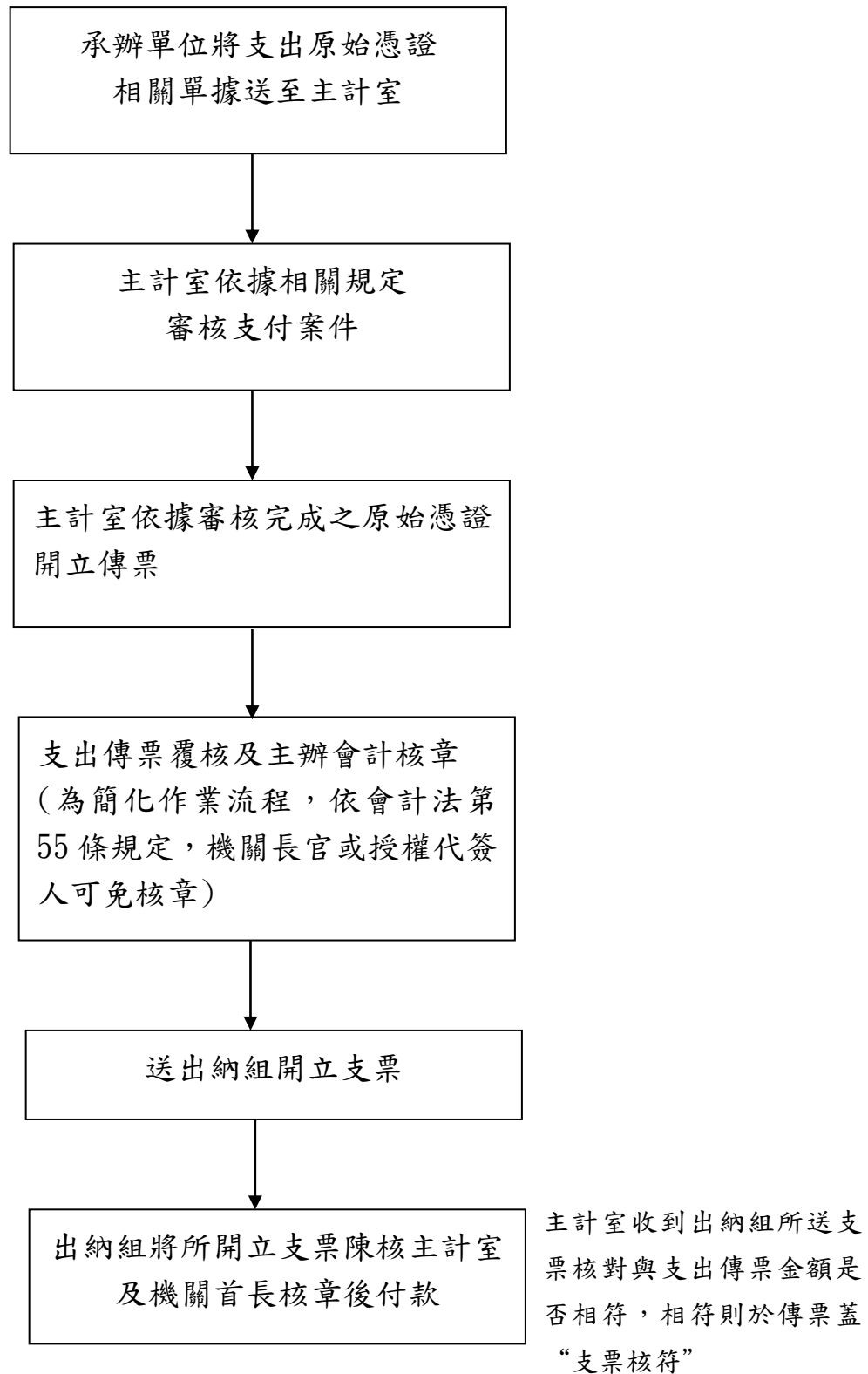
- 1、所有通知事項均已妥為查明。
- 2、已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理註銷。

五、傳票及支票核對：

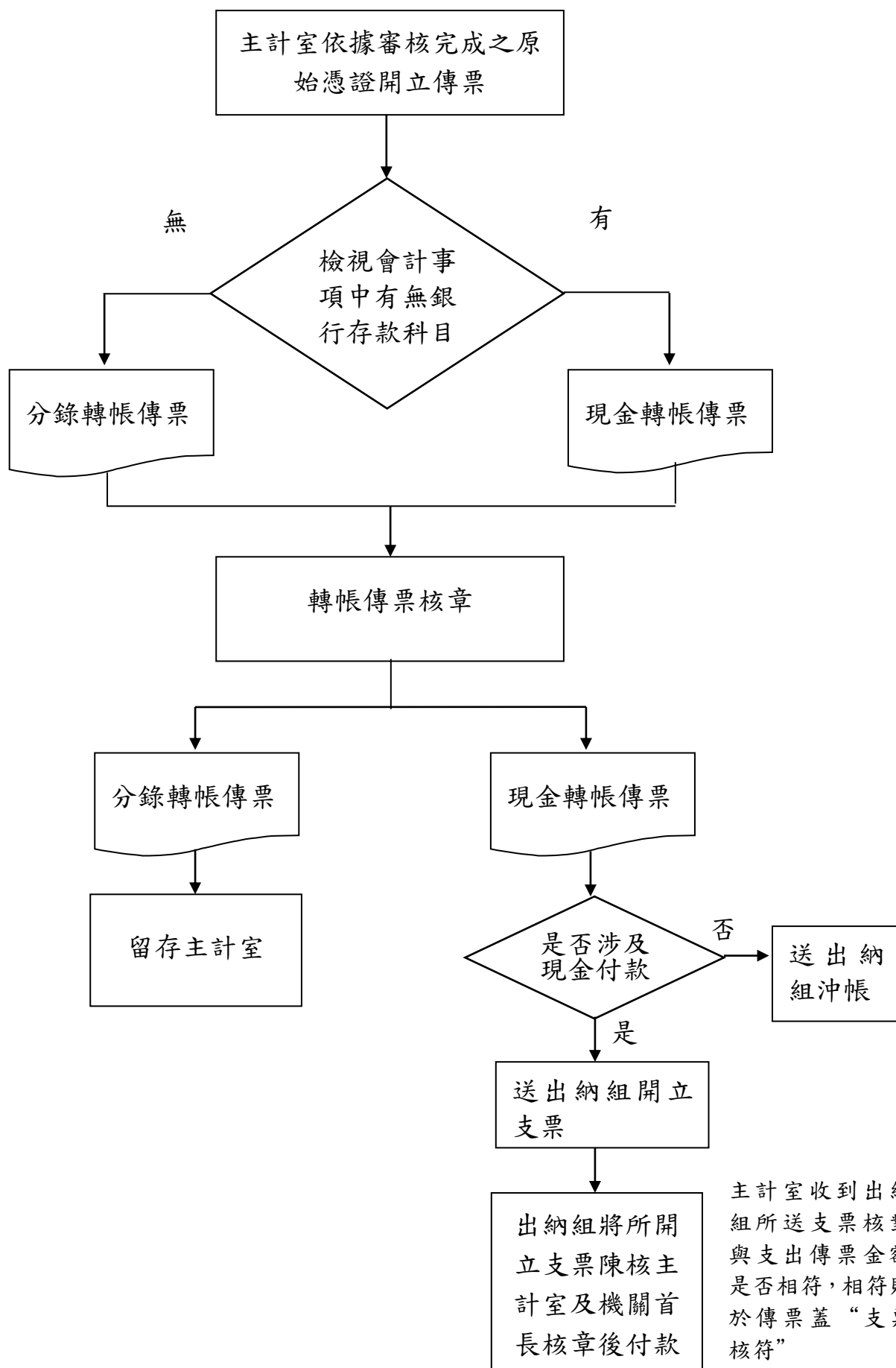
(一)收入傳票



(二) 支出傳票

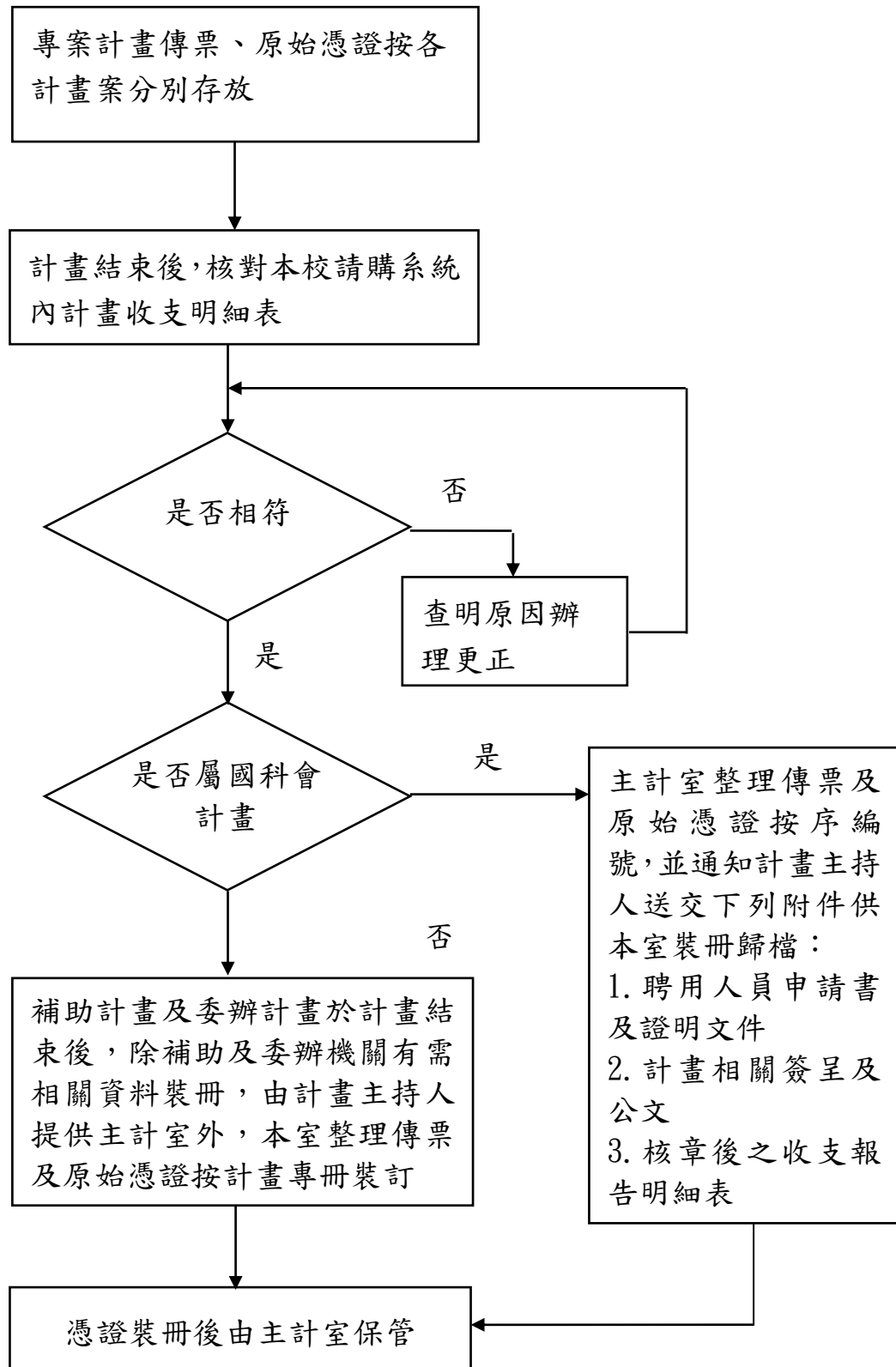


(三)轉帳傳票

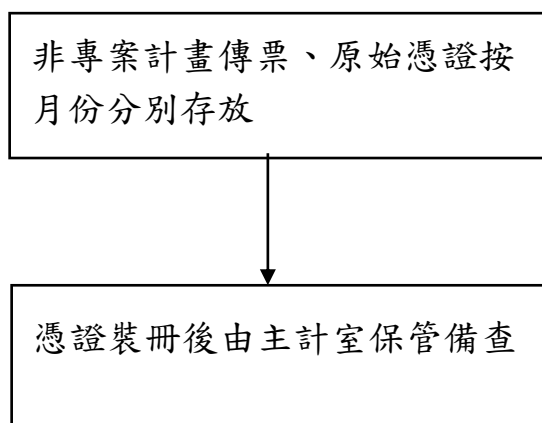


六、會計憑證保管、調閱、銷毀：

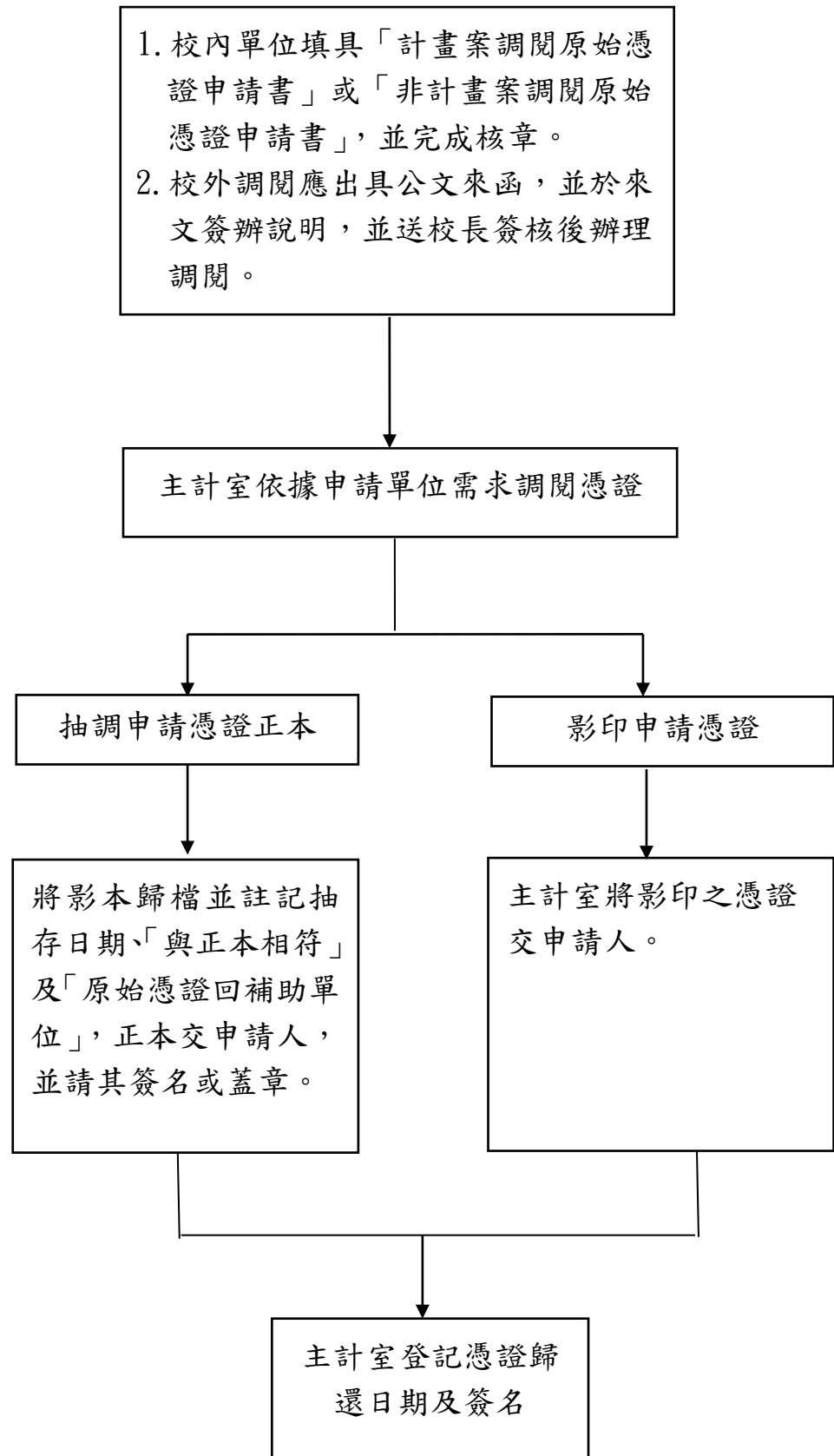
(一)會計憑證保管-專案計畫(國科會計畫及其他需將原始憑證移回委託或補助機關之計畫)



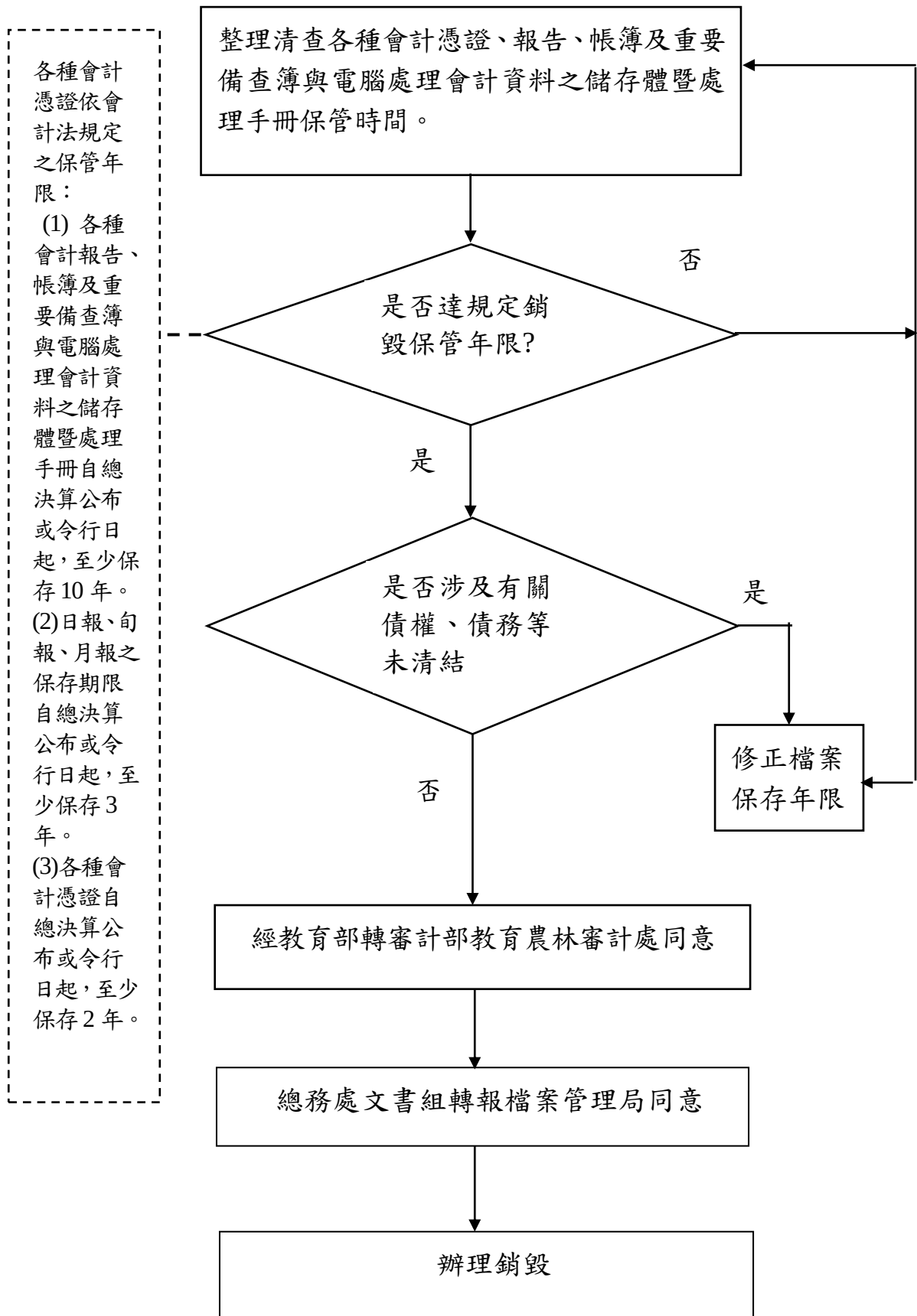
(二)會計憑證保管-非專案計畫（基金類、捐贈類、代收款、推廣教育及建教合作公民營案無須移回原始憑證等計畫）



(三)會計憑證調閱



(四)會計憑證銷毀



第九章 統計年報編製作業流程

每年 10 月教育部來函採網路報送方式填報學年度「大專校院定期公務統計報表」，依據其報表格式(含填表說明)，於規定期限內完成報送。



主計室簽辦來文並依來函所附之網路報送網址及本校帳號、密碼及學校代號，將「固定式表格」上網登錄後傳送。



主計室於期限內寄送教育部統計處一份，完成報送。

國立臺北科技大學預借現金申請單

Application Form for Cash Advance of The NTUT

年 月 日 申請序號：_____

預算科目			
預借理由、用途及明細			
金額	新台幣		
付款方式	☐ 現金 ☐ 支票 ☐ 匯款方式逕付廠商： 銀行名稱_____ 帳號_____ 受款人名稱_____ 地址_____		
預定清理日期	月 日內檢據結報		
領款人簽名 (請勿使用職章) 經辦人 單位主管			
主 計 室		校 長 批 示	

- 1、本借款不得存入個人帳戶。
- 2、本借款應於一個月內檢據結報。
- 3、請附核准簽呈(或經費核定清單、核定函文)。
- 4、本借款單影本留存承辦人，以利餘款繳回出納。

國立臺北科技大學 NTUT

計畫經費預支申請單 Application Form for Program Advanced Funding

計畫編號及名稱			
計畫執行單位		委託單位	
計畫主持人		計畫助理 聯絡電話	
計畫總金額		計畫執行期限	
擬預支金額 及其計算方式			
預支原因	1、預定借用期限至_____止，俟計畫第____期款撥入_____元即可歸墊。 2、請說明預支經費用途_____。 3、其他_____。		

經辦人

計畫主持人

主計室

校長或授權代簽人

- 說明：1、政府機關、公營單位委託(補助)計畫核定後方能申請，並附核定函文或經費核定清單。
 2、計畫已核定惟經費尚未撥付，須先行執行者，經申請核准行後，由學校墊付並在計畫項下透支。
 3、預支期限不能超過一年；委託單位無法撥款時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。
 4、本申請單預支項目，以需支付(1)助理及臨時工薪資(2)廠商款項(3)個人差旅費為原則。

國立臺北科技大學教職員國內出差旅費報告表

Domestic Travel Allowance Reimburse Form for Staffs of The NTUT

第 頁 共 頁

姓名		職稱		員工編號		職等	
						薪級	
出差事由				計畫名稱、編號			
中華民國 年 月 日起至共計 日附單據 張							
月							
日							
起訖地點							
工作記要							
交通費	飛機及高鐵 (請附存根)						
	汽車及捷運						
	火車						
	其它工具 (請註明)						
住宿費							
單據號數							
膳雜費							
總計							
借支情形	☐ 無 ☐ 有，借支金額 _____ 元						
備註							
員工編號 出差人	單位主管 (計畫主持人)	相關單位人員會章 (教職員會人事室、 技工友會總務處)		主辦會計人員		機關長官	

國立臺北科技大學專題研究計畫聘用人員國內出差旅費報告表

Domestic Travel Allowance Table for Project Employees of The NTUT

第 頁 共 頁

姓名		職 稱		身分證 統一編號	
出差事由			計畫名稱 、編 號		
中華民國 年 月 日起至共計 日。					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交 通 費	飛機及高鐵 (請附存根)				
	汽車及捷運				
	火車				
	其它工具 (請註明)				
住宿費					
單據號數					
膳雜費					
總計					
借支情形	☐ 無 ☐ 有，借支金額 _____ 元				
備註					
出差人	計畫主持人		會計人員		機關長官
	請確認後核章 1. 確認出差人出差期間及行程 2. 該員是否為計畫內聘用人員 ☐ 是 ☐ 否				

國立臺北科技大學教職員國外出差旅費報告表

Overseas Travel Allowance Reimburse Form for Staffs of The NTUT

第 頁 共 頁

姓名		職稱		員工編號		職等	
出差事由				計畫名稱編號			
中華民國 年 月 日起至共計 日附單據 張							
月							
日							
起訖地點							
工作記要							
交通費	飛機						
	船舶						
	長途大眾						
	陸運工具						
生活費							
辦公費	手續費						
	保險費						
	行政費						
	禮品交際及雜費						
外國或其他來源提供膳宿扣除項目金額		☐ 無	☐ 有， 每日扣除日支生活費比率為：供宿扣70%、供早餐扣4%、供午/晚餐各扣8%（機上用餐除外）（請列計算式）				
總 計(NT\$)							
借支情形		☐ 無 ☐ 有，借支金額 _____ 元					
付款方式		☐ 逕付旅行社，金額 _____ 元， 銀行帳號 ☐ 出差人已代墊：金額 _____ 元， 員工編號或銀行帳號					
備 註							
出差人	單位主管	主辦人事人員	事務組 (機票採購)	主辦會計人員	機關首長或 授權代簽人		

國立臺北科技大學專題研究計畫聘用人員國外出差旅費報告表
Overseas Travel Allowance Table for Project Employees of The NTUT

第 頁 共 頁

姓名			職 稱		
出差事由			計畫名稱編號		
中華民國 年 月 日起至共計 日附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾 陸運工具				
生活費					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品交際 及雜費				
外國或其他來源 提供膳宿扣除項 目金額	☐ 無	☐ 有， 每日扣除日支生活費比率為：供宿扣70%、供早餐扣4%、供午/晚餐各扣8%（機上用餐除外）（請列計算式）			
總 計(NT\$)					
借支情形		☐ 無 ☐ 有，借支金額 _____ 元			
付款方式		☐ 逕付旅行社，金額 _____ 元，銀行帳號 _____ ☐ 出差人已代墊：金額 _____ 元，員工編號或銀行帳號 _____			
備 註					
出差人	計畫主持人	事務組 (機票採購)	主辦會計人員	機關首長	
	請確認後核章 1.確認出差人出差期間及行程 2.該員是否為計畫內聘用人員 ☐ 是 ☐ 否				

國立臺北科技大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
Application Form for Overseas Travel by Foreign Airlines of The NTUT

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- ☐ 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- ☐ 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- ☐ 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- ☐ 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- ☐ 其他特殊情況。

（說明：_____）

申請人	職稱		姓名	
單位主管			機關首長	

行政院及所屬機關軍公教人員因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有上列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後改搭乘外國籍航空班機。

國科會專題研究計畫校內變更申請對照表

填寫日期： 年 月 日

計畫主持人				執行單位			
國科會計畫編號				學校會計編號			
經費來源	☐ 國科會核定補助金額 ☐ 國科會產學合作案企業配合款 ☒ 屬企業配合款變更項目，結案時免填列「計畫經費支出用途變更彙報表」						
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%
變更用途							
符合規定項目(請務必勾註)	☐ 變更前已詳閱「國科會補助專題研究計畫 作業要點」及「國科會專題研究計畫經費處理原則」。 ☐ 本研究設備費已依國科會經費核定清單之項目購置，賸餘經費配合研究計畫需要，辦理經費流用。 ☐ 研究設備費變更採購之項目，與研究計畫執行直接相關。 ☐ 本計畫之國外差旅費項下之出國人員、人數、次數、天數或地點變更。 ☐ 本計畫之國外差旅費依規定辦理流用且動支，賸餘經費配合研究計畫需要，辦理經費流用。						
備註	一、依「專題研究計畫補助合約書」之規定，乙方（國立臺北科技大學）所提專題研究計畫，由甲方（國科會）在國家科學技術發展基金年度預算項下予以補助，故其執行內容若與核定清單不同時，均需進行變更作業。若核定清單未明列者，應依專題研究計畫書所列內容執行，未依其內容執行者，必須進行變更申請。 二、國科會計畫經費支出請依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理，有關「國外差旅費」 <u>累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%</u> ，須至國科會網站辦理變更申請。 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注意事項」（請上國科會網站下載參考）辦理。						

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

計畫主持人

研發處

主計室

(代行) 機關主管

※所有變更申請項目，皆請檢附國科會計畫「經費核定清單」供參考

範例：國科會計畫經費核定清單(請計畫主持人以個人帳號進入科技部網站下載)

第 188 次 討論 3897 107/07/11 (第 188 次通過)

107年度 【

】經費核定清單

執行機構：國立臺北科技大學

主 持 人：

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	422,000	540,000	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11,880元
研究設備費	30,000	0	
管理費	67,800	54,000	研究主持費不核列管理費
合 計	519,800	594,000	執行期限：107/08/01 ~ 108/07/31 計畫編號：MOST -

研究類型：新進人員研究計畫(個別型)

學門名稱：科技管理

流水號：107WFAA310288

研究性質：導向性基礎研究

承辦人：江佩穎

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。

名 稱：國立大學校院校務基金設置條例

修正日期：民國 104 年 02 月 04 日

第 一 章 總則

第 1 條

爲因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，國立大學校院應設校務基金，特制定本條例。

第 2 條

國立大學校院校務基金（以下簡稱校務基金）屬預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算。

第 3 條

校務基金之來源如下：

一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。

二、自籌收入，其項目如下：

- （一）學雜費收入。
- （二）推廣教育收入。
- （三）產學合作收入。
- （四）政府科研補助或委託辦理之收入。
- （五）場地設備管理收入。
- （六）受贈收入。
- （七）投資取得之收益。
- （八）其他收入。

前項第二款第四目所稱政府科研補助，指政府依科學技術基本法等相關規定，爲促進科學技術研究發展對國立大學校院所爲之補助。

第 4 條

校務基金之用途如下：

- 一、教學及研究支出。
- 二、人事費用支出。
- 三、學生獎助金支出。
- 四、推廣教育支出。
- 五、產學合作支出。
- 六、增置、擴充、改良資產支出。
- 七、其他與校務發展有關之支出。

第 二 章 組織

第 5 條

校務基金應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），置委員七人至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年。

第 6 條

管理委員會之任務如下：

- 一、校務基金年度概算擬編之審議。
- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

第 7 條

國立大學校院為強化內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，應依下列規定辦理：

- 一、年度總收入在新臺幣二十億元以上者，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。
- 二、年度總收入未達新臺幣二十億元者，得準用前款規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員。

專任及兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，所需人力由各校現有預算員額內調整，稽核主管並得以契約進用。

前項稽核人員執行第八條任務時，其迴避事項由教育部定之。

第 8 條

國立大學校院稽核人員或稽核單位之任務如下：

- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

第 三 章 業務及監督

第 9 條

國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。

校務基金管理及監督之辦法，由教育部定之。

第 10 條

為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

前項第三款及第四款之投資額度上限，由教育部定之。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

國立大學校院為處理第一項投資事宜，應組成投資管理小組，擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告管理委員會；投資管理小組成員之選出方式、應具備資格及其他應遵行事項等規定，由各校自行定之。

前項投資規劃及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

第 11 條

校務基金預算之編製，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務及預估收支情形，在維持基金收支平衡或有賸餘之原則下，定明預估之教育績效目標，並納入年度財務規劃報告書，由國立大學校院公告之。

校務基金應配合年度財務規劃報告書執行，國立大學校院並應於次年度公告校務基金績效報告書。

前二項年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書之格式內容、公告時間、方式及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

第 四 章 會計及財務

第 12 條

校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校依據其學術研究及教學之特性，訂定以績效為導向之會計處理原則，據以辦理。

第 13 條

校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金來源為第三條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。

國立大學校院應針對前項自籌收入自行訂定收支管理規定，並依第九條第二項所定辦法，受教育部之監督。

第 14 條

國立大學校院受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

第 15 條

以國立大學校院名義設立之財團法人，其捐助章程明定由校長或校務行政主管為當然董事者，應定期提交財務報表及董事會會議紀錄予管理委員會。必要時，管理委員會得邀請擔任財團法人當然董事之校長或校務行政主管列席報告。

國立大學校院不得藉由前項財團法人，承攬公民營機關（構）委託之研究案或產學合作案。

第 五 章 附 則

第 16 條

國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本條例之規定。

第 17 條

本條例自公布日施行。

法規名稱：國立大學校院校務基金管理及監督辦法

修正日期：民國 110 年 05 月 19 日

第一章 總則

第 1 條

本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第七條第三項、第九條第二項、第十條第二項及第十一條第三項規定訂定之。

第 2 條

- 1 國立大學校院（以下簡稱學校）不得申請籌設財團法人，並應依本條例第九條第一項規定，將一切收支納入校務基金。
- 2 各校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

第 3 條

本條例第三條第一項第二款所定自籌收入，其範圍如下：

- 一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三、產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
- 四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。
- 六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 七、投資取得之收益：學校依本條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
- 八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

第二章 組織

第 4 條

學校依本條例第五條第一項規定設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），其運作所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，必要時，得進用專業人員若干人。

第 5 條

- 1 管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由學校定之。
- 2 管理委員會委員應有學生代表至少一人。
- 3 管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。

第 6 條

- 1 學校依本條例第七條第一項年度總收入置稽核人員或設稽核單位者，管理委員會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。
- 2 前項所稱年度總收入，指學校最近年度收支餘絀決算表之業務收入及業務外收入。

第 7 條

- 1 管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。
- 2 稽核人員應由校長提經校務會議或其所設相關委員會、專案小組同意後，由學校進用之。
- 3 前項經校務會議所設相關委員會或專案小組同意後進用者，應於下次校務會議追認。

第 三 章 校務基金管理及運用

第 8 條

- 1 自籌收入得支應下列事項：
 - 一、學校人員人事費：
 - （一）編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
 - （二）編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
 - （三）編制外人員之人事費。
 - 二、講座經費。
 - 三、教學及學術研究獎勵。
 - 四、出國旅費。
 - 五、公務車輛之增購、汰換及租賃。
 - 六、新興工程。
 - 七、其他與校務推動有關之費用。
- 2 前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。
- 3 第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由學校定之。

第 9 條

- 1 學校以自籌收入支應前條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。
- 2 前條第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經管理委員會審議通過後執行。

第 10 條

- 1 學校以自籌收入規劃辦理第八條第一項第六款之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作。
- 2 前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

第 11 條

- 1 學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：
 - 一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。
 - 二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。
- 2 前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 3 學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 4 受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。
- 5 學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。

第 12 條

- 1 各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。
- 2 學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使用學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，並應經管理委員會審議通過。

第 13 條

學校依本條例第十條第四項規定組成之投資管理小組，應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經管理委員會審議通過後執行。

第 14 條

- 1 學校投資本條例第十條第一項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。
- 2 前項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。

第 15 條

學校持有本條例第十條第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

第 16 條

- 1 學校應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，建立有效之管控機制，並依本條例第十三條第二

項規定訂定自籌收入收支管理規定，提報管理委員會審議通過後，報教育部（以下簡稱本部）備查。

- 2 前項自籌收入收支管理規定，應至少包括收入來源、支給項目、校務基金控管機制及發生缺失或異常之處理方式。

第 17 條

- 1 自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
- 2 學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第 四 章 校務基金監督機制

第 17-1 條

- 1 學校各項稽核工作應依下列規定及期程辦理：
 - 一、年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。
 - 二、每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- 2 前項第二款年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：
 - 一、稽核項目、稽核內容及說明。
 - 二、稽核方式。
 - 三、稽核發現及稽核結論。
 - 四、改善措施或具體興革建議。

第 18 條

- 1 稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。
- 2 稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第 19 條

稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業者，亦應自行迴避。

第 20 條

- 1 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：
 - 一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
 - 二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
 - 三、其他違反法令之行為。
- 2 稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第 21 條

- 1 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：
 - 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
 - 二、校務基金之執行未達績效目標。
 - 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
 - 四、年度決算實質短絀。
 - 五、賸餘或可用資金有異常減少。
 - 六、開源節流計畫之執行未具成效。
 - 七、其他缺失或異常事項。
- 2 前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第 22 條

- 1 稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- 2 稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。
- 3 第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

第 23 條

- 1 學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。
- 2 前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。
- 3 稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

第 24 條

學校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供學校組織規程所定之校長續任同意權人參據。

第 25 條

- 1 學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：
 - 一、教育績效目標。
 - 二、年度工作重點。
 - 三、財務預測。
 - 四、風險評估。
 - 五、預期效益。

六、其他。

- 2 前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報本部備查。
- 3 第一項第三款所稱財務預測，指學校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。

第 26 條

- 1 學校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：
 - 一、績效目標達成情形（包括投資效益）。
 - 二、財務變化情形。
 - 三、檢討及改進。
 - 四、其他事項。
- 2 校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查。

第 27 條

學校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於本部備查後一個月內公告，並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。

第 28 條

- 1 學校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：
 - 一、前三季於每季終了後一個月內公告。
 - 二、第四季於年度終了後三個月內公告。
- 2 前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。

第 29 條

本部為瞭解學校校務基金執行之情形，得組成專案小組至各校訪視或委請會計師查核，並作成專案報告。

第 30 條

學校執行校務基金有下列情形之一者，本部得命學校限期改善；屆期未改善者，得視其情節輕重，調降學校依第九條第一項所定比率上限或限制不得支給：

- 一、年度決算實質短絀。
- 二、第八條第一項第一款至第三款人事費支出超過最近年度決算自籌收入百分之五十。
- 三、可用資金過低，致影響學校校務基金健全。
- 四、依前條之專案報告，有涉及學校校務基金執行之缺失或異常情形。
- 五、其他缺失或異常事項。

第 五 章 附 則

第 31 條

國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。

第 32 條

國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本辦法之規定。

第 33 條

本辦法自發布日施行。

內部審核處理準則

中華民國 107 年 5 月 14 日行政院主計總處
主會財字第 1071500166A 號令修正發布

第一章 總 則

第 一 條 政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）內部審核之實施，依本準則規定辦理。

第 二 條 本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

第 三 條 內部審核之範圍如下：

一、財務審核：調計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

二、財物審核：調現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

三、工作審核：調計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

一、預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

三、會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

四、現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

第 四 條 各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

一、各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關主（會）計單位指定審核人員負責審核。

二、各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位或指定辦

理會計人員負責。

三、各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位負責。

各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

第 五 條 各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第 六 條 各機關會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第 七 條 各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

各機關執行內部審核人員，得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

第 八 條 各機關主（會）計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

- 一、組織與職掌。
- 二、人力配備。
- 三、計畫目標。
- 四、程序與方法。
- 五、其他重要事項。

第 九 條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第 十 條 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

第 十一 條 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

第二章 預算審核

第 十二 條 各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- 一、各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達

規定比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

(一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

(二)採購款項之支付是否與採購契約相符。

(三)計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

(四)資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。

四、補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三章 收支審核

第十三條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

一、業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主（會）計單位。

二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

三、業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主（會）計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四章 會計審核

第十四條 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連帶負之。

第十五條 各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第十六條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應

使之更正或拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 五、應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- 九、其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 二、應歸屬之會計科目是否適當。
- 三、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- 四、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- 五、支出傳票之收款人是否與原始憑證之收款人相符，其不符者，應查究其原因。
- 六、傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- 七、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 八、送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- 九、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- 十、原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- 十一、傳票編號，有無重號或缺號情形。

十二、會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

第 十八 條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

一、各類帳簿之設置，是否與會計制度及有關法令之規定相符。

二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

三、設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

四、設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。

五、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

六、各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

七、各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。

八、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

第 十九 條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

一、會計報告之種類及格式，是否與會計制度及有關法令之規定相符。

二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。

三、會計報告之編送期限，是否符合規定。

四、會計報告所列數字之計算是否正確。

五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

六、使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

七、各種對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

八、各機關編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每

年度重編一次。

九、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

十、各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第二十條 各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

一、預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

二、應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

三、其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

四、各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

五、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

六、懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五章 現金審核

第二十一條 各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。

二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。

三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

四、保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主（會）計單位。

五、實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。

六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

- 七、保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- 八、出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點一次。
- 九、各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入收款人之金融機構存款帳戶為原則。

各機關主（會）計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

第六章 採購及財物審核

第二十二條 各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主（會）計單位備核：

- 一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
- 三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務單位依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

第二十四條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。
- 五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- 六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 七、處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二十五條 各機關主（會）計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七章 工作審核

第二十六條 各機關應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

第二十七條 各機關會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第八章 附則

第二十八條 各機關訂定或修訂會計制度時，應參照本準則之規定及各機關之組織職掌，訂入其會計制度。

第二十九條 本準則自發布日施行。

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院授主會財字第 1101500026 號函修正

第一章 總則

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

三、各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

四、各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

(五) 開立日期。

(六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱及其統一編號。

(二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

(三) 開立日期。

(四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

- 六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

- 七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

- 八、各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

- 九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

- 十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

- 十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

- 十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。

- 十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

- 十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報

告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓 名 或 名 稱		身 分 證 明 文 件 字 號 或 統 一 編 號			
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由		單 位 數 量			
單 價		實 金 付 額			
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
4. 特別費支用人核(簽)章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核(簽)章適用，故特加列括號註明。
5. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

格式二

(機關名稱)

分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備 註
應 付 總 額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本 次 付 款 金 額			
已 付 金 額			
未 付 金 額			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：	
分 攤 機 關 名 稱		分 攤 基 準	分 攤 金 額	
合 計				

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

經費結報檢附原始憑證及其他單據表

(一)員工待遇給與類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
薪 給 (正 式、約聘 僱)	表單(或清 冊)		匯款或轉帳等簽收 或證明文件	1. 表單(或清冊):如以現金 給付者,應由受領人簽 名。 2. 匯款或轉帳等簽收或證 明文件:委託金融機構匯 轉存入各受領人存款戶 之簽收或證明文件。
加班費	表單(或清 冊)		1. 到勤加班紀錄、 加班核准單、輪 值表、值班單 2. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	1. 表單(或清冊)、匯款或轉 帳等簽收或證明文件:同 薪給備註。 2. 到勤加班紀錄、加班核准 單、輪值表、值班單:以 系統作業方式控管者,免 檢附。
婚 喪 生 育 及 子 女 教 育補助費	表單(或清 冊)		1. 申請表及繳驗證 明文件 2. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	1. 表單(或清冊)、匯款或轉 帳等簽收或證明文件:同 薪給備註。 2. 應至全國軍公教人員生 活津貼申請暨稽核系統 列印具浮水印及序號之 清冊。
退 休 及 撫 卹金、退休 退 職 人 員 慰問金	表單(或清 冊)		匯款或轉帳等簽收 或證明文件	1. 表單(或清冊)、匯款或轉 帳等簽收或證明文件:同 薪給備註。 2. 公教人員定期退撫給與 (舊制發放機關)、退休 人員年終及三節慰問金 之發放,應至全國公教人 員退休撫卹整合平臺列 印具浮水印之清冊。

(二)出差旅費及國外進修類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
短程車資	短程車資報支單	短程車資支用單據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。
國內旅費 (含訓練、講習)	國內出差旅費報告表	1. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶票根或購票證明文件 2. <u>臺鐵商務車廂票根或購票證明文件</u> 3. <u>住宿之發票或收據</u>	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. <u>國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；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。</u> 2. <u>行政院主計總處111年1月21日主預字第1110100206號函，國內出差搭乘座位有分等之臺鐵，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 3. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 4. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。
國外旅費	國外出差旅費報告表	1. 飛機： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)國際線航空機票購票證明	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 差勤核准單	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
		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 (3)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 2. 船舶及長途大眾陸運:原始單據或旅行業代收轉付收據 3. 手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、保險費、行政費(包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等)與禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等)之原始單據或旅行業代收轉付收據 4. 結匯水單或其他匯率證明	3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	證明文件:委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。 3. 赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支,比照國外旅費辦理。
國外進修、研究、實習	結報表單	1. 飛機: (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)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 (3)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之搭機證明 2. 手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、學雜費(包括報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)、觀摩實習及交通費等原始單據或旅行業代收轉付收據 3. 結匯水單或其他匯率證明	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 差勤核准單:以系統作業方式控管者,免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件:委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。

(三)採購類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)	繳費通知單			機關如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。
其他採購事項(指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等)	1.發票或收據 2.契約副(抄)本		1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批(期)付款表 4.財產或軟體增加單	1.契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款免檢附。 2.請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4.分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。

(四)委辦及補（捐）助類

報支項目		原始憑證		其他單據	備註
			附屬書類		
委辦	依政府採購法第105條第1項第3款辦理公務機關間財物或勞務之取得	1.發票或收據 2.契約副(抄)本	受委辦對象支用經費之各項單據	1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批(期)付款表	1.契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款免檢附。 2.請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4.分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。 5.受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。
	非依政府採購法辦理	收據	受委辦對象支用經費之各項單據	1.核准文件影本(含協議書等) 2.依機關委辦作業協議，檢附經費執行進度表等相關文件	受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。
補(捐)助	對機關(構)、學校	收據		1.核准文件影本 2.依機關補(捐)助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	
	對民間團體或個人	收據(或受領人清冊)		1.核准文件影本 2.依機關補(捐)助作業規範或契約，檢附下列文件： (1)收支清單 (2)各項支用單據 (3)其他佐證資料 (4)經費執行進度表等相關文件	收據(或受領人清冊)：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。

(五)其他類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
出席費、稿費（含審查費）、講座鐘點費	收據（或受領人清冊）		核准文件影本	收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。
汽車燃料使用費、使用牌照稅、地價稅	收據			收據：機關已取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。
進修費用補助	結報表單	進修費用繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單）	1.核准文件影本 2.成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告） 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件	匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。

說明：

1. 本表係參酌現行各機關經費結報實際作業情形，歸納辦理結報時需檢附之原始憑證及其他單據，供各機關參考，倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據，從其所定。
2. 原始憑證係指會計法第 52 條第 1 項第 1 至 14 款所定，涉及經費支出事項之各項憑證。無法取得上開規定之原始憑證，而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類（如支出證明單）者，始為同條項第 15 款所定。附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容，加以補充或列示說明之單據（如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等）。
3. 其他單據係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。
4. 原始憑證應依會計法第 70 至 71 條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。

國內出差旅費報支要點

中華民國 113 年 5 月 16 日

院授主預字第 1130101358 號函修正

自 114 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
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，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。
交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，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。
前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、(刪除)

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、(刪除)

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別	數額	
交通費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜 費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，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。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限 400 元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國	年	月	日	起 共計 止	日附單據 張
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或 自行租賃汽車				
	駕駛自用或 自行租賃機車				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管主辦人
室人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 111 年 4 月 14 日行政院院授主預
字第 1110101141 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間，訓練機構應視需要供膳，並視課程安排及受訓人員之路程遠近、往返交通情況，提供必要之住宿，若無住宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供住宿。
- 三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：
 - (一)交通費：
 - 1.訓練或講習前後之起、返程日。
 - 2.訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
 - 3.服務機關因急要公務通知返回處理。
 - (二)住宿費：訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿(包含路程與訓練或講習期間之假日)。
- 四、受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。
- 五、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。
- 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
- 八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

修正國內出差旅費報支要點問答集（114 年 1 月 1 日生效）

Q1：國內出差交通費報支上限之計算，為何以機關所在地及出差地為起訖點？上限內覈實報支的意涵為何？

A1：1、中央政府各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並覈實報支其所發生之必要費用，故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準，爰本要點第 5 點第 1 項明定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

2、依本要點第 5 點第 2 項規定，出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙（車廂），致其檢附單據與核定出差行程之日期、路程或規定之艙等有不符情形，仍可在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支。

Q2：出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，交通費如何報支？

A2：1、依本要點第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

2、出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發及延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由居住地基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費

；如由居住地桃園出發，則交通費可依出差實際發生的桃園至新竹間交通費，加計出差前後往返臺北至桃園間之上下班交通費報支。

Q3：放假日奉派出差，自居住地先到辦公室拿資料再出發，可否報支居住地到辦公室之交通費？

A3：國內出差旅費報支要點係中央及地方政府一體適用的通案性規定，交通費未區分上班日或放假日，又現行同仁由居住地至機關上班，所需交通費均自行負擔，放假日至機關加班亦是如此，爰考量公平性原則，放假日奉派出差如自居住地先到辦公室再出發，亦僅能報支機關所在地至出差地間的交通費，至居住地到辦公室之交通費，不得報支。另機關如經審酌確有於放假日出差之必要，可依原行政院人事行政局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函及行政院人事行政總處 108 年 10 月 1 日總處培字第 1080044696 號函規定，就奉派出差實際執行職務及交通路程時間，本權責衡酌是否支給加班費及給予補休。

Q4：出差人可否持路線距離較必要路程長但較便宜之早鳥票或自由座報支交通費？

A4：依本要點第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如購買路線距離較必要路程長之早鳥票或自由座，可於上開交通費報支上限內覈實報支。例如：機關所在地為新竹，奉准搭乘高鐵至臺中出差，出差人如購買由居住地臺北出發之高鐵早鳥票，可於新竹至臺中之全票票價內，依實際支付金額覈實報支交通費。

Q5：出差人持優惠身分（如敬老票、愛心票）搭乘高鐵或臺鐵，可否以較便宜之優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

A5：依本要點第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如具優惠身分者搭乘商務艙（車廂），可於上開交通費報支上限內覈實報支。

Q6：機關如另規定出差搭乘之交通工具須事先簽准時，當出差人奉准搭乘飛機經濟艙，實際出差可否改搭乘高鐵或臺鐵商務艙？

A6：1、依本要點第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

2、本要點並未要求出差須事先簽准搭乘之交通工具，因此交通費之報支上限係以出差實際搭乘之交通工具計算；惟如機關另規定出差搭乘之交通工具須事先簽准時，茲因交通工具的變更除影響交通費上限之計算，亦可能造成出差期間及行程之變動，且交通路程時間尚涉加班補休問題，故出差人員原則應依奉准之行程搭乘預定之交通工具，不得藉由簽准費用較高之交通工具，實際出差卻改搭乘較便宜之交通工具商務艙，如有特殊情形須變更交通工具，是否維持原核定報支上限，則由機關就個案事實情況依上開規定本權責核處。

Q7：機關所在地為臺北，搭乘高鐵出差可否自行選擇臺北站或南港站出發報支交通費？

A7：依本要點第 3 點及第 5 點規定略以，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；交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。因公出差搭乘高鐵，得由機關按個案實際情形，依上開規定及內部權責分工事先核定行程（自臺北站或南港站搭乘），據以覈實報支；或通盤考量後明定機關人員搭乘高鐵出差以臺北站或南港站為起點報支，以利執行。

Q8：休假（含放假日）期間在外，臨時奉派出差，可否以實際出發地覈實報支交通費？

A8：依本要點第 5 點第 3 項規定，必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，倘出差人確係休假（含放假日）期間在外，臨時（無預期）奉派於該休假期間出差，得由機關視個案特殊情形，衡酌其必要性與合理性本權責核處。

Q9：出差必要路程之公里數如何計列？有無統一地圖軟體可供遵循？報支旅費時是否須檢附相關證明文件？

A9：依本要點第 5 點第 3 項規定，必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。故計列必要路程公里數之地圖軟體、行駛路線、里程數之小數位及是否須檢附相關證明文件等，均由各機關依上開規定本權責自行核處，計算後之費用非為整數時，至元為止，角位四捨五入。

Q10：可否增訂駕駛自用汽車、機車出差者，得報支過路（橋）及停車等費用？或考量車輛保養、清潔及稅費等支出提高報支標準？

A10：1、依本要點第 5 點第 6 項規定略以，駕駛自用汽車、機車出差

者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里 3 元及 2 元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

2、上開規定之訂定意旨，係基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，又旅費係支應出差人因公奉派出差實際所發生之必要費用，爰參酌經濟部能源署公布之車輛油耗資料，訂定每公里報支數額，酌予補貼其產生之費用。至過路（橋）及停車等費用仍維持不得另行報支；車輛保養、清潔及稅費等支出，因自用汽（機）車非專供公務執行使用，如何計列出差產生之費用，實務上確有困難，且難有一致認定指標，又為鼓勵多搭乘大眾運輸工具，爰不予納入。

Q11：機關因業務需要，須經常性至偏遠地區出差，該等地區無大眾交通工具可到達，致有租車需求，應如何處理？

A11：基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，各機關如有租賃車輛需求，應依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點所定之優先順序、車種、車款及租金標準等規定辦理。至出差人駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，則依本要點第 5 點第 7 項規定，比照駕駛自用汽車、機車出差者之規定辦理報支。

Q12：機關可否自行訂定較低之住宿費標準？

A12：依本要點附表一及第 15 點規定略以，住宿費每日上限為平日 3,500 元、假日 4,500 元，並應檢據覈實報支，假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天；各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。故住宿費報支數額係每日上限，且須檢據覈實報支，如出差至房價較低之市縣，仍依實際支付金額於上限內覈實報支；各機關基於業務特性或其他因素，如於本要點所定範圍內另定報支規定者，依其規定辦理。

Q13：雜費標準自 103 年迄今均未調整之原因為何？是否須依實際支付數額覈實報支？

A13：1、雜費係供出差人在外業務聯繫電話費、傳真、影印、短程車資及購買車票手續費等雜支之用，經查消費者物價指數交通及通訊類 112 年較 103 年漲幅僅 1.59%，且實際出差尚無雜費不足情形，爰仍維持現行標準每日上限 400 元。

2、考量雜費支應項目金額小、數量繁，如採實報實支方式，不僅繁瑣，或有單據分割不易、同仁疏忽重複報支等情事，衍生出差人及內部審核人員之風險及困擾。基於成本效益原則，且為提升行政效率，爰不論實支金額多寡，均採定額報支方式辦理，並訂定每日報支數額上限，俾利各機關執行。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內，另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。

國外出差旅費報支要點

中華民國111年7月14日行政院院授主預字第1110102303A號函修正發布第五點、第十點及第十九點附表，並自即日生效

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

- （一）應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
- （二）應外交需要從事有關訪問。
- （三）代表政府出席國際會議或談判。
- （四）因業務需要出國考察或視察。
- （五）其他公務。

三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- （一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- （二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- （三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：

- （一）部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。
- （二）次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第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。
- （三）其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）

位。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

- （一）搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。
- （二）搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。
- （三）次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- （一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- （二）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。
- （三）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。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、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，其生活費依下列規定報支：

- （一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- （二）供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- （三）供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費

日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，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。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

- (一) 出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。
- (二) 出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

- (一) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。
- (二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

（一）部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

（二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

（三）司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各

該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但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報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號

傳 真：

聯 絡 人：邱碧珠 33567328

電子郵件：bjchiou@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年5月13日

發文字號：院授主預字第1140101390號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一（附件1-修正國外出差旅費報支要點部分規定F_1_13143233635.pdf、
附件2-國外出差旅費報支要點部分規定修正對照表F_2_13143233635.pdf、附件
3-國外出差旅費報支要點第19點附表修正對照表F_3_13143233635.pdf）

主旨：修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國
一百十五年一月一日生效，請查照並轉知所屬依照辦
理。

說明：

- 一、檢送修正「國外出差旅費報支要點」部分規定及其修正對
照表各1份。
- 二、依地方制度法第56條第2項規定略以，縣（市）政府一級單
位主管及所屬一級機關首長，其總數二分之一得列政務
職，職務比照簡任第12職等，其餘非政務職則為簡任第10
至11職等，因政務職人員得搭乘次高等級座（艙）位，至
非政務職人員，僅得搭乘基礎等級座（艙）位，考量該等
人員既擔負相當職責及義務，爰縣（市）政府非政務職一
級單位主管及所屬一級機關首長搭乘交通工具座（艙）位
等級，準用中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位
主管人員基準報支，亦得搭乘次高等級座（艙）位。

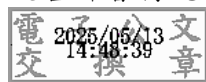
正本：總統府秘書長、國家安全會議、立法院秘書長、考試院秘書長、司法院秘書長、



電
文
騎
縫

2

監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處、各直轄市及縣市政府
副本：全國政府機關電子公布欄（含附件）



裝

訂

線



修正國外出差旅費報支要點部分規定

四、報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。
- (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第二項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：

- (一) 部長級以上人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。
- (二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員，得乘坐次高等級座（艙）位。
- (三) 其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

- (一) 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。
- (二) 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。
- (三) 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- (一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (二) 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。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級以上人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級以上人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同基準檢據覈實報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。

(二) 出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一) 部長級以上人員：未達十五日者，以新臺幣十八萬元為限；十五日以上者，以新臺幣二十六萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣十一萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十六萬元為限。

(三) 司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣七萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十一萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣一千一百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣一千一百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員有租車必要，且提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

十九、出差人員於銷差之日起算四十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。

出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

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										
西元 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張										
當時 地 間	月									
	日									
起 訖 地 點					總計(NT\$)					
工 作 記 要										
交通費	交通工具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	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 舶									
	大眾陸運 工 具									
生活費(US\$)										
辦公費	手 續 費									
	保 險 費									
	行 政 費									
	禮品交際 及 雜 費									
依本要點第九點 扣除項目金額										
總 計										
單 據 號 數										
備 註										

出差人

單位

主辦人

主辦會

機關首長或

主管

事人員

計人員

授權代簽人

國外出差旅費報支要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
四、<u>報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</u> 旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下： (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。 (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。 前項第二款所定零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。 第二項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。 <u>以個人信用卡支付第二項各款所定費</u>	四、<u>出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</u> (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及<u>長途大眾陸運工具</u>所需費用。 (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。 前項第二款所定零用費，包括<u>市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費</u>及其他與生活有關之各項費用。 第二項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。	一、為降低出差人員誤報或浮報費用等違反規定之風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂修正規定第一項。 二、現行規定第一項移列為修正規定第二項。考量旅費係支應因公奉派出差之必要費用，出差行程所必需之陸運工具交通費，無分距離遠近，均得依第六點第二項規定檢據覈實報支，且實務上國外各城市長途及市區難有一致認定標準。為期簡化，並減少認知爭議，爰第一款所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，序文並酌作文字修正。 三、現行規定第二項移列為修正規定第三項。有關市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費之項目，修正規定第二項第一款已可含括，爰予刪除；有關個人信用卡手續費移列為修正規定第五項。 四、現行規定第三項移列為修正規定第四項，並酌作文字修正。

<u>用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。</u>		五、考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍。依修正規定第二項，旅費分為交通費、生活費及辦公費，其中交通費、依修正規定第八點第一項檢據覈實報支之住宿費及辦公費(不含禮品交際及雜費)，均屬檢據覈實報支之項目，爰相關信用卡手續費，自得併同各該費用檢據覈實報支。至支付定額生活費含括之住宿費、膳食費及零用費所衍生之手續費，屬生活費項下零用費支用之範疇，係於生活費額度內支應，不另檢據報支；依修正規定第八點第二項檢據覈實報支之住宿費係以該地區生活費日支數額為限；因禮品交際及雜費所衍生者，仍應於修正規定第十六點及第十七點所定限額內報支。為期明確，爰增訂修正規定第五項。
五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之	五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及<u>長途</u>大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）	一、同第四點說明二之修正理由，將第一項序文所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運

配置，依下列規定辦理： (一) 部長級以上人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。 (二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員、<u>中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員</u>，得乘坐次高等級座（艙）位。 (三) 其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。 前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。 第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位： (一) 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。 (二) 搭乘班次未設有頭等座（艙）位。	位之配置，依下列規定辦理： (一) 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。 (二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第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。 (三) 其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。 前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。 第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位： (一) 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。 (二) 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。	工具。 二、第一項第一款所稱部長級人員，包括總統府、行政院等五院及相當層級機關之首長、副首長等，為期明確，爰將部長級人員修正為部長級以上人員。 三、考量現行中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位（含依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程所明定設置之常設性任務編組）主管人員，擔負之職責程度及義務相當，同行出差搭乘交通工具乘坐同一等級座（艙）位係屬合理安排。為符實需，爰修正第一項第二款增列中央二級以上或相當二級之機關內部一級單位主管人員。
--	---	---

有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。 (三)次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。	(三)次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。	
六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據： (一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 (二)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。 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。	六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據： (一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 (二)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。 <u>(三)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。</u> 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。	依公務員服務法第十條規定，公務員奉派出差，除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外，應於核准之期程內往返；同法第六條規定公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為。出差人員出差前既已依第三點簽報機關首長核准其出差行程及日數，即應據以執行，倘未有出國事實，則無以完成出差任務。再者，出差人員應本誠信原則對出差履行之真實性負責，爰無須再要求其檢附足資證明出國事實之文件。為簡化報支及審核事宜，爰刪除第一項第三款。各機關倘認為仍有檢附該款單證之必要，可自行訂定相關規範。
八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位	八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位	同第五點說明二之修正理由，將第二項及第三項所

指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。 與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級<u>以上</u>人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。 前二項部長級<u>以上</u>人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同<u>基</u>準檢據覈實報支。	指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。 與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。 前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同<u>標</u>準檢據覈實報支。	定部長級人員修正為部長級以上人員，第三項並酌作文字修正。
十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支： （一）出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；有必要住宿旅	十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支： （一）出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；<u>如</u>有必要住宿	第一款及第二款酌作文字修正。

館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。 （二）出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。	旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。 （二）出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。	
十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費： （一）部長級以上人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十八</u>萬元為限；十五日以上者，以新臺幣<u>二十六</u>萬元為限。 （二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十一</u>萬元為	十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費： （一）部長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十</u>萬元為限；十五日以上者，以新臺幣<u>十五</u>萬元為限。 （二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>六</u>萬元為	一、同第五點說明二之修正理由，將第一項第一款所定部長級人員修正為部長級以上人員。 二、參考九十年一月至一百十三年十月國際貨幣基金組織（IMF）世界主要國家消費者物價指數漲幅為百分之七十四，調增第一項各款所定三類人員率團之禮品交際及雜費之報支限額百分之七十五後，四捨五入至萬元；第二項第七人以上團員每人每日得

限；十五日以上者，以新臺幣<u>十六</u>萬元為限。 (三) 司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管):未達十五日者，以新臺幣<u>七</u>萬元為限；十五日以上者，以新臺幣<u>十一</u>萬元為限。 前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣<u>一千一百</u>元加計，檢據報支。 次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。 司處長級以上	限；十五日以上者，以新臺幣<u>九</u>萬元為限。 (三) 司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管):未達十五日者，以新臺幣<u>四</u>萬元為限；十五日以上者，以新臺幣<u>六</u>萬元為限。 前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣<u>六</u>百元加計，檢據報支。 次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。 司處長級以上人員率團出差，<u>如</u>	加計禮品交際及雜費之額度，調增百分之七十五後，四捨五入至百元，由新臺幣<u>六</u>百元修正為<u>一千一百</u>元。 三、第四項酌作文字修正。
--	---	--

人員率團出差有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。	有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。	
十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣<u>一千一百元</u>總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。 前項出差人員有租車必要，且提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。	十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣<u>六百元</u>總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。 前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需<u>長途</u>大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。	一、同第十六點說明二之修正理由，第一項出差人員每人每日禮品交際及雜費之額度，由新臺幣<u>六百元</u>調增為<u>一千一百元</u>。 二、同第四點說明二之修正理由，第二項所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，並酌作文字修正。
十九、出差人員於銷差之日起算<u>四十五日</u>內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。 出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以<u>當地</u>日期、時間計算。 出差人員於<u>奉</u>	十九、出差人員於銷差之日起算<u>十五日</u>內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載<u>國外</u>出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。 出差人員報支<u>出差</u>旅費日期、時間之計算，<u>除調用之駐外人員外</u>，應以<u>本國</u>日期、時間	一、出差人員請領旅費，係行使公法上財產請求權，在請求權時效範圍內可依規定請領旅費，又增訂第五項本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支之規定後，考量實務上信用卡交易多按月結帳，為符實需，爰第一項酌作文字修正。

<u>派出差日前十五日</u> <u>至返國之日有辦理</u> <u>美元結匯，並檢附</u> <u>結匯水單或其他匯</u> <u>率證明者，應以其</u> <u>匯率為依據辦理報</u> <u>支。無匯率證明</u> <u>者，應以奉派出差</u> <u>日前一日（逢假日</u> <u>往前順推）臺灣銀</u> <u>行賣出現金美元參</u> <u>考匯價為依據辦理</u> <u>報支。</u> 出差之國家非 使用美元貨幣，檢 附原始單據報支部 分，得以當地使用 之貨幣，依前項報 支方式辦理；無臺 灣銀行賣出該貨幣 <u>現金匯價者，以即</u> <u>期匯價為依據；無</u> <u>臺灣銀行賣出該貨</u> <u>幣現金及即期匯價</u> <u>者，以奉派出差日</u> <u>前一日（逢假日往</u> <u>前順推）該貨幣發</u> <u>行國中央銀行（或</u> <u>貨幣主管機關）之</u> <u>該貨幣兌換美元匯</u> <u>價折算後辦理報</u> <u>支。</u> <u>本要點所定各</u> <u>項費用以信用卡支</u> <u>付者，得以信用卡</u> <u>結算匯率辦理報</u> <u>支。</u>	計算。 出差人員出國 前未辦理結匯者， 出差旅費應以出國 前一日（如逢假日 往前順推）臺灣銀 行賣出<u>即期美元參</u> <u>考匯價為依據辦理</u> <u>報支。但須於出國</u> <u>前繳交報名等費用</u> <u>者，得以實際支付</u> <u>日匯價辦理報支，</u> <u>該費用以信用卡支</u> <u>付者，得以信用卡</u> <u>結算匯率辦理報</u> <u>支。</u> 出差之國家倘 非使用美元貨幣， 檢附原始單據報支 部分，得以當地使 用之貨幣，依前項 報支方式辦理；無 臺灣銀行賣出該貨 幣即期匯價者，以 現金匯價為依據。	二、出差人員於出差行程 及日數奉准後，即據 以按當地時間(local time)搭乘交通工 具、執行任務及住宿 等，且依本要點檢附 之機票票根、電子機 票或足資證明行程之 文件及其他檢據報支 之單據所載列之時間 均為當地時間，依其 載列日期、時間計算 旅費，免再轉換為本 國日期、時間，可結 合出差實況按移動及 留宿情形據以報支生 活費日支數額，維護 出差人員權益，亦可 簡化行政及內部審核 作業、降低錯誤風 險、減少認知爭議， 爰將第二項修正為以 當地日期、時間計 算，並酌作文字修正 (如：出差行程首日八 月十四日上午十時十 分搭機離臺(世界標 準時間UTC+8)赴美國 洛杉磯出差，經飛行 十二小時三十分後， 於美國洛杉磯 (UTC-7)當地時間八 月十四日上午七時四 十分抵達，因當日留 宿洛杉磯，爰首日即 報支洛杉磯全額生活 費)。 三、出差人員報支旅費，
---	---	---

		須將定額生活費及其他以美元為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，為有客觀之轉換依據，爰出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，考量出差人員於銀行或外幣提款機兌換美金現鈔時係以現金匯率為結算依據，爰為符實需，改依奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元匯價為依據辦理報支，爰修正第三項；但書修正移列為第五項。 四、出差人員報支出差旅費，倘須將美元以外貨幣為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，依第三項報支方式辦理，亦即奉派出差日前十五日至返國之日有實際結購該貨幣，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，則依奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣
--	--	--

		銀行賣出該貨幣現金匯價為依據辦理報支；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者（如：南非幣），以即期匯價為依據；至部分貨幣臺灣銀行無賣出該貨幣現金及即期匯價（如：克朗），則以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）該貨幣兌換美元匯價折算為美元後辦理報支，爰修正第四項。 五、考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍，且出國前或出差行程中均可能以信用卡交易，爰增訂第五項，本要點所定各項費用以信用卡支付者，均得以信用卡結算匯率辦理報支，以符實需。
--	--	--

第十九點附表修正對照表

修正規定												現行規定												說 明				
(機關全銜)國外出差旅費報告表														(機關全銜)國外出差旅費報告表														一、配合第四點第二項第一款、第五點第一項及第十七點第二項將長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，爰將本表交通費項下長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具。 二、配合第十九點第二項規定將本國日期、時間修正為當地日期、時間，爰將中華民國修正為西元，日期前增列當地時間。
第 頁 共 頁												第 頁 共 頁																
姓 名				職 稱				職 等				姓 名				職 稱				職 等								
出 差 事 由												出 差 事 由																
西元 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張												中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張																
當 地 時 間	月											總計 (NT\$)	月												總計 (NT\$)			
	日												日															
起 訖 地 點													起訖地點															
工 作 記 要													工作記要															
交通費	交通工 具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)	交通費	交通工 具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)	交通費								
			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						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	是	否	是		否	是	否	是	否													
	飛 機																											
	船 舶																											
大眾陸運 工 具											長途大眾 陸運工具																	
生活費(US\$)												生活費(US\$)																
辦公費	手 續 費											辦公費	手 續 費											辦公費				
	保 險 費												保 險 費															
	行 政 費												行 政 費															
	禮 品 交 際 及 雜 費												禮 品 交 際 及 雜 費															
依本要點第九點 扣除項目金額												依本要點第九點 扣除項目金額																
總 計												總 計																
單 據 號 數												單 據號數																
備 註												備 註																
出差人		單位		主辦人		主辦會		機關首長或				出差人		單位		主辦人		主辦會		機關首長或								
		主管		事人員		計人員		授權代簽人						主管		事人員		計人員		授權代簽人								

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號
傳 真：
聯 絡 人：張家瑜 (02)33567327
電子郵件：homefish@dgbas.gov.tw

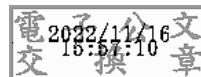
受文者：教育部

發文日期：中華民國111年11月16日
發文字號：院授主預字第1110103598號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明 (111AD16982_1_16154526008.odt、111AD16982_2_16154526008.odt)

主旨：修正「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」，並自中華民國一百一十二年一月一日生效，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：檢送修正「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」及對照表各1份，並登載於本院主計總處全球資訊網「主計法規」查詢網頁，各機關得自行下載參閱。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府
副本：全國政府機關電子公布欄（含附件）



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

中華民國 111 年 11 月 16 日行政院院授主預字
第 1110103598 號函修正，並自 112 年 1 月 1 日生效
單位：美元

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(依曆計算，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	檢據覈實報支		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(艙)位。
每學年學雜費 (含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支		一、交通費檢據覈實報支。 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籍費、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。
附記：			
一、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。			
二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。			
三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。			

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修正對照表

單位：美元

修正規定			現行規定			說明
項目	數額		項目	數額		
月支生活費	日支數額級距	月支生活費	月支生活費	日支數額級距	月支生活費	考量「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」前經參酌聯合國標準等全面檢討修正後，平均城市單價增加 13.2 美元或 7%，並自 112 年 1 月 1 日生效適用，惟修正後日支數額對應本表月支生活費補助標準，其中「290 美元以上」最高層級之城市高達 98 個，已逾次低層級「250 至 289 美元」之 64 筆及 111 年日支數額修正前最高層級之 38 筆，又其中高於「330 美元以上」之 61 筆，其月支生活費補助標準將受限於級距上限僅能補助 1,400 美元，無法隨級距逐層連動調整。為反映國外各城市物價調漲情形，爰配合上開日支數額表修正情形，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 美元、1,500 美元、1,600 美元及 1,700 美元。
	<u>410 以上</u>	<u>1,700</u>		290 以上	1,400	
	<u>370-409</u>	<u>1,600</u>		250-289	1,300	
	<u>330-369</u>	<u>1,500</u>		210-249	1,200	
	<u>290-329</u>	1,400		170-209	1,100	
	250-289	1,300		169 以下	1,000	
	210-249	1,200				
	170-209	1,100				
	169 以下	1,000				

修正各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表

項目 級別	報酬（含生活費）		機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬			
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上不滿1年者	來臺工作一年以上者		
一、諾貝爾級	每人每日 14,260 元	每人每月 304,395 元	每人每月 275,405 元	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日 10,695 元	每人每月 231,920 元	每人每月 217,425 元		
三、教授級	每人每日 8,915 元	每人每月 188,435 元	每人每月 173,945 元		
四、副教授級	每人每日 7,130 元	每人每月 144,950 元	每人每月 130,460 元		
五、助理教授級	每人每日 5,350 元	每人每月 101,365 元	每人每月 87,035 元		

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

（一）諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

（二）特聘講座：

1、曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

2、在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

3、在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

（三）教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。

（四）副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。

（五）助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。

二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

三、按月給付報酬者，其來臺工作不足一個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

四、補助機票之人數規定如次：

（一）聘期未滿三個月者，最高負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

（二）聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

（三）聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多二人之來回各一趟機票款。

（四）連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均應適用本表，由各機關視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。

六、各機關聘請之國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用，得專案報經行政院核准支給。

七、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。

九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。	

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 111 年 12 月 20 日
行政院院授主預字第 1110104008 號函修正

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

(三) 因故未能成會。

(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

(六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿

費。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：

(一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。

(二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

(一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

(二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

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、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。					

軍公教人員兼職費支給表

單位：新臺幣元

支給上限	官等	月支數額
	簡任	3,500
	薦任	3,000
	委任	2,500
各機關（構）學校得在支給上限範圍內，自行核定基準支給；超過基準者，應報經行政院核准後，始得支給。		
領受限制	一、基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限。 二、單一兼任職務兼職費領受以8,500元為限。但兼任公司常務董事或常駐監察人以12,750元為限。	
支給對象	經權責機關核准兼任他機關下列職務之軍公教人員： 一、組織法規所定之職務。 二、有關法令規定之職務。 三、經主管院、直轄市政府、縣（市）政府依權責核定之任務編組職務。 四、於行政院75年7月3日台75人政肆字第6379號函規定前，已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。	
支給方式	一、兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、清算人、監察人與監事職務者，均按月支給。 二、兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校就下列支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更： （一）按月支給，並由機關審酌經費負擔及實務需要等因素擇選支給方式： 1、每月支給：法令明定開會月份或頻率者，開會當月依實際出席會議次數之比率計支，未開會月份照常支給。如法令未定開會月份或頻率者，由機關視業務或任務需要	

	召開會議並依上開規定支給兼職費。 2、僅開會月份支給，並按當月實際出席會議次數之比率計支。未開會月份不予支給。 (二)按實際出席會議次數支給，每次最高2,500元。兼職費之領受個數及每月領受總額不得超逾本表所定限制。
附則	一、軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可，兼任行政法人、公司及財（社）團法人、依人民團體法等法律規定所組織之團體職務，其兼職費均應依本表辦理。 二、銓敘審定薦任第9職等年功俸及薦任第8職等年功俸4級以上人員按簡任基準支給；委任第5職等年功俸及委任第4職等年功俸4級以上人員按薦任基準支給。軍人及公立學校教育人員比照相當等級支給。 三、按月支給兼職費且到（離）職當月服務未滿整月者，其兼職費應按實際在職日數覈實計發；至每日應計發之金額，按當月兼職費除以國曆該月全月日數計算。死亡當月兼職費按全月發給。 四、兼任或代理人員支給方式如下： （一）兼任或代理人員已支給主管職務加給，如另有兼職或代理其他機關（構）學校職務連續10個工作日以上者，得再支給兼職費，並以2個為限。 （二）經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續10個工作日以上，如未支給代理酬金者，得支給兼職費；如另有兼職或代理其他機關（構）學校職務連續10個工作日以上者，得再支給兼職費，並以1個為限。 五、兼職費一律由兼職人員本職機關（構）學校轉發，不得由兼職機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本職機關（構）學校者，不在此限。 六、各機關（構）學校應將本表規定告知兼職人員，本職機關（構）學校應確實依規定列冊，並審核登記兼職及兼職費領受情形。 七、軍公教人員領受超過限額部分，悉數繳庫，並由本職機關（構）學校負追繳責任。 八、不合支給兼職費之情形如下：

- (一)兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）。
- (二)兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務。所稱共同業務，應以組織法規或任務編組設置要點所規定業務職掌之範圍認定。
- (三)借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務。
- (四)兼任非屬獨立建制機關(未具獨立編制、獨立預算、依法設置、對外行文4要件)所設單位之職務。
- (五)代理出席兼任職務之性質屬開會型態之人員。

九、不受本表規定限制之情形如下：

- (一)經權責機關核准之各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員所領受之研究津貼。
- (二)公立大專校院教師（含兼任行政職務者）依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。
- (三)中央研究院院長、副院長及研究人員（含兼任主管人員）依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。
- (四)各公立醫療機構遴選醫師依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。

十、各機關（構）學校聘請非軍公教人員兼任職務，其兼職費支給比照支給上限相當等級辦理。

十一、有關公營事業機構部分規範如下：

- (一)未實施用人費率事業機構兼職費之支給準用本表規定；實施用人費率事業機構兼職費授權各該事業機構自行訂定支給。
- (二)公營事業機構人員兼職費領受限制準用本表規定；超過限額部分，繳作原事業機構之收益，並由原事業機構負追繳責任。

十二、本表自107年9月1日生效。

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號

傳真：02-23979750

承辦人：蔡承運

電話：02-23979298#615

E-Mail：chengyung@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年3月2日

發文字號：院授人給字第1124000173號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二(7b9046753d9784d771bf7ac0e6d98e5d_112E000443_1_02152138313.pdf)

主旨：所報「軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」草案一案，准予依核定本分行有關機關，並於分行函中敘明生效日期。

說明：

- 一、依本院人事行政總處案陳貴部112年1月9日補充說明資料辦理，並復111年12月6日臺教授體部字第1110045922號函。
- 二、檢送「軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」（核定本）1份。

正本：教育部

副本：審計部、行政院主計總處(均含附件)

電	2023/03/02	文
交	16:10:36	章

競技運動組 112/03/02



1120009216

軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判
費支給表(核定本)

單位：新臺幣元

級別	金額／天	金額／場
A 級（甲級）裁判	1,700	800
B 級（乙級）裁判	1,400	
C 級（丙級）裁判	1,200	
全國性競賽	1,400	
直轄市、縣（市）級競賽	1,200	
鄉（鎮、市、區）級競賽	1,000	

附則：

- 一、本表適用對象為軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者。
- 二、主辦運動競賽之機關（構）學校（以下簡稱主辦機關）應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度及所需專業知識，參酌預算狀況及實際需要等因素，自行訂定裁判費支給數額，最高以不超過本表所列數額為限。
- 三、同一運動競賽於適用級別規定有競合之情形者，由主辦機關參酌預算狀況及實際需要等因素，自行決定適用之級別規定。
- 四、主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給交通費。
- 五、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

中華民國 109 年 3 月 20 日行政院院授主預字第 1090100751 號函修正，自 110 年 1 月 1 日生效

一、中央政府各機關、學校（以下稱各機關）購置及租賃公務車輛，依本要點之規定辦理。

二、為擷節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛購置原則如下：

（一）中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上（含比照或相當簡任第十二職等以上）首（校）長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、代用客車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。

（二）各機關公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內，依實際需要及預算容納情形，逐年辦理增購或汰換；未經行政院核定配置數者，除報經行政院核准外，不得增購或汰換。

（三）大客車除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換。

（四）各機關購置各種公務車輛，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種。

三、各機關購置首（校）長、副首長之專用車及一般公務小客車，其排氣量不得超過下列標準：

（一）中央政府二級或相當二級機關首長之專用車：二千五百 CC。

（二）中央政府二級或相當二級機關副首長之專用車：二千 CC。

（三）中央政府三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上（含比照或相當簡任第十二職等以上）首（校）長之專用車：一千八百 CC。

（四）一般公務小客車：一千八百 CC。

四、各機關購置各種公務車輛，應依各年度共同性費用編列基準表所定公務車輛編列標準辦理。

前項編列標準已含該車輛所需之各項配備及貨物稅，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經行政院核准並編列預算者，不在此限。

五、各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種，應經行政院核准後，始得辦理。

六、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。但得依捐款指定購置或受贈第二點第一款及第二款所定得依實際需要辦理增購或汰換之公務車輛。

各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。

七、各機關汰換公務車輛時，其購置新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，並應在每一車輛單價標準範圍內執行，不得流入、流出，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫；如有不足，報由行政院專案核准處理。

八、各機關租賃公務車輛限小客車、大客車及客貨兩用車，並應按下列優先順序處理，且不得租賃全時公務車輛：

（一）運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。

（二）短程洽公得覈實報支短程車資，並鼓勵搭乘大眾交通工具。

(三)以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。

各機關因應臨時或特殊需要之用车，不受前項租賃車輛種類規定之限制。

九、各機關租賃公務車輛，依下列規定辦理：

(一)優先租用電動車等低污染性之車輛。

(二)應以實用為原則，力避奢華車款；其中公務小客車之排放量不得超過一千八百 CC。

(三)採每月特定日數或不特定日期租賃未附帶駕駛及油料之特定車輛，每月租用日數達十八日以上者，或未達十八日，而該特定車輛於非約定使用日期無須或未交還出租人者，於租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準：

1. 汽(柴)油公務小客車及二千 CC 以下汽(柴)油客貨兩用车：新臺幣一萬元。

2. 超過二千 CC 至二千五百 CC 以下汽(柴)油客貨兩用车：新臺幣一萬二千五百元。

各機關於本要點中華民國一百零六年五月四日修正生效前已租賃之公務車輛，未符前項第三款規定者，得依原租約繼續租賃，並得於租約期限屆滿後再行續租。但於一百一十年十二月三十一日前，應檢討業務需求及預算容納情形，逐年循環增購程序辦理。

各機關租賃接待外賓禮車及因應臨時或特殊需要之用车，不受第一項第二款與第三款規定排放量及租金之限制。

十、各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘。但中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相

當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長專用車，不在此限。

十一、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

十二、中央政府營業及非營業特種基金購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定；營業基金準用第二點第二款、第三款、第四點第二項但書、第五點及第七點後段規定，由基金主管機關核定或核准之。

各機關以接受補(協)助經費購置車輛，準用本要點之規定。

地方政府各機關、學校、營業及非營業特種基金購置及租賃公務車輛、管理用車輛，準用本要點之規定；其準用第二點第二款、第三款、第四點第二項但書、第五點及第七點後段規定，由直轄市、縣(市)政府核定或核准之。

直轄市及縣(市)政府依前項規定核定所屬各機關、學校、基金及鄉(鎮、市)、直轄市山地原住民區之公務小客車及客貨兩用车配置數，應先考量機關、學校所在地、營業基金營業處所與業務管轄區域之交通可及性、員額、業務性質、車輛使用情形、財政狀況等因素，建立公務小客車及客貨兩用车之配置原則辦理。

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定
 90年7月3日教育部(90)台會(三)字第90071661號函發布
 92年7月9日教育部台會(三)字第0920098494號函修正
 95年5月05日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正
 96年9月13日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正
 98年3月16日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正
 99年1月12日教育部臺會(三)字第0980210462C號令修正
 99年12月14日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正
 102年8月2日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正
 107年12月22日教育部臺教會(三)字第1070217977B號令修正
 108年10月23日教育部臺教會(三)字第1080139298B號令修正
 108年12月17日教育部臺教會(三)字第1080169727B號令修正
 110年1月12日教育部臺教會(三)字第1090190052B號令修正
 111年3月9日教育部臺教會(三)字第1114400160A號令修正
 112年12月5日教育部臺教會(三)字第1124401287A號令修正
 113年4月8日教育部臺教會(三)字第1134400189A號令修正
 113年10月15日教育部臺教會(三)字第1134400978A號令修正
 114年4月28日教育部臺教會(三)字第1144400283A號令修正

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補（捐）助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：
 - （一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
 - （二）補（捐）助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補（捐）助：就本部核定計畫經費予以全部補（捐）助。
 - 2、部分補（捐）助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補（捐）助。
 - （三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）計畫申請或研擬：
 - 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體

負責人簽章者，本部得不予受理。

2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補（捐）助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。

3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：

(1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。

(3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

（二）計畫核定：

1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表（附件一之一及一之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

2、補（捐）助計畫：

(1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補（捐）助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。

3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫經本部核定後，依下列規定辦理撥款：

（一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

（二）經費撥付原則：

- 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
- 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位：
 - (1)金額於新臺幣(以下同)四百萬元以下者：得一次全數撥付。
 - (2)金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
 - (3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
 - (4)計畫經核定後，先行撥付第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補（捐）助委辦經費請撥單」（附件三）。
 - (5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- 3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫（得細分至子計畫）之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：
 - (1)金額未達一百五十萬元者：得一次全數撥付。
 - (2)金額一百五十萬元以上，未達一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。
 - (3)金額一千萬元以上者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
 - (4)各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
 - (5)各計畫具人事費、基本維運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得依付款條件或業務需要核實撥付。
 - (6)計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」（附件三之一）。
- (三) 各執行單位收到本部撥付之各項補（捐）助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，

得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。

- （二）支用經費發現有未依補（捐）助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補（捐）助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補（捐）助一年至五年。
- （三）本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- （四）補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- （五）本部補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。
- （六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- （一）原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- （二）補（捐）助計畫：本部補（捐）助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補（捐）助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- （三）委辦計畫：
 - 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊（附件六之四）詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

- (二) 除前款以外之執行單位：

1、補(捐)助計畫：

- (1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
- (2) 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、接受本部委辦之機關（構）、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

十三、接受本部委辦之民間團體，如經本部業務承辦單位衡酌業（會）務或財務運作狀況，評估內部控制制度健全，其原始憑證，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位依前點規定辦理，至接受本部補（捐）助者，應依其主管機關所定法規及會計制度等規定妥適保存各項支用單據，供本部事後審核作成相關紀錄。

十三之一、前二點案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。如經發現原始憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

十三之二、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳

行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補（捐）助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

第四點附件二修正規定

附件二（114年4月28日以臺教會（三）字第1144400283A號令修正發布，並自115年1月1日生效）

教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
	兼任計畫主持人	一、每人月薪資 6,000 元至 10,000 元。 二、經本部同意且符合下列各目條件之一者，每人月薪資以 15,000 元為限，符合二目以上條件者，每人月薪資以 20,000 元為限。 （一）年度經費規模逾二千萬元。 （二）執行先導型計畫第一年。 （三）執行跨領域及整合型計畫。 （四）學術上具崇高地位為國際知名，或於應用科學、技術或專業領域上有特殊成就者。 三、依前二款規定每人月支領本部及所屬機關各項計畫之薪資總額以 40,000 元及件數 3 件為限。 四、因配合本部政策需要且專案簽奉部長核准後，得不受前三款限制。	一、主持人資格規定：每一兼任計畫主持人限一人，兼任協同計畫主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 7,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。	五、支用限制： （一）補（捐）助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補（捐）助人事費為原則。 （二）兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之

			計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定
--	--	--	---

			與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬二千元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持

			費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員／工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列。	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書

			中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限160元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項	依行政院或計畫各項經費支用	依計畫各項支用用途

	目名稱)	規定。	說明。
三、行政管理費		一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。 二、委辦計畫：依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

（未收錄相關問答）

二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

（一）以政府採購法辦理者，其經費編列基準是否仍依本要點規定辦理（如人事費、行政管理費等）？

依政府採購法辦理者，其採購經費應依個案特性編列，本部未限定編列標準，爰由各單位依據使用需求並評估合理性後編列。

（二）以政府採購法辦理者，是否需依本要點規定，檢送收支結算表辦理核結？

因採購案件已有政府採購法規範，且雙方權利義務皆已於契約約定，本要點排除其適用，自無須依本要點規定辦理核結。

（三）依政府採購法辦理之案件，由學校得標，其結餘款是否需繳回？

依政府採購法完成採購程序者，其結算方式業於契約書內妥為規定，爰請依契約書規定辦理。

三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：

（一）執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。

（二）補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

1、全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。

2、部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。

（三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

（未收錄相關問答）

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。

3、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

（1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

（2）加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。

（3）內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

（4）行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二) 計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補(捐)助計畫：
 - (1)本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
 - (2)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

(一)補助非民間團體僅需核定各一級用途別項目(即核定人事費、業務費、設備及投資)，如為指定項目補助案，無法明列究竟是指定哪些項目予以補助，似較難達成「指定項目補助」之目的？

指定項目補助案，應於經費核定表說明欄位敘明指定項目；各業務單位若因應業務需求，得自行訂定更嚴謹之經費核定方式，爰得要求申請補助單位列示二級用途別科目金額。

(二)教育部國民及學前教育署辦理新住民相關業務皆委外辦理，委辦單位皆採線上審核作業，相關計畫經費申請表由系統作業，且系統表格與本要點所定之表格不同，需由縣市政府承辦人寫大簽敘明相關經費申請表未符本要點所規定之表格原因，增加行政工作，未符鈎部行政減量原則。

有關本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，本要點第16點僅規範得準用本要點之規定辦理，爰所屬機關如有特殊情形，得另定規範之。

(三)配合教育部政策需要致延長工作時間者，加班費如有需求，是否得於補助計畫項目經費內核予？又若補助款不予補助，是否得於計畫內編列以自籌款支應？

補助案件係指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，因其計畫之執行仍屬執行單位之業務權責，對於其所需之加班費，應由執行單位支付，爰執行單位如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。

(四)特別休假未休畢之工資不可預設編列，如實際發生時，可否行校內行政程序簽准後支應？

勞動基準法特別休假，係為了提供勞工休憩之用，雇主應責成員工妥善規劃工作並促請勞工排定休假，以符合法令意旨，另特別休假未休工資非屬本部計畫人事費核定之經常性費用項目，爰已發生之相關經費，請由自籌收入財源支應。

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1. 訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

2. 以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

(1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2) 金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3) 金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。

(5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

3. 受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：

(1) 金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2) 金額超過一百萬元至一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付。

(3) 金額超過一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。

(4) 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。

(5) 各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款條件或業務需要核實撥付。

(6) 計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款，執行進度達百分之七十以上得請撥第三期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」(附件三之一)。

(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1. 領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2. 受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

(四) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

(一) 一次核定、分年補助之計畫，應如何參照修正後之撥付原則?如：興建圖書館中心計畫，總案3億元，分年支付(108-111年)，每一年度再分3期進行撥款。

依本要點規定，各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按

完成發包後金額辦理撥付，爰本案屬金額超過一千萬元者，應至少3期(30%、40%及30%)撥付，並保留5%至完成結算後撥付。各業務單位得於上開撥款原則範疇內，考量預算編列情形及計畫實際經費需求，自行訂定分年撥款比率。

- (二) 同一補助案，如可能包含「發包部分」、「其他補助」，需俟地方政府請款始能知悉，才能區分各類金額多少、是否需分期。在簽辦經費之簽案及核定經費之函稿時應如何處理？

於簽辦經費時，應於簽案敘明計畫期程、分期撥款期數、各年度預算所需金額，惟並無硬性規範簽案應敘明各期撥款金額。至核定函部分，應請地方政府依「教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第5點妥為計算分期付款金額，並檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」及收款收據送部請款。

- (三) 「教育部補助地方政府經費請撥單」得否因應各司處需求，在不變更請撥單要件下，酌予調整，例如增加第幾次請撥、將同一個大計畫下的30個子計畫併入同一份請撥單等。

各業務單位得依業務需求，於「教育部補助地方政府經費請撥單」自行增列「子計畫」欄位。

- (四) 計畫核定補助400萬元，地方政府第一次請撥時認定其他補助400萬，並於核定後撥付30%，執行中發現印刷費20萬在執行過程中改為發包方式辦理，應如何處理？

計畫執行期間內變更辦理方式者，未撥經費應依新執行方式計算撥款金額，已撥部分則併入結算辦理，並應請地方政府儘速執行，不得延宕，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，依本部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第五點(四)，酌減嗣後補助(捐)助金額或停止補助(捐)助一年至五年。

- (五) 「發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付」，其中所謂發包部分需俟完成「結算」後撥款，此處所為結算所指為何？又1千萬以上發包部分，結算金額小於發包金額時，尾款是否仍撥付發包部分之百分之五？

所稱「結算」係指完成驗收後，就驗收合格部分進行結算付款。至1千萬以上發包部分，結算金額小於發包金額時，尾款僅撥付結算金額扣除已撥金額之差額。

- (六) 考量本部補助地方政府計畫均為部分補助，此處所謂「執行進度」是指「全案計畫」執行進度？抑或「補助金額」涉及之計畫部分之執行進度？

所稱「執行進度」係指「核定計畫」執行進度。

- (七) 如補助一個縣市38間中心，以每間中心作為一項子計畫，縣市政府是否可將每間中心之執行進度與報部請款均分開作業，分38次請撥第2期款？

補助計畫得細分至子計畫，並以子計畫為單位計算金額級距及比率，並得依各子計畫撥款條件分別計算請款。

- (八) 計畫核定補助510萬：人事費100萬、其他部分250萬、發包部分160萬。發包部分含：業務費120萬(場地布置80萬+教材印製費40萬)、設備及投資40萬(電腦12萬+投影機3萬+無障礙空間修繕25萬)。請問：

1. 全案超過100萬，因此發包部分依採3期撥款，且第1期款需俟發包後始能撥款。請問是依整個發包部分160萬分3期撥？還是依每個項目得分3期？

2. 因為電腦、投影機可能依共同供應契約很快可以處理，但場地布置費可能是年底成果發表要下半年才會發包，請問應如何撥款？

1. 非發包部分得於核定後分三期撥付，至發包部分第一期款應俟完成發包後辦理。請撥款項得依各類撥款條件分別計算請款，如為減少撥款次數，可與地方政府協議，除重大金額或緊急項目可依需要請款外，其餘案件可考慮定期(如按月)彙整後請款。
2. 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，於完成發包後辦理撥付，爰如場地布置費下半年才發包，其款項應於下半年發包後方辦理撥付。

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令、或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四) 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

(一)核定公文核定之計畫執行起始日與協議書、經費表不符時，該以何種為準？

核定公文與協議書、經費表不符時，應洽本部核定補(捐)助或委辦之業務單位查明確認，以資周延。

(二)學校辦理採購案件，經費來源係教育部補助款，履約日期及原始憑證日期皆係於計畫核定執行期間內，惟採購程序早於計畫核定日，請問是否符合本要點規定？

參採預算法第54條意旨，補助案件未完成核定程序前，執行單位可先行辦理招標程序，爰本要點僅規範履約日期及原始憑證日期須於計畫核定執行期間內。

(三)學校編制內同仁及教育部委辦A計畫之行政助理，擔任教育部委辦B計畫行前工作說明會之工作人員，能否支領按時計算每小時140元之工作費？

1. 學校編制內人員得否支領本部委辦計畫工作費一節，行政人員於上班時間已由執行單位聘為專任職務，自不得再由同一執行單位再臨時僱用，爰不可於上班時間擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或公餘時間協辦計畫相關事務，得由執行單位核實支付相關費用，執行單位已訂定相關兼任規定者，依其規定辦理。
2. 至本部委辦B計畫之行政助理能否支領委辦A計畫之工作費一節，應依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表支用說明人事費第五點(七)，研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理；及同點(八)，大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限之規定辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

(一)購買圖書如需列財產帳，可否在業務費項下之「資料蒐集費」支應？

依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，資料蒐集費係辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料，且圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限，爰其性質應屬短期參考書(未達2年)且為經常性小額支付，不宜列入財產帳。如屬圖書館典藏之圖書，應於計畫編列時，逕於資本門項下編列，以符規定。

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

(一)第二級用途別經費項目的新增(原核定表是沒有的)，請問是否需提計畫經費變更？又第二級用途別經費項目是否有流用比例限制？

依本要點規定，非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循執行單位

內部行政程序自行辦理，又各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

(二)如專案人員未依學經歷或原編職級聘用，其剩餘經費可否勻支給兼任助理支用？

1. 原核定經費表如已列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬二級用途別項目間互相勻支，得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。
2. 原核定經費表如未列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬新增二級用途別項目，指定項目補(捐)助者應報請本部同意，餘得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。

(三)各計畫得否自行循內部程序，調降人事費單價，增聘人數？

1. 各計畫如有未能招聘原預計職級人員改聘用多名兼任助理代替之情形，得依本要點規定，於計畫人數不超過4人為原則下，非指定項目補(捐)助新增二級用途別項目或二級用途別項目間互相勻支，循執行單位內部行政程序自行辦理。
2. 如聘用人員與原預計人員職級學歷與聘用期間皆相同，僅係調減月薪致有款項結餘，其款項屬未執行，應請繳回。

(四)擔任教育部不同計畫項下之專任助理，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，年終獎金如編列不足，可否認定為依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，行校內行政程序簽准後辦理？

依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，爰如原預估年資與實際不同致年底年終獎金不足，於原核定經常門補(捐)助額度不變下，得循執行單位內部行政程序自行辦理流用事宜。

(五)獎助生應歸列於人事費項下，還是業務費項下？

執行本部補助或委辦計畫，應依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及計畫內容核實編列經費，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依其性質分別於人事費或業務費項下編列兼任助理或工讀費；未具有對價之僱傭關係之獎助生，則依其性質分別於人事費或業務費項下編列獎助金。

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

(未收錄相關問答)

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

(一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

(二)除前款以外之執行單位：

1、補(捐)助計畫：

(1)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。

(2)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。

(3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

(一)經費支用規劃提及之細項經費如有未動支，是否屬於未執行項目？

該細項經費如未循執行單位內部行政程序辦理勻支，且其相對應之業務事項確未辦理，其經費屬未執行項目之結餘款，應請依本要點規定，全數或按原補(捐)助比率繳回。

(二)計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？

未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依本要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。

(三)補助計畫核定人事費補助比例(50%)低於整個計畫之補助比例(90%)，如有剩餘款皆在人事費，且屬未執行項目，應依人事費補助比例繳回或是依整個計畫之補助比例繳回？

依本要點規定，計畫經費之結餘款，未執行項目之經費應全數或按原補(捐)助比率繳回，爰原則係以整個計畫之補助比例(90%)計畫須繳回之結餘款，惟本部各業務單位得因應計畫性質及預算規模，本權責規範更嚴謹之結餘款繳回方式，各執行單位辦理核結前，應洽本部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

(四)補助計畫核定設備費為自籌款項，其他項目為部分補助，如有剩餘款皆在設備費，且屬未執行項目，是否不用依比例繳回？

依本要點規定，結餘款之繳回，係以全案計畫有無未執行項目判斷，未執行項目之經費均須全數或按原補(捐)助比率繳回，如有爭議項目，應就個案性質分別認定。

(五)請問已執行項目且執行率已達(超)規定比率，符合本作業要點屬不需繳回部分，惟依據核定函仍需辦理繳回結餘款，與本作業要點未合，請惠予說明，避免增加結報函文來回更正之行政成本。

1. 依本要點規定，結餘款之繳回，係以全案計畫有無未執行項目判斷，非以執行率作為判斷。

2. 本要點僅為本部各補(捐)助及委辦案件之通則性規範，各業務單位因應計畫性質及預算規模，得另行訂定管理要點，爰辦理核結前，應洽本部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前項規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可展延期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

(一) 補助或委辦計畫若無計畫主持人，是否即無第11款之適用？

為利管理各執行單位核結作業，本部刻正增修系統，未來將以計畫主持人為列管單位，凡未依規定辦理經費結報者，不再撥付新增計畫補助款，倘計畫未設置計畫主持人，將以執行單位作為列管單位。

(二) 若學校同時接受教育部不同司處之補助計畫，惟其中一案尚未核結，是否會影響已核結司處之撥款進度？

本部目前僅列管同一司處補(捐)助同一計畫主持人(執行單位)之案件，爰個別司處未核結案件，不會影響其他司處之撥款進度。

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

(未收錄相關問答)

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (二) 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (三) 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
- (四) 經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「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」報本部辦理。

(未收錄相關問答)

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

(未收錄相關問答)

教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定

一、彈性經費之支用額度以核定計畫經費總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元為限。計畫執行中若有核定追(加)減經費者，考量行政作業簡化，不再調整彈性經費額度。

二、彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐飲及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院一致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定（不受行政院規範限制之說明如下表）。

三、該額度經費支用仍應依各單位內部程序辦理，每一筆支出由計畫主持人依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責，並由各機關學校認定。

四、經計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行單位統一控管，其控管原則由各執行單位自行訂定，以增加整體使用彈性。

項目	支用說明	備註
(一) 出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫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，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
(二) 計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
(三) 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。	
(四) 講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，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，得以外聘人員標準支給。	

註：各執行單位執行受補(捐)助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定者，仍應從其規定。

教育部主管法規共用系統

列印時間：112.07.12 16:13

法規內容

法規名稱：教育部委託研究計畫作業要點

公發布日：民國 85 年 07 月 29 日

修正日期：民國 108 年 10 月 23 日

發文字號：臺教綜（二）字第 1080142411A 號

法規體系：綜合規劃/研發管考新聞國會

立法理由：1051028立法理由.pdf
1061212立法理由.pdf

圖表附件：附件一教育部委託研究需求表.odt
附件二教育部委託研究計畫書.odt
附件三政府部門研究計畫基本資料表.PDF
附件四教育部委託研究計畫經費編列基準表.odt
附件五教育部委託研究計畫項目經費表.odt
附件六教育部委託研究計畫經費調整對照表.odt
附件七教育部委託研究計畫項目經費表(第0次變更).odt
附件八教育部委託研究計畫彈性經費支用規定.odt
附件九教育部委託研究經費收支結算表.ods
附件十報告書封面印製.pdf
附件十一教育部委託研究計畫報告摘要.odt
附件十二教育部研究計畫成果及運用情形摘要表.odt

一、教育部（以下簡稱本部）為加強委託研究計畫之管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱委託研究計畫，指本部各單位依政策、部務推動之需，動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專校院、研究機構、團體或個人，經由理論研究、實驗、觀察、調查、訪談、與專家、學術機構進行合作或其他科學研究方法進行研究之計畫，並撰寫報告及經專家學者審查通過，研究成果可作為機關業務改進或政策研擬參考。但不包括一般業務委外辦理計畫。

委託研究計畫，得依政府採購法規定辦理採購，或採行政協助、行政指示辦理。

委託研究計畫由綜合規劃司統籌管理。

三、本部委託研究計畫以採購方式辦理者，應簽訂契約；其作業程序如下：

- （一）各單位預擬委託研究需求及主題（格式如附件一）。研究主題應符合本部施政計畫及業務發展需要，並參考財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心資訊系統GRB（網址：<http://www.grb.gov.tw>）選定後，送綜合規劃司審議，簽奉部次長核定後辦理。
- （二）經奉核定之研究主題，應依政府採購法規定辦理採購。
- （三）為了解研究主持人有無同時接受二項以上政府委託研究計畫之情形，各單位應於決標，請投標者提供書面資料作為審查之依據。

- (四) 各單位於辦理計畫書評審階段，除評選計畫是否得標外，應確實審查計畫書內容，並加強計畫書研修作業，以確保研究方向合乎原定計畫目標，及研究成果有助於施政參考。
- (五) 各單位簽訂委託研究計畫契約書。
- (六) 受委託者應於契約簽定後三日內，將該研究計畫基本資料登錄至政府研究資訊系統GRB。
- (七) 各單位依契約登錄執行進度並依契約辦理各期報告審查、經費核撥（銷）及驗收事宜。
- (八) 受委託者應於委託研究計畫結束後四個月內登錄研究報告摘要。
- (九) 各單位簽辦研究結論、建議事項及採行情形。
- (十) 各單位建立與保管委託研究相關檔案及資料，並於完成驗收及核銷後送一份予秘書處保管。

前項第五款契約書應記載保密條款，並載明受委託者於未經本部主管單位同意對外公開發表前，不得任意公開委託研究計畫相關細節及內容。

委託研究計畫以行政協助方式辦理者，應訂定協議書確立雙方權利義務，以行政指示方式辦理者，應於計畫書內載明雙方權利義務；其作業程序準用前二項規定。

四、委託研究計畫書內容應包括下列事項（格式如附件二）：

- (一) 研究主旨：包括研究名稱、緣起及預期目標。
- (二) 研究背景分析。
- (三) 研究內容大綱。
- (四) 研究方法及步驟。
- (五) 研究進度及預期完成之工作項目。
- (六) 研究預期成果或預期對相關施政之助益。
- (七) 研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工；目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程。
- (八) 研究經費之配置。
- (九) 相關參考資料。
- (十) 政府部門研究計畫基本資料表（GRB表，包括計畫之中文、英文摘要，格式如附件三）。

委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由本部存檔備查。

第一項研究計畫經費之編列，應依本部委託研究計畫經費編列基準表（附件四），填具委託研究計畫項目經費表（格式如附件五）。

五、依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點規定，本部各單位於編擬年度委託研究計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預算成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行審議，並經部長核定。

六、本部各單位應參考政府研究資訊系統 GRB審慎選定委託研究主題及研究對象；選定委託對象時，除應審酌主持人主持研究能力外，對同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。凡計畫之主持人於同一期間接受政府機關委託二項以上研究計畫，或連續三次以上接受本部委託研究者，該計畫成效列為查核重點。

七、為使研究結果能配合施政計畫執行作業，委託研究計畫之作業期程以三個月為原則，以採購方式辦理者，經招標作業決標後簽奉核定之研究計畫，其負責單位應儘速會同秘書處辦理契約書簽約手續，俟完成簽約程序後計畫始得進行，並自簽約起始日核算作業期程；以行政協助或行政指示方式辦理者，自簽訂協議書起始日或計畫書核定起始日核算作業期程。

受委託者如屬個人，應以其為簽約主體，且以專（兼）任性質服務於

機關（構）團體，應以其服務之機關（構）團體為計畫之監督單位。受委託者如屬公立機關（構）、團體或學校，以其會計單位為計畫之監督單位。

以採購方式辦理者，契約書應依行政院公共工程委員會所定之採購契約要項辦理，該要項敘明應於契約內定明者，應予納入。

為有效發揮統籌管理之功能，各單位於契約、協議書簽訂或計畫書核定後，應送契約書影本、協議書影本或計畫書影本一份至綜合規劃司。

八、委託研究經費核定後，不得以任何理由要求增加。但本部認為研究範圍有擴充之必要者，不在此限。

受委託者向本部申請研究計畫經費變更時，應檢附經費調整對照表（格式如附件六）及變更後項目經費表（格式如附件七）。

研究計畫經費之撥付，應檢附領據送本部辦理撥款，並依下列規定辦理：

- （一）在新臺幣三十萬元以下者：得於契約、協議書簽訂或計畫書核定及研究主持人至政府研究資訊系統 GRB登錄計畫基本資料後一次撥付。
- （二）超過新臺幣三十萬元至一百萬元以下者：以分二期撥付為原則，第一期款額度為計畫所需經費百分之三十，於契約、協議書簽訂或計畫書核定及研究主持人至政府研究資訊系統 GRB登錄計畫基本資料後一次撥付；第二期款額度為計畫所需經費之百分之七十，於期末報告審查修正通過及研究主持人至政府研究資訊系統 GRB登錄期末報告摘要後撥付。
- （三）超過新臺幣一百萬元者：應分三期撥付，各依所需經費之百分之四十、百分之四十及百分之二十，分別於契約、協議書簽訂或計畫書核定、期中報告審查、期末報告審查修正通過及研究主持人依規定至政府研究資訊系統GRB登錄各期應填報之資料後撥付。

九、委託研究計畫經費之支用，除依「支出憑證處理要點」、「公款支付時限及處理應行注意事項」、「內部審核處理準則」及其他相關會計審計法令外，應依下列規定辦理：

- （一）報支經費應依研究計畫用途支用，不得虛報浮報、違反法令或不符合契約、協議書約定。
- （二）本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- （三）各大專校院執行委託研究計畫得依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函示補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（如附件八）；其「彈性經費」之額度，以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。
- （四）除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由研究主持人或受委託者之人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
- （五）不得購置受委託者或監督機關行政事務設備（如：影印機、傳真機、電腦設備）。

十、委託研究計畫經費之核結作業，應依下列規定辦理：

- （一）研究計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內檢附成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（格式如附件九）及應繳回之計畫款項等相關資料辦理結報事宜。
- （二）研究計畫之結餘款，是否繳回，依契約、協議書規範。未予規範者，如係依政府採購法辦理或受委託者為實施校務基金學校及教育部

所屬機構作業基金者，或為已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金者，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用，但未執行項目之經費仍應全數繳回；非屬前項者，其計畫結餘款應全數繳回。

(三) 因研究計畫所產生之收入，除受委託者為實施校務基金學校及教育部所屬機構作業基金者，或為已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理外，應於計畫結束時併同解繳，不得坐抵墊支。

(四) 研究計畫之原始憑證，應由受委託者或其監督機關之會計人員審核無誤後，於研究計畫結束後二個月內，按計畫費用項目之順序，專冊裝訂。依政府採購法辦理或受委託者原始憑證係採就地審計者，原始憑證由受委託單位保管備查。未依政府採購法辦理且受委託者原始憑證應送審者，檢送原始憑證及經費收支結算表辦理核結。

十一、各計畫受委託者應按期提報期中（期程在三個月以下者，得免提送）、期末報告（包括研究報告摘要）送本部，如有不可歸責事由，致未能按期履行時，應於其事由發生後十日內，敘明理由並檢附相關證明文件通知本部，延期期限以一個月為限，且延長執行期間所需之經費由受委託者自行負擔。受委託者如未於期限內通知或本部認非屬不可歸責事由時，不得以之作為遲延履行之事由。

契約、協議書或計畫書有效期間屆滿後受委託者縱有不可歸責事由，亦不得請求本部延長契約、協議書或計畫書期間。

十二、委託研究計畫執行進度落後案件，如確有不可歸責於本部之原因而逾期者，本部各單位應確實依契約、協議書或計畫書處理。

委託研究計畫應依規定期限結案，如發生超過會計年度情事，應於當年度結束（十二月三十一日）至少半個月前檢齊契約書或書面理由，申請保留。

十三、本部各單位對受委託者所提之期中及期末報告應以會議或書面方式審查，審查意見並應送受委託者參考修正報告書，研究主持人應將審查紀錄、修正情形對照表列入附錄中，俾便瞭解報告修正情形及未能修正之原因。

十四、各委託研究計畫期滿前一個月，受委託者應將期末報告書初稿報本部審查。本部各單位於收受報告書初稿十五日內完成審查，並將審查意見送請受委託者於十五日內修正或說明，並提送研究報告書（包括研究報告摘要）至少十份（報告書封面、書名頁、書背印製如附件十及研究報告摘要格式如附件十一）及電子檔二份。各單位應於報告書審查通過後限期會同相關人員辦理驗收並簽認。

本部各單位對報告書之研究結論與建議事項，應分立即可行建議及中長期建議二類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由。但亦得視研究需要另行分類撰擬，評估可行性並專案簽辦。

十五、本部各項研究報告，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應於委託研究計畫結束後四個月內，分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館、國家教育研究院、本部資料室、統計處、綜合規劃司辦理寄存，供公眾參考使用。

委託研究報告全文電子檔應配合寄存作業，請本部資訊及科技教育司刊登於本部網頁，並得視業務需要，辦理成果發表會，其具有參考或應用價值需出版者，應依本部出版品管理作業要點規定辦理。

十六、本部各單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度及追蹤研究成果之運用（格式如附件十二），並建立完整資料檔案。

十七、本部委託研究計畫以採購方式辦理者，其採購程序爭議案件，由秘書處會同有關單位處理。

十八、本部所屬機關依業務需要動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費所作委託研究計畫，應參照本要點自訂作業規定，並送本部備查。

資料來源：教育部主管法規共用系統

教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練 與研討（習）會管理要點

教育部 95 年 6 月 8 日台會(三)字第 0950081972 號函訂定
 教育部 95 年 8 月 2 日台會(三)字第 0950106683 號函修正
 教育部 96 年 5 月 2 日台會(三)字第 0960052935 號函修正
 教育部 97 年 9 月 23 日台會(三)字第 0970180840 號函修正
 教育部 100 年 8 月 29 日臺會(三)字第 1000094036 號函修正
 教育部 101 年 12 月 24 日臺會(三)字第 1010217076 號函修正
 教育部 106 年 7 月 13 日臺教會(三)字第 1060095066 號函修正
 教育部 110 年 12 月 29 日臺教會(三)字第 1100173505 號函修正
 教育部 113 年 8 月 22 日臺教會(三)字第 1134400693 號函修正

一、教育部（以下簡稱本部）為落實撙節支出與儘量利用本部所屬機關（構）現有相關設施之原則，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- （一）機關（構）：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第 0 九五 0 0 0 五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。
- （二）國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，適用下列規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：
 1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
 2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
 3. 第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
 4. 第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

三、本部及所屬機關（構）規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本要點辦理。

四、本部及所屬機關（構）辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

五、本部及所屬機關（構）確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

- （一）本部所屬機關（構）之場地（不包括委外經營之場地）。
- （二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關（構）或訓練機關（構）之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。
- （三）本部所屬機關（構）委外經營之場地。
- （四）其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，

膳宿費編列上限規定如下：

- (一) 參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）三百四十元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。
- (二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元。
- (三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元。
- (四) 住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。
- (五) 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

七、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

八、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

九、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

十、實施校務基金之國立大專校院，以自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。

十一、本部及所屬機關（構）向本部以外機關（構）申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關（構）對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。

十二、接受本部及所屬機關（構）委辦或補助之機關（構）、學校及民間機構，本部補助或委辦相關費用之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。

教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點第六點解釋彙編

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

- （一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）三百四十元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。
- （二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元。
- （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元。
- （四）住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。
- （五）如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

Q：第 6 點第 4 款自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為 4,500 元，其適用範圍為何？

A：依行政院 112 年 10 月 2 日院授主會財字第 1121500747 號函重申之各機關（構）、學校赴機關以外處所辦理會議及講習訓練改進原則（簡稱改進原則）略以，舉辦國際性會議或應業務需要等各類會議，其參與對象主要為機關（構）以外人士，經主管機關核准，得不受改進原則規定之差旅費標準核算總額規定限制。

經參酌前揭規定，除原第 6 點第 3 款辦理國際性會議、研討會邀訪自國外來臺之外賓外，擬放寬第 6 點第 2 款應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外人士者，其邀訪自國外來臺之外賓，亦得依每人每日住宿費上限為 4,500 元編列。

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

一、目的：為推動高等教育深耕計畫（以下簡稱本計畫，包括第一部分：全面性提升大專校院品質及促進高教多元發展（以下簡稱第一部分）及第二部分：協助大學追求國際一流地位及發展研究中心（以下簡稱第二部分）兩大主軸），以改善教學品質並提升學習成效，協助學校學術研究發展、強化國際人才及創新產業人才培育，鼓勵各大專校院（以下簡稱學校）在此基礎上發展多元能量，特訂定本原則。

二、計畫經費編列及分配原則：

- （一）學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定校內經費使用原則、相關收支辦法及程序。
- （二）本計畫經費採統塊式經費（Block Funding）方式，支用項目之比率由學校依其特色及需求規劃；學校應將主冊(含第二點第五款學校整體發展運用)之獲補助經費百分之五十以上之比率投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關之項目，其中挹注於學生獎助學金應達主冊獲補助經費(不含附冊、附錄及專章)百分之十以上。
- （三）資本門以占百分之二十至三十、經常門占百分之七十至八十為原則之比率編列，並得視計畫審議結果彈性調整。
- （四）第一部分「提升高教公共性：完善就學協助機制」：公立學校所提「提升經濟或文化不利學生入學機會」經費以經常門為原則，資本門以百分之二十為限；各校所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」，僅得編列經常門。另有關提升高教公共性（完善就學協助機制經費），僅得編列用於強化招收經濟或文化不利學生所需之招生事務經費（非指學校既有之一般性招生事務）及透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之直接經費。
- （五）第二部分特色領域研究中心：教育部得另行撥付核定經費至多百分之二十作為學校整體發展運用。
- （六）停止全部招生學校或經私立高級中等以上學校退場審議會審議認定為專案輔導學校之大專校院，僅得申請第一部分「提升高教公共性：完善就學協助機制」及「透過原住民學生資源中心輔導原住民學生成效」之補助經費。

三、計畫經費編列基準及支用原則：

- （一）本計畫以五年為期進行規劃，經費採分年核定補助，作為調整經費額度之依據。
- （二）本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主，其使用範圍如下；執行本計畫時，如遇非

屬下列使用範圍之費用，應由學校自籌經費或自行編列配合款支用：

1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
3. 與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。
4. 辦理國際學術交流。
5. 於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
6. 提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
9. 學校因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，學校應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

（三）本計畫經費不得支用於下列項目：

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
2. 一般行政事務性設施（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
4. 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
6. 本計畫之主持費用（不包括第二部分特色領域研究中心計畫）及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
7. 行政管理費，但學校為執行主冊（不包括專章）及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點編列。
8. 教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。

9. 學校與招生相關經費（包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等）。
10. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

（四） 人事費用（包括彈性薪資）編列原則：

1. 學校依計畫需求核實編列，除經教育部同意、因政策調薪或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。但情況特殊者，所需經費占核定補助額度（包括第一部分及第二部分）之比率以不超過百分之五十為原則。
2. 為延攬及留任國內外優秀人才，彈性薪資在人事費之額度內，依下列原則核實列支：
 - （1） 獲得本計畫（第一部分）補助經費之學校，得以核定補助額度（不包括附冊大專校院社會責任實踐計畫（以下簡稱 USR 計畫）及附錄支用於經濟或文化不利學生協助經費）百分之五編列彈性薪資。
 - （2） 同時獲本計畫（第一部分及第二部分）經費補助之學校，得以核定補助額度（包括第一部分及第二部分，不包括 USR 計畫及附錄支用於經濟或文化不利學生協助經費）百分之二十編列彈性薪資。
 - （3） 經費支用依各校彈性薪資支給規定辦理，應包括薪資差距比例、核給期程、各類人才核給比率、績效考核等，並應增訂獲彈性薪資副教授以下職級人數占獲獎勵人數之最低比率。
 - （4） 學校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及計畫管理人才之薪資與編制內教師（包括研究人員及專業技術人員），除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，由學校視相關人員學術或專業地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。學校並應依教育部彈性薪資方案訂定校內相關規定並完成校內程序後實施，並報教育部備查。
3. 為協助各大學改善生師比，學校得於人事費至多百分之二十之額度內新聘專任教師（包括專案教師）；其支用原則如下：
 - （1） 該項額度僅得支用於計畫期間內第一年新聘專任教師（包括專案教師）；學校採學年度方式之聘任教師，第一年新聘教師追溯至中華民國一百零六年八月起聘之教師。但本計畫經費

支用於該新聘教師薪資，應自一百零七年一月起計算，一百零六年八月至十二月之薪資需由學校經費自行支應。

(2) 新聘專任教師（包括專案教師）第二年起至計畫結束前之薪資，得由人事費額度內支應。

(3) 本期計畫結束（中華民國一百十六年十二月）後，新聘專任教師（包括專案教師）之人事費，將回歸各校由學校經費支應；各校應考量少子女化趨勢及生師比結構，建立完善之專任（案）教師聘任之長期規劃及永續機制。

4. 學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，人事費用應包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金費用）。

5. 學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，應依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理，其獎助金、薪資、勞健保及勞退基金（離職儲金費用）等經費需求，得由補助經費支應。

(五) 學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1. 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

2. 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；其項目如下：

(1) 國內外交通費。

(2) 住宿費。

(3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。

(4) 保險費。

(六) 國內外出差旅費使用原則：

1. 依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。

2. 學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。

3. 學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。

四、計畫經費收支處理及查核：

(一) 本計畫經費依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規

定，採分年分期撥付方式；必要時，本部得調整撥付期程、延期或停止撥付。

- (二) 學校應以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；屬跨校性計畫者，則由計畫申請學校（或請撥學校）負責經費收支管理及核結等事宜。
- (三) 學校應依會計法、審計法、政府採購法及會計制度、物品管理手冊等相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。
- (四) 年度補助經費尚未撥入學校前，屬本部原核定之延續性計畫，得由學校自籌款先行支應計畫所需支出。
- (五) 國立學校應循作業基金預算程序納編已核定之計畫經費；因作業不及致無法納編時，有關購建固定資產部分，應在當年度基金預算總額內調整容納，經檢討確實無法調整容納時，始得依中央政府附屬單位預算執行要點規定補辦預算。經常門部分，併決算辦理。
- (六) 實施校務基金之國立學校辦理本計畫之入帳方式，其中經常門補助部分以其他補助收入列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助部分則以基金列帳。
- (七) 經費請撥及核結：
 - 1. 依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
 - 2. 學校應將每年度原始憑證應專冊裝訂留校備查，並於計畫結束後二個月內或教育部指定期間內將成果報告及經費收支報告表送部辦理核結。
 - 3. 有關跨校執行之計畫，其經費報支、支出憑證及經費收支報告表應由各執行學校分別審核（填報）後送總計畫執行學校。但各分項計畫經費係由總計畫執行學校（或請撥學校）統一撥付及核結者，支出憑證及經費收支報告表得由總計畫執行學校（或請撥學校）統一審核（填報）後將收支報告表報本部。
 - 4. 學校執行本計畫預算，除「提升高教公共性：完善就學協助機制」外，於每年度終了，已執行而未能執行完竣者、或已發生尚未清償之債務或契約責任之經費得辦理經費滾存納入下年度本計畫經費支應（公立學校年度剩餘款不得納入校務基金），經費滾存用途別應一致，不得流用。計畫經費結餘款，均應依補助比率繳回。
- (八) 計畫所屬財物之歸屬及保管：
 - 1. 學校固定資產之增置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
 - 2. 使用教育部補助經費購買之財產應納入財產管理系統，財產之使

用報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

(九) 經費查核及管考：

1. 學校經複審通過並核定經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書據以執行，並將修正後之計畫書函報教育部，作為未來管考之依據。
2. 學校應於每年依實際執行情形詳填本計畫經費執行情形表，用印後送教育部，俾列管執行進度。
3. 本計畫執行過程中，教育部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費；經教育部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，教育部得要求學校更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。
4. 各項經費有不符規定或不實之支出時，學校所列支之費用不予核結且追繳外，並應負相關責任；教育部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
5. 未依規定提報資料或提報資料錯誤者，教育部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
6. 教育部將依計畫所訂考核期程及機制進行考核；年度考核結果，將作為調整次年度經費核配之參考依據。
7. 教育部得視學校計畫執行情形、辦學品質及相關專案查核結果，酌予調整、刪減或停撥補助經費。
8. 學校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之八十以上，並作為考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，教育部得酌予刪減次年度之經費補助。

五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本原則執行；如有未盡事宜，得依各子計畫經費支用注意事項及相關規定或教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關規定辦理。

附錄三十三

國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點

依據教育部七五、五、十三台(75)高字第二〇〇九八號函辦理

依據行政院七四、四、廿五台(75)忠授五字第三八九七號函辦理

一、本要點依據行政院七十二年五月十一日台七十二科字第八四八二號函送行政院第五次科技顧問會議結論，為國立大學校院推動科技研究發展經費編列及運用而訂定，除法令另有規定外，應依本要點之規定辦理。

二、各校推動科技研究發展經費，應限左列用途：

1. 推動與國外大學及研究機構科技合作與學者專家聯繫所需之差旅費、接待費及其他有關費用，國內學者專家參與本項工作者依現行差旅費標準辦理，國外學者專家則核實列支。
2. 推動臨時性科技研究工作所需之小型設備購置費、材料費、臨僱工費及其他相關費用。
3. 獎勵推動科技研究發展有「特殊貢獻」之教職員工。

以上三項應作適當之分配並依規定檢據報銷。

三、對教職員工之獎勵應列舉事實，循公開作業程序，並經校、院長提經學校行政會議通過，獎勵金額最高不得超過教育部學術獎金之半數，其標準如左：

1. 負責推動與國內外大學或科技機構合作獲致具體成果因而提升本單位科技水準者；其表現堪為同仁楷模者，得發給同教育部學術獎金半數額之獎金。
2. 協助推動科技研究發展工作，而致獲得重要研究成果者，得發給同教育部學術獎金四分之一數額之獎金。
3. 積極支援科技研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者，得發給同教育部學術獎金八分之一數額之獎金。

以上所舉個人事蹟，其已接受其他獎金獎勵者應不重覆給獎。

四、本要點奉行政院核定後實施。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點

112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179A 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本會受補助單位申請作業要點，經核定納為本會補助單位者。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：
 - (一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：
 1. 公私立大專院校：
 - (1)助理教授以上人員。
 - (2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
 - (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 2. 公私立研究機構：
 - (1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
 - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 3. 醫療院所：
 - (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (二)已依相關法令辦理退休之人員：
 中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座、學術獎或國家產學大師獎、本會二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本會認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。
 - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
 - (四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
 - (五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
 - (六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作

發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。

四、專題研究計畫類別分為下列二種：

(一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫型別分為下列二類：

(一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

專、兼任人員費用及臨時工資，依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1. 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1)執行國際合作與移地研究：

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。

(2)出席國際學術會議：

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。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本會同意者，不在此限。

2. 因執行本會補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本會規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會規劃推動之研究計畫所具領之研究主持費、研究費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。但報經本會同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員、立法委員或駐外單位任職人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本會；於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本會。

八、研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間約用為本會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

十、申請機構應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，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三年內提出。

(二)曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本會研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本會研究計畫者，得於歸建之日起六個月內提出。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

(五)領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附有效證明文件。

(六)經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。

(七)單親或育嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明文件。

前項第一款、第二款以申請一件為限；第五款至第七款每年得申請一件，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出申請。

前項各類申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本會規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本會申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人(個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫)之個人資料表。

(三)依本會規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格(此段期間曾生產或請育嬰假者，得依每一出生數再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)。

(四)研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2. 本會人文及社會科學研究發展處之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六)研究計畫涉及人體試驗或人體研究者，應增填研究中的性別考量檢核表。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本會依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職

時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

- (一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。
- (二)多年期經費核定方式
 1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
 2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。
- (三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，本會得調減次年度經費或終止執行該計畫。
- (四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。
- (五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。
- (六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：

1. 依本會研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。
3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需

各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

十七、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，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本會同意者，不在此限：

(一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本會同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

(二)依本會規定須事先報本會同意之經費用途變更、流用或追加。

(三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四)借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本會提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請，經本會同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報：

(一)檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。

(二)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除國家核心科技研究計畫外，完整報告應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本會同意者，不在此限。其延後公開完整報告者，應繳交可立即公開之精簡報告。延後公開期限期滿後，完整報告將自動公開。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發

表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)研究計畫涉及人體試驗或人體研究者，成果報告繳交時應一併繳交研究中的性別考量報告表。

二十、申請機構執行本會補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本會限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本會。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、申請機構未盡督導之責或申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減本會補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行本會補助計畫部分或全部類型計畫之管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，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。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支用單據有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本會。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支用單據，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關單位主管及會外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列一項或多項處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。

2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。

3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比率。

(三)如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

- (一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。
- (二)計畫主持人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。
- (三)研究計畫經本會審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。
- (四)研究計畫執行期間(含經本會同意延長部分)重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。
- (五)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。
- (六)以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，同一項目及金額不得重複申請補助。
- (七)計畫主持人及申請機構應詳實揭露近三年執行計畫資訊(含國內外、大陸地區及港澳)，並應配合本會執行業務需要提供相關資料，如未依規定辦理，本會得追回該研究計畫補助款。
- (八)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本會得不補助該研究計畫。
- (九)申請機構應辦理完成下列事項，未辦理完成者，本會得不受理所申請之研究計畫：
 1. 訂定學術倫理管理及自律規範。
 2. 指定或成立學術倫理管理專責單位。
 3. 建立學術倫理教育機制。
 4. 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。

- (十)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本會計畫之參與研究人員應於申請機構函送本會申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本會計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。
- (十一)申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖（影）像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。
- (十二)計畫主持人如有違反性別平等相關法規且經相關主管機關查證屬實者，由本會召開專案小組會議審議，得視情節輕重終止補助、更換計畫主持人或一定期間內不得再依本要點申請及執行研究計畫。

二十七、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179A 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本會補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。
- 二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
 - （一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。
 1. 研究人力費：
 - （1）專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。
 - （2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。
 3. 國外學者來臺費用：依本會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。
 - （二）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。
 - （三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（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、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。
 - （四）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，且不得違反政府相關規定。

各項補助經費應於計畫執行期間內支用；一次核給多年期（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，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
- 三、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本會同意增列，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五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。

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，執行機構得逕行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。依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元

以上者，須於本會線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，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；但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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

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。

四、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：

- (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二)與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- (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。
- (六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

五、執行機構接受本會補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；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。

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本會。

六、經費請領應依下列規定辦理：

- (一)各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：
 1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
 2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。
- (二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：
 1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認後，通知執行機構依規定處理。
 2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，

須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本會。

（三）執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已使用經費支用單據按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支用單據彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，並應檢附支用單據，如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，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本會。

十、其他注意事項如下：

（一）執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

（二）購置之設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

（三）執行機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，附計畫申請書及經費核定清單，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

（四）執行機構有下列情形之一者，本會得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1. 未依本會規定將支用單據分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
2. 各項支出未能加強內部查核。
3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾。

4. 未能配合本會實施支用單據查核。
 5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
 6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
 7. 違反第四點之規定。
 8. 其他未能配合本會各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。
- (五) 本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支用單據內。
- (六) 其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：許嘉文

電話：(02)2737-7980

傳真：(02)2737-7924

電子信箱：cwhsu@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國101年10月26日

發文字號：臺會綜二字第1010071206號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：為提升我國科研競爭力及發揮科研經費運用效能，本會補助專題研究計畫自即日起於業務費項下匡列彈性支用額度，詳如說明，請查照。

說明：

一、鑒於各界反映研究計畫經費使用規定缺乏彈性，不符研究所需，影響我國研究環境健全發展及研究人員士氣，經本會與教育部檢討，並積極回應社會期待，研擬賦予計畫中部分款項彈性支用之規範，期以提升我國國際競爭力及創新效率，案經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意在案。

二、有關本會補助專題研究計畫經費彈性支用額度執行內容，說明如下：

(一)適用計畫

1、具研究性質之計畫原則適用，並由本會考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫將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、追溯自101年10月1日以後仍在執行之計畫開始適用（不含新制多年期計畫以前年度已執行部分）。

(二)額度計算

1、每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限（若為執行中計畫，以所剩計畫期程核算）；但

(1)計畫執行期限未滿半年者，彈性額度折半計算。

(2)多年期計畫(同一計畫編號)分年核計，但得於全程期間內使用。

- 2、新核定計畫於核定時匡列，執行期間若有追加(減)者不再調整；現正執行中之計畫以最近核定(追加減後)之補助經費總額核算後匡列。
- 3、上開額度於經費核定清單補助項目「業務費」說明欄增列乙點呈現(詳附件一)。
- 4、考量部分計畫未核有業務費，為簡化程序，實際支用時授權執行機構得逕依內部行政程序簽報核准後自其他補助項目(研究設備費、國外差旅費)調整支應，如因額度調整，致該支用項目流用比例超過50%時免送本會同意。

(三)支出用途

- 1、放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除附件二所列事項外，仍應從其規定。
- 2、涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受本會補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。
- 3、所列不受行政院規範部分項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。

(四)帳務處理

- 1、經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
- 2、補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位，由執行機構填列實支數，以瞭解支用情形(詳附件三)。

(五)使用限制

- 1、彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- 2、彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

(六)控管機制

經研究計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行機構考量內部控制環境自行訂定統一控管方式，以增加整體使用彈性。

三、有關行政院同意「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬由教育部與本會審酌另訂標準部分，茲教育部刻正研擬中，本會將視該部研擬結果再配合辦理。

四、相關規定如有疑義，請洽本會綜合處：電話：02-2737-7435、7440、7567、7568、7980、8010

正本：國立臺灣大學等 289 個機構

副本：本會各處室(均含附件)

行政院國家科學委員會

彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
行政院 93 年 9 月 30 日院授主忠字第 0930006127 號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 3 點及第 9 點第 2 款，有關本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定。	同一執行機構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。
行政院 99 年 2 月 25 日院授主忠字第 0990000995 號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第 5 點第 2 項及第 3 項，有關除因急要公務者外，搭乘計程車之費用不得報支；自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定。	考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支。
行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 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。	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。
行政院 96 年 9 月 12 日院授人給字第 0960063509 號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第 2 點第 1 款，有關鐘點費支給標準之規定。 (內聘人員每小時 800 元、外聘人員每小時 1,600 元)	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。
行政院 93 年 7 月 12 日院授人給字第 0930063130 號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬。	依教育部另訂之標準支給。

註：各機關補助或委託研究計畫除本案之放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

113 年 10 月 22 日科會綜字第 1130073511 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、研究人力分下列三類：

(一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。

(二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
2. 研究生：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。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

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，不得擔任兼任人員。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。

四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

(一)專任人員費用：

1. 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，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但各級專任人員月支酬金不得低於下列金額：

- (1)專科級：新臺幣(以下同) 三萬零四百元。
- (2)學士級：三萬六千三百元。
- (3)碩士級(含)以上：四萬一千五百元。

2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
3. 執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

（二）兼任人員費用：

1. 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。
2. 學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

（三）臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

（四）保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

（五）勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

（一）專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

（二）執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

**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費支出用途範例**

說 明	1. 補助項目依《國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點》規定。 2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。 3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。		
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	凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如： 1. 消耗性器材 2. 化學藥品 3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料） 4. 資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用） 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 9. 儀器或電腦軟體租用費 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. 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） 14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費（保險額度可參考行政院 87 年 3 月 23 日台 87 人政給字第 001923 號函規定） 15. 設備保險費 16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用） 17. 受試者禮品、營養品及交通費	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。

		18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用） 21. 研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費） 22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 23. 翻譯及潤稿費 24. 會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點） 25. 田野調查之茶點費 26. 計畫相關之教育訓練費 27. 研究計畫所需的圖書（購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理） 28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用 29. 物品（非屬研究設備者） 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費 35. 購買或租賃特殊義肢輔具 36. 聘請手語翻譯員費用	
研究設備費	—	執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。如： 1. 機械設備 2. 儀器設備 3. 資訊軟硬體設備 4. 衛星影像及電子地圖	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
1	於教學醫院擔任主治醫師滿2年，但無SCI著作，可申請專題研究計畫嗎？	有無SCI著作，不影響其申請資格，惟本會於計畫審查時，計畫主持人之研究表現將納入審查重點。	A.計畫申請資格問題
2	研發替代役可否擔任專題研究計畫主持人？	申請人須符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點之資格始得申請專題研究計畫，研發替代役役男如不具備上開資格尚不得擔任專題研究計畫主持人。惟依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定，具研發替代役男身份者如受延攬為博士級研究人員，得參與本會補助之專題研究計畫。	A.計畫申請資格問題
3	新進人員從未申請計畫，可以隨到隨審方式分別提出一般研究計畫及新進人員研究計畫嗎？	1.依本會專題研究計畫作業要點第十點規定，申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，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三年內以隨到隨審方式提出申請並以1件為限。其中，申請人於國內外擔任教學、研究專任職務在5年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，得勾選新進人員研究計畫類別，已超過5年者，以一般研究計畫類別提出申請。 2.申請2件不同類別之隨到隨審計畫與上開規定不符。	A.計畫申請資格問題
4	請問貴單位是否會存留未申請上專題研究計畫的相關檔案（如計畫書）？如果有，要如何申請提供？	凡曾向本會線上提出專題研究計畫申請者，均依檔案法規定留存、保管有相關申請資料，如為計畫申請人欲取得原計畫申請資料相關檔案，得自行至本會學術研發服務網內下載。如非原計畫申請人，基於個人資料保護，未經當事人同意無法逕為對第三人提供。	A.計畫申請資格問題
5	私立學校的專案助理教授，是否符合專題研究計畫主持人資格？	私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則選聘規定所聘任之專任教學、研究人員，得申請本會專題研究計畫。	A.計畫申請資格問題
6	教學醫院擔任主治醫師滿2年可申請計畫，此2年後指於同一教學醫院任職滿2年嗎？若於不同教學醫院分別任職，累積任職滿2年以上，是否符合主持人資格？	依本會補助專題研究計畫作業要點第三點規定，教學醫院內擔任主治醫師滿二年者，即具備申請本會補助專題研究計畫主持人資格，該資歷並不限須於同一機構內任職。	A.計畫申請資格問題
7	受審查中的研究計畫申請案，是否需要在四月以前，繳交該計畫的IRB送件證明電子檔，或等到六、七月國科會通知審查結果，才決定是否送件？又應如何繳交？	1.依本會補助專題研究計畫作業要點第十一、(四)點規定，研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。 2.核准文件補齊方式請逕洽計畫所屬學術處。	A.計畫申請資格問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
8	各類專題研究計畫核定通過後，申請人所提供審查之著作、專利或作品目錄，為何未公開給外界查閱？	1. 依個人資料保護法第16條規定「公務機關對個人資料之利用，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：…五、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。…七、經當事人書面同意。」 2. 為促進學術交流，本會已請計畫主持人於申請計畫時所提供之個人資料表內圈選是否同意將E-mail、學歷、經歷等資料同步公開，視圈選結果，針對同意公開者之資料於本會網站公開提供外界查詢。	A.計畫申請資格問題
9	計畫申請時，如顯示「合併檔製作中」，繳交送出是否視為成功申請（還是要合併檔製作完成才算申請完成）？	申請人於主畫面或表格目錄，點選[繳交送出]→[繳交確認]，系統即會將申請案送至學校(機構)系所承辦人或學校(機構)彙整人員確認(狀態出現「繳交送出(系所)」，即完成主持人端線上申請作業，若接近繳交截止時間尚未完成合併檔之製作，可在確認登錄及上傳之資料皆無誤後，直接繳交送出，系統將會於繳交送出後，自動完成合併檔之製作。	A.計畫申請資格問題
10	是否只要教學研究年資併計未超過5年之新進人員，皆可以隨到隨審方式申請專題計畫？	1. 依本會補助專題研究計畫作業要點第四點規定，專題研究計畫類別分為下列二種： (1)一般研究計畫：符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。 (2)新進人員研究計畫：於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。 2. 依上開規定，教學、研究職務年資併計是否超過5年，為計畫主持人申請專題研究計畫類別之區分，並非為申請隨到隨審計畫之資格規定。	A.計畫申請資格問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
11	申請隨到隨審計畫之資格為何?如前已申請但未獲通過是否可再申請?	1.依本會補助專題研究計畫作業要點第十點規定，得以隨到隨審方式提出申請之資格為： (1)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，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三年內提出。 (2)曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本會研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。 (3)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本會研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。 (4)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。 (5)領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附有效證明文件。 (6)經醫師診斷確懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。 (7)單親或有嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明文件。 2.上開(1)及(2)以申請一件為限；(5)至(7)每年得申請一件，於前一計畫期滿前三個月內，亦得提出申請。 3.前項各類申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。所稱「未申請」係以「申請」為基準，如已申請，無論通過與否，均不得再以隨到隨審方式提出申請。	A.計畫申請資格問題
12	實施生育期間支持措施得增核研究人力及計畫隨到隨審的目的為何?	女性主持人生育期間不免因懷孕造成的身體負擔，或長時間照顧幼兒等因素影響科研工作，單親或有嬰留職停薪之男性主持人，同時肩負研究工作及養育幼兒之責任，因此提供此類人員執行計畫所需的研究人力，並提供彈性的計畫申請時程，使其在養育幼兒的同時能持續維持研究能量。	A.計畫申請資格問題
13	申請生育期間支持措施須檢附的證明文件有哪些?	1.女性計畫主持人：孕婦健康手冊、醫師診斷證明、新生兒出生證明書、戶口名簿或戶籍謄本等。 2.男性計畫主持人： (1)單親：自主聲明文件。 (2)有嬰留職停薪：任職單位核准文件。	A.計畫申請資格問題
14	生育期間支持措施之申請資格若事實消滅，是否仍得檢附先前證明文件以隨到隨審方式提出計畫申請或追加研究人力經費?	若申請時女性計畫主持人已不具懷孕或養育事實、男性計畫主持人已不具單親或有嬰留職停薪事實，自不予受理；但事實消滅之事由發生前已申請或已核定之計畫或項目不受影響。	A.計畫申請資格問題
15	獲生育期間支持措施核定補助之計畫或項目，發現申請時已不具申請資格的處理方式?	倘主持人申請時資格不符規定，經發現後依專題研究計畫作業要點第二十六點第一款追回研究計畫補助款。	A.計畫申請資格問題
16	以符合生育期間支持措施資格條件提出的隨到隨審計畫，是否較容易通過審查?	本支持措施得以隨到隨審目的係提供彈性的計畫申請時程，審查仍以擇優補助為原則。	A.計畫申請資格問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
17	國立大學已退休之教授，如不符合專題研究計畫作業要點第三點計畫主持人之任一資格者，是否仍可變更執行機構至新任職學校繼續執行？	計畫主持人資格如不符合專題研究計畫作業要點第三點任一資格者，依同要點第十七點規定，除情形特殊經本會同意得繼續執行外，應辦理計畫註銷、終止、或更換計畫主持人。如再受聘於新任職學校係符合計畫主持人資格者，可申請移轉至新任職機構。	A.計畫申請資格問題
18	共同主持人有無人數限制？	符合專題研究計畫作業要點第三點規定之資格得擔任計畫項下共同主持人，無人數限制，惟應確與計畫相關，並經本會審查同意列入。	A.計畫申請資格問題
19	在任教之外國教師是否可以擔任專題研究計畫主持人或共同主持人？	只要符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點之資格者，得擔任專題研究計畫主持人或共同主持人，不因國籍而有別。	A.計畫申請資格問題
20	國外學術研究單位可否申請專題研究計畫？又於國外大學任教之教授是否可以擔任專題研究計畫共同主持人？	專題研究計畫申請機構須為本會受補助單位，依本會受補助單位申請作業要點第一點規定，本會僅受理國內學術研究機構申請納為本會補助單位，故國外學術研究單位不得申請專題研究計畫，於國外大學任教之教授亦不得擔任專題研究計畫主持人或共同主持人。	A.計畫申請資格問題
21	一件計畫所指為何？如整合型計畫包含總計畫及子計畫，有多個計畫編號，是否屬一件計畫？	一件計畫指一個計畫編號。如整合型計畫依總計畫及子計畫分別核給不同之計畫編號，即為多件計畫；如統整核給一個計畫編號，即視為一件計畫。	A.計畫申請資格問題
22	有關業務費使用限制，其租賃房舍如何認定可否承租？	1.執行機構應提供機構內研究人員基本辦公空間及相關設備，建立良好的研究環境。 2.依本會補助專題研究計畫經費處理原則第4點規定略以，本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等開支；但因執行研究計畫實際需要且符合支出用途者，得報支與計畫相關之使用空間或實驗空間租賃、修理及維護等相關費用。 3.如屬第1點基本辦公空間及設備，仍應由執行機構經費支應。	B.補助項目支用原則問題
23	有關業務費不再分細項，於總額度內執行機構是否須依申請書編列項目管制，計畫主持人可否視實際需求做調整？	業務費除研究主持費仍單獨列出管制外，若業務費原先申請書編列的細項和實際核銷不同，但總額不變仍可視研究需要循內部程序調整。	B.補助項目支用原則問題
24	執行機構會另外控管研究人力費用，以避免在計畫後期短缺，所以若目前核定清單不顯示細項，在系統後台下載部分，是否維持當初核定金額，讓執行機構可以下載？	業務費不再細列各補助項目，於系統後台亦同。執行機構可依內控需要自行控管。	B.補助項目支用原則問題
25	身障人士的輔具購買、租賃等費用，是否要在計畫申請時即提出？或是計畫執行過程中有需求之事實，即可提出？	身障人士所需之特殊設備或需求(不包括日常所需之輔具及結構性設施，如標準輪椅、義肢、助聽器、教學或行政工作所需之輔助工具及無障礙環境之建構等)，若為計畫申請時可預見之需求，請於計畫書中列明；如為計畫執行過程中所發生之需求，請循程序辦理變更。	B.補助項目支用原則問題
26	租賃資產應否列入財產管理？	研究設備以分期付款方式租購，依合約規定期滿即無條件取得所有權，並享有一切法律上之權益，係屬資本性租賃，為加強財產管理，其資本性租賃資產，依行政院主計總處82年1月30日台(82)處忠字第00931號函釋，應自租賃開始日起，於各期租金支付時，逐期按租金支付額列記財產帳，其財產科目依各該租賃資產，依行政院頒布之「財物標準分類」所歸屬之類目歸類，並為與「一次購置」資產區分，得於租賃期間，於個體財產下自行編列明細編號劃分之。	B.補助項目支用原則問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
27	若計畫變更內容經校內簽核不同意，是否能再發函國科會重新審核變更內容？	計畫變更屬執行機構審核範圍者，本會尊重執行機構審核結果。	B.補助項目支用原則問題
28	經費流出流入，有時是校內簽准，有時是報經國科會同意流用，要如何知道截至目前為止之流用紀錄？每次申請都需要累加上次的流用紀錄嗎？	1.由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，完整經費流用紀錄請洽執行機構相關審核單位。 2.依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，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；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全額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本會同意，始得流用，爰如為國外差旅費流用以該補助項目原核定金額為基數，流用金額應包含前次累計同意流用之金額。	B.補助項目支用原則問題
29	多年期計畫中，如果第一年有使用國外差旅費，但沒用完，第二年或第三年可以繼續使用嗎？還是需將第一年剩下的經費繳回國科會？	依本會補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。未使用完畢之國外差旅費，仍得繼續於執行期間內支用。但多年期計畫如各年度各核給不同之計畫編號者，則不得留至下一年度繼續使用。	B.補助項目支用原則問題
30	多年期計畫，如欲於第一年使用3個年度設備費共同購買第一年計畫所列設備，是否須申請變更，說明要使用3個年度的經費？或可以直接報銷？	依本會補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。	B.補助項目支用原則問題
31	貴會規定未來進行經費查核時，認定浮濫者將由管理費扣回，請問是否專指就地查核機構？	所有受補助機構均依此項原則辦理。	B.補助項目支用原則問題
32	專題研究計畫經費支出用途變更彙報表內應填列之內容，係指報經貴會同意變更部分或機構內部行政程序簽准部分？	專題研究計畫經費支出用途變更彙報表內應填列之內容，係指依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理支出用途新增、變更之彙報，本會及執行機構行政程序同意部分皆需填列。	B.補助項目支用原則問題
33	專題研究計畫經費支出用途變更彙報表應填列之內容，如由國外差旅費流入業務費，是否需在業務費與國外差旅費註記？	支出用途彙報表填列之範圍為依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項及第三項規定辦理變更之事項，不含第三點第五項，故經費「流用」部分，無需填列。	B.補助項目支用原則問題
34	如經費會審查報支浮濫，扣款金額大於機構內所補助管理費總額時，該如何處理？	如有此情形本會將專案處理，並視情節輕重酌予降低日後補助計畫核給管理費之比率。	B.補助項目支用原則問題
35	如於計畫結束後送原始憑證至貴會審查，經費會認定為不得核銷，該筆經費是否由管理費扣除？	如屬未依補助用途支用，或確與法令規定不符者，仍將剔除該項支收款，其中如屬法令模糊空間，經本會認屬認定浮濫者，才由機構管理費扣回。	B.補助項目支用原則問題
36	國科會規定進行經費查核時，應出示有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之處理流程文件。如為非就地查核單位，是否每一計畫辦理結報時皆須檢附？	各研究計畫執行期滿後三個月內檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。毋須逐案檢附有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之處理流程文件及支出單據辦理結報，並應將所有依本會補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則及研究人力約用注意事項所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件附於支用單據內，並依相關規定由執行機構妥善存管備查。	B.補助項目支用原則問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
37	國科會將經費核銷之審核權授權予學校後，學校在實際審核經費時需有更明確的準則以做判斷，因此是否能夠提供更具體的規範，以避免學校因擔心觸法而傾向更以嚴格之標準來審核？	所詢問題為機構內分工權責事項，由各機構自行衡酌。執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如下： 1.若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。 2.若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長核處。 3.若執行機構首長無法核處，可來函本會申請處理。	B.補助項目支用原則問題
38	國科會101.8.27臺會綜二字第1010057855號函規定，執行機構應建立內部分層負責機制，如校內已有分層負責機制，是否尚需另外建立？	為使計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，如已建立內部分層負責機制者，請考量整體機構之內部環境再檢視既有機制，以提升經費執行效率。	B.補助項目支用原則問題
39	若執行機構內部審核規定比貴會規定更嚴格，宜如何解決？	本會尊重執行機構的內部審核機制。	B.補助項目支用原則問題
40	採購品項要與計畫「直接」有關之費用，由「誰」或「單位」來認定？	所詢問題為機構內分工權責事項，由各機構自行衡酌。執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如下： 1.若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。 2.若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長核處。 3.若執行機構首長無法核處，可來函本會申請處理。	B.補助項目支用原則問題
41	經費流用的計算標準係以本次流用之金額或累計流用金額計算流用之金額累計已超過50%，該如何計算流用之經費比例未超過50%，但加總校內行政程序流用之金額累計已超過50%，該如何計算？	依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，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；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全額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本會同意，始得流用，爰如為國外差旅費流用以該補助項目原核定金額為基數，流用金額應包含前次累計同意流用之金額。	B.補助項目支用原則問題
42	3年期專題計畫如3年所核定經費皆不足，可於1次來申請3年度之經費追加嗎？	因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。	B.補助項目支用原則問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
43	經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用，得否溯及未經同意前之開支？	1.經費補助項目新增及支出用途變更，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，一律皆須於事前完成相關程序。 2.依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，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；但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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。	B.補助項目支用原則問題
44	原計畫書內列舉之項目，未核列於經費核定清單中，是否得報支？	研究計畫經核定後，應依照經費核定清單所列補助項目範圍內使用，本會經費核定清單核定項目為正面表列，未核列於經費核定清單之項目不得報支，惟如同一補助項目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。	B.補助項目支用原則問題
45	貴會所核定之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)如不敷支用，得否申請追加經費？	因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。	B.補助項目支用原則問題
46	以公款採購是否可使用信用卡？又主持人以信用卡支付代墊款項，是否可核銷？	依行政院主計總處108年4月10日主會財字第1081500094B號函，機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，尚因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。	B.補助項目支用原則問題
47	執行計畫產生之研發成果申請及維護專利費用，是否可用計畫經費報支？	本會改制前102年4月19日臺會綜二字第1020023472號函，自108年7月2日停止適用，如確為本會補助計畫所衍生之專利費用，得以計畫經費支應。	C.經費報銷實務運用
48	計畫主持人因參與研討會而所繳交之相關年費，是否可於業務費內核銷？	國內或國際性學會之年費或入會費為業務費可報支之項目。	C.經費報銷實務運用
49	依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則規定，增列5萬元以下之研究設備費項目，免報國科會，惟於經費結報時系統無研究設備費的欄位，應如何於線上製作收支明細報告表？	補助項目變更、流用或追加，可於線上製作收支明細報告表時於備註欄內註記，俾利勾稽實際支用情形。	C.經費報銷實務運用
50	執行機構欲進行受試者測試之實驗，需請其他老師支援，因而所衍生之國內出差旅費，是否可由業務費支應？	參與研究計畫相關人員所需國內出差旅費，得由執行機構循行政程序核准後，於業務費項下列支。	C.經費報銷實務運用
51	計畫主持人費用所衍生之二代健保費用是否可於業務費項下支應？	依本會104年10月28日科部綜字第10400776S號函，除給付約用研究人力費用衍生之補充保費於計畫業務費列支，其他給付費用衍生之補充保費由計畫管理費分攤列支。	C.經費報銷實務運用
52	租車費用是否可報支？若可以報支，金額是否有其上限？	依本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費支出用途範例，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者，得於耗材、物品、圖書及雜項費用項下報支租車費，至金額部分並無規範上限，惟如執行機構訂有相關規定者，則依其規定辦理。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
53	計程車車資是否需檢據核銷？如無法取得應如何報支？	依政府支出憑證處理要點規定，支付款項應取得收據、統一發票或相關書據。支出憑證如不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。	C.經費報銷實務運用
54	若計畫相關人員沒有支領計畫的薪資，是否仍可報支國內出差旅費？	計畫相關人員非以是否支領計畫薪資認定，需視有無參與研究事實，且循執行機構內部程序核准。	C.經費報銷實務運用
55	若國外旅費編列10萬元，且有流用至業務費項下，卻無執行出國計畫，該國外旅費是否無需繳回？	依本會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，核定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者，應將款項繳回本會。	C.經費報銷實務運用
56	若國外旅費核定20萬元，其中執行國際合作與移地研究及出席國際學術會議各10萬元，均未依原規劃執行支用經費，惟依研究需要將出席國際會議4萬元流用至業務費，於結報時，國外差旅費結餘款是否無需繳回？	1.依本會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，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本會。 2.綜上，本題所述經費使用情況，須將執行國際合作與移地研究10萬元及出席國際學術會議6萬元繳回。	C.經費報銷實務運用
57	如經費核定清單之研究設備費核定的品項為桌上型電腦，實際為購買筆記型電腦，是否需請計畫主持人加註文字說明同核定清單品項？	補助項目內支用途變更得視研究需要循執行機構內部程序辦理。	C.經費報銷實務運用
58	因執行計畫而購買之研究設備經報廢後進行拍賣，其變賣所得是否需繳回？	補助計畫所購置設備，其財產歸屬執行機構所有，依相關規定變賣之所得無須繳回本會。	C.經費報銷實務運用
59	計畫主持人參加國內外研討會所產生之費用，主辦單位所開立的收據抬頭非學校名稱而為計畫主持人，應如何報支？	依政府支出憑證處理要點規定，收據應記明支付機關名稱，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。	C.經費報銷實務運用
60	計畫主持人和其他研究人員是否可採用同一篇論文出席國際學術會議並報支國外差旅費？	計畫主持人及參與研究計畫之相關人員出席國際學術會議應發表研究成果論文，如為同一篇論文之共同合作研究人員，可衡酌出差必要性後於國外差旅費報支出國經費。	C.經費報銷實務運用
61	如果老師為航空公司員工之眷屬，所購得之商務艙機票較經濟艙便宜，是否可以商務艙票價報支？	依國外出差旅費報支要點規定，搭乘飛機之交通費，係以職務等級對應其可乘坐之座（艙）位，作為報支準據，並非以票價做為考量，爰老師應以其職務等級相對應座（艙）位之優待票價報支。	C.經費報銷實務運用
62	國外進行受試者測試時，該領據之幣值係用當地幣值或新臺幣換算？若該受試者無護照號碼該如何處理？	依政府支出憑證處理要點規定，支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。若該受試者無護照號碼，依上開要點規定，國外或大陸地區等出具之支出憑證，如有不能完全符合者，得依其實例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。	C.經費報銷實務運用
63	書籍低於1萬元不須列財產，但執行機構規定某一額度的圖書都要列財產，此二者規定是否有衝突？	依行政院集訂之財物標準分類規定，財產包括金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之設備，若執行機構因內部管理需要有較嚴謹之規範，本會尊重。	C.經費報銷實務運用
64	補助計畫之原始憑證，如需銷毀計畫憑證是否需報請國科會同意或備查？	補助計畫之支用單據屬執行機構之原始憑證，非屬本會之原始憑證，應由執行機構依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存，如欲銷毀，逕依其規定辦理，無需報本會同意或備查。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
65	講座鐘點費支給表附則第6點規定，於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費，其教材費之額度為另外支給或包含於授課鐘點費內？是否需檢據核銷？	依講座鐘點費支給表規定，教材費係另外支給，並須依政府支出憑證處理要點規定，檢據核銷。	C.經費報銷實務運用
66	計畫管理費如何計算？	管理費計算方式為：(計畫總經費-研究主持費-國外差旅費) x 一定比率(原始憑證就地審計15%；非就地審計8%)，研究設備費最多10萬元。如個案計畫計算方式另有規定，從其規定辦理。	C.經費報銷實務運用
67	計畫支用依規定由總主持人蓋章，實務上，共同主持人在同一校有三位，經費支用有分配額度，能否在經費分配額度內由共同主持人核章，還是一定要由總主持人核章？	1.計畫總主持人與共同主持人於同一執行機構任職，計畫經費之支用，應由該位總計畫主持人簽署。 2.計畫總主持人與共同主持人於不同執行機構任職，已事先報經本會同意，轉撥部分經費至共同主持人在職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由共同主持人簽署。	C.經費報銷實務運用
68	計畫內人員之勞、健保費，係併同校內其他人員一併繳納，茲因保險費等繳費收據不能分割，且補助計畫件數眾多，按每一計畫每月檢附支出分攤表，增加作業負擔，能否簡化？	1.保費等收據如無法分割，依政府支出憑證處理要點規定，應加具支出分攤表，列明各計畫各約用人員繳納情形。 2.各計畫各約用人員之勞、健保費等，為確保已繳納入帳，需核對上開收據（或支出分攤表）相關資料。茲在不增加核對作業下，上開款項之請領及繳入帳戶可採彙總明細資料或易於查考複核等方式查對，以簡省個別計畫影附資料等作業。	C.經費報銷實務運用
69	計畫補助經費如果不屬於國科會補助款(如:私校整合型計畫之配合款)，是否仍須受國科會規定規範？	如果補助經費均非來自國科會，則不受本會規範。	C.經費報銷實務運用
70	印領清冊，由機構出示支付證明之外還要逐項請研究人力去蓋印領清冊的意義為何？	印領清冊須由受領人簽名，係為證明受領人已領取。惟如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構支付各受款人明細之證明文件即可，印領清冊免再簽名。	C.經費報銷實務運用
71	國外差旅的登機證遺失，航空公司沒辦法出登機證明，自動通關又沒辦法，可否以經手人證明來代替？	國外出差登機證存根遺失，又無法取據證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，依規定可由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名。	C.經費報銷實務運用
72	業務費可否列支研究人員從事特別危害健康作業特殊健康檢查費用？	特殊健康檢查費用經執行機構實質審認，確與研究計畫直接有關者，得編列。	C.經費報銷實務運用
73	未聘用到研究人力期間的人事費用，是否可以轉為購買耗材費用？	依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，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。	C.經費報銷實務運用
74	專題研究計畫直接相關之「問卷調查員膳食費用」是否屬於業務費項下之雜項費用?如計畫申請時未編列，應否依規定辦理計畫變更，並增列該項支出?	依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，經檢討確為研究計畫需要得逕依貴單位內部行政程序辦理變更。	C.經費報銷實務運用
75	出國短期研究期間參加國際學術會議之交通費是否可以用他國外所在地到會議地點的飛機票或運輸交通工具等的收據去申報?	未於本會各類專案補助問重複報支經費情形下，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要之費用，得依國外出差旅費報支要點規定，檢據覈實報支。	C.經費報銷實務運用
76	轉換任職單位時，計畫所購置設備是否可以跟著計畫主持人移轉到新單位?還是留置原單位使用?	計畫所購置之設備尚需移轉至其他單位使用，執行機關可逕依國有財產法相關規定辦理。	C.經費報銷實務運用
77	計畫內所核定之研究主持費，如經主持人與共同主持人協商同意，可否申請變更為主持人與共同主持人2人每月各別支領5,000元?	專題研究計畫之研究主持費係由本會考量計畫主持人研究績效，於審核通過之計畫內主動核給，不得自行變更。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
78	如研究主持費需扣繳2%補充保費，惟該計畫並未核列管理費，應如何分攤？	管理費為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機關統籌支用，無核列管理費之計畫，如發給其他人事費用(如：主持費)需加計補充保費者，仍得於機構統籌之管理費項下分攤列支。	C.經費報銷實務運用
79	計畫主持人無法前往國外參加會議，可否委由計畫內兼任人員參加，並報支國外差旅費，做計畫變更即可報支?或是共同主持人必須一同前往?	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，得報支國外差旅費用，倘出國人員變更應循執行機構內部行政程序辦理，所需經費於該補助項目下調整支應。	C.經費報銷實務運用
80	專題研究計畫可支用出國差旅費的人有那些人?(主持人、共同主持人、其他...)	計畫主持人及參與研究計畫之相關人員循執行機構內部程序核准後可支用國外差旅費。	C.經費報銷實務運用
81	計畫中如需人體試驗，可否以禮券或現金支付受試者費用?	因執行本會補助專題研究計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬，得以禮券或現金方式支付，若以現金支付受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，是項費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付相關內部控制作業機制。	C.經費報銷實務運用
82	邀請同校專家學者開會是否得支領出席費或專家諮詢費？	補助計畫之執行為受補助機構之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，計畫執行機構內人員（非計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依本會於101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內列支出席費、稿費、審查費或以外聘人員標準支給鐘點費；除上述情形外，據行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。	C.經費報銷實務運用
83	專題研究計畫中核給之國外差旅費，若一篇論文為兩個不同專題研究計畫的計畫主持人合著，該二計畫主持人是否各自用各自的研究計畫請領國外差旅費?	如所合著之論文確與各自所執行之專題研究計畫直接相關者，得分別列支於各自計畫國外差旅費項下。	C.經費報銷實務運用
84	按日或按時計酬之臨時人員得否報支國內外差旅費?	如確為研究計畫所需，經計畫主持人派赴國內外出差者，於不違反專題研究計畫相關規定前提下，得於本會補助專題研究計畫項下報支。	C.經費報銷實務運用
85	因實驗室之水電費無法用管理費支付全額，不足之部分可否由計畫業務費支付?	管理費係由執行機構統籌支用，非僅對應單一計畫所核列之管理費，單一計畫如因計畫使用之水電費等超出該核列之管理費，機構應由整體管理費額度內統籌調整支用。	C.經費報銷實務運用
86	研究計畫項下聘任的專兼任人員，如參加國際學術會議並發表論文，是否如計畫主持人報支交通費跟生活費之標準？	依本會補助經費處理原則第二點第一項第三款規定，在核定經費限額內依行政院頒布之中央各機關（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、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
87	投保意外險是否有限制投保金額?(目前大部分的保險公司意外險多以一千萬為保額又外加附約)	1.依本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費支出用途範例，耗材料、物品、圖書及雜項費用項下列有「14：因研究工作性質具危險性之意外險保險費」(保險額度可參考行政院87年3月23日台87年政給字第001923號函規定，出國人員應向中央信託局(現為臺銀人壽保險股份有限公司)投保綜合保險新臺幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及火災保險等6項)。 2.前函所規定之投保金額僅為參考，機構應視投保標的，自行衡酌其必要性及合理性後辦理投保事宜。	C.經費報銷實務運用
88	生態田野調查，除計畫內之研究人力，另有大學部學生隨行學習，此為培養未來研究人力，其差旅費是否可報銷？	1.依本會補助專題研究計畫作業要點六規定，國外差旅費之出差人員須為計畫主持人或研究計畫相關人員。 2.大學部學生隨行學習，是否為「計畫相關人員」，請執行機構依內部程序審認。	C.經費報銷實務運用
89	問卷調查之受測者禮品費是否必須請受測人於收取禮品時，填列身分字號、戶籍地址及簽名？	受測者禮品費應檢附原始憑證核銷，惟如涉受贈者所得稅扣繳事宜，相關資料之填列，依本會專題研究計畫補助合約書第14條，由執行機構依有關稅法規定扣繳或辦理有關程序。	C.經費報銷實務運用
90	專、兼任人員、臨時工加保勞健保，是否可以在計畫中支用；還是需從管理費中支用？	依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定，研究人力所需之保險費於業務費列支。	C.經費報銷實務運用
91	有些計畫無管理費，行政人員及專任人員協助計畫執行所衍生之加班費等間接費用又規定由管理費支應，該如何解決？	管理費係由執行機構統籌支用，無核列管理費之計畫，仍得將該等費用列支於全機構統籌之管理費項下。依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	C.經費報銷實務運用
92	如原核定之出席國際會議差旅費經校內行政程序簽報核准變更為移地研究差旅費，惟就地查核時國科會不同意變更該如何處理？	本會就地查核將著重於查核執行機構之審核機制程序是否完備，並尊重執行機構之審核權。惟如認為不合理或浮濫，本會將扣減機構管理費，不會由個別計畫剔除。	C.經費報銷實務運用
93	如有計畫經費浮報虛報之情形發生，受罰之對象是否應以行為人為主，即計畫主持人，而非其所屬之單位？	專題研究計畫補助均以執行機構為對象，執行機構暨首長(或代表人)及計畫主持人對所執行之專題研究計畫負有履行義務及保證之責任。另執行機構對於本會補助研究計畫款項之支付，應依行政院訂定之「政府支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)，確實審核研究計畫補助經費之各項支出。如有計畫經費浮報虛報之情形發生，有無執行機構內控制度不佳之問題，因此，行為人及其所屬單位自當應予以檢討改進。	C.經費報銷實務運用
94	專題研究計畫項下管理費可否支用研究人力健康檢查費用？	本會補助專題研究計畫經費處理原則第二、(四)點規定，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，但不得違反政府相關規定。研究人力之健康檢查費用是否與執行研究計畫直接相關，宜由執行機構依個案實質認定，如經認定核與計畫之執行無直接相關，則依上開規定不宜於專題研究計畫管理費項下報支。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
95	專題研究計畫內之國外差旅費(出席國際學術會議)與專案所補助國內專家學者出席國際學術會議有何不同?	1.專題研究計畫內出席國際學術會議差旅費，須符合本會專題研究計畫作業要點第六點第三款第一目第二小目規定，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。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本會同意者，不在此限。 2.至於補助國內專家學者出席國際學術會議適用對象，請另詳本會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點規定。	C.經費報銷實務運用
96	國外差旅費如不敷支出，是否可由其他補助項目間流入?循校內行政程序辦理?或須經國科會同意?	國外差旅費如不敷支出，需由其他補助項目間流入，係依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，國外差旅費累計流出或流入超過計畫全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本會同意，始得流用。	C.經費報銷實務運用
97	審查計畫費用是否可以比照國科會標準，國內一件2000元，國外一件100元美金。(各機關學校出席費及稿費支給要點中，按件計酬者：中文690元，外文1040元。)	1.本會審查專題研究計畫支給審查費之標準，係依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，於範圍內自行訂定。 2.所詢審查計畫費用與本會是否相當，各機構應自行依規定衡酌，不宜逕自比照。	C.經費報銷實務運用
98	在家工作使用網路，網路費是否可以報銷？	所詢事項因家用與公用不易區隔，基於撙節公帑之原則，爰依行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則第3點規定，各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助之精神，從嚴認定。	C.經費報銷實務運用
99	野外調查或採集到公車無法抵達處或是有大型或是重量很重之儀器必須攜帶，必須自行開車之過路費或是加油費等是否可以核銷？	1.依國內出差旅費報支要點第五點第三項規定，自行車者，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，但不得報支油料、過路(橋)、停車等費用。 2.另依本會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，具研究性質之計畫經本會考量計畫屬性後衡酌於經費核定清單匡列彈性支用額度，該額度得用於自行車所需油料、過路(橋)、停車等費用，計畫主持人依研究實際需要，檢附原始憑證經執行機構審認後核實報支。 3.前項經費支出，本會前報經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意，不受「國內出差旅費報支要點」規定之限制。	C.經費報銷實務運用
100	寄實驗樣本至國外，對方海關需課稅，此關稅費用是否可從計畫支付?	執行計畫所需之關稅，得於計畫耗材、物品、圖書及雜項費用項下報支。	C.經費報銷實務運用
101	1萬元以上且使用年限2年以上須列財產並列管,裝設於野生動物身上的追蹤器該如何列管? 如何填寫財產單? Ex:裝設於海龜或台灣黑熊上的追蹤器	1.依國有公用財產管理手冊第十三點規定，財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單送財產管理單位為財產產籍之登記。 2.有關各執行機構財產之登管事宜，請依上開規定本權責處理。	C.經費報銷實務運用
102	管理費規定為統籌之用，PI是否得以個別使用?	管理費為執行機構統籌支用，如PI欲個別使用經執行機構同意即可。	C.經費報銷實務運用
103	研究設備費變更如何於線上系統登錄?又登錄之時點為何?	研究設備費線上登錄方式顯示於計畫主持人線上變更系統。計畫主持人如變更前或變更後之設備單價超過50萬元，即須於其線上變更系統內登錄，例如： 1.原僅核定1項單價超過50萬元設備，變更為多項單價未超過50萬之設備。 2.原僅核定單價未超過50萬元設備，變更為單價超過50萬之設備。 3.變更前及變更後之設備單價任一項超過50萬元者。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
104	計畫主持人請博士後或博士生代為出席會議，是否可支領出席費？	依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第二、四點規定，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。	C.經費報銷實務運用
105	國內與學界或產業界研究交流，非會議形式，是否可以報銷差旅費？	國內出差並未限定型式，如屬出差性質，則得按國內出差旅費報支要點規定報支差旅費。	C.經費報銷實務運用
106	國科會的計畫結餘款之支用一般規定需與執行計畫相關之費用才能報支，若用在教學方面之經費可否以國科會結餘款報支？	依本會補助專題研究計畫作業要點第十八點規定，各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。校務基金學校結餘款得轉為推動校務發展之財源，依校務基金相關規定辦理。	C.經費報銷實務運用
107	管理費的報銷方式是否可以簡化？	本會於考量各執行機構不同的狀況，已檢討修訂管理費之報銷方式及帳務處理，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。	C.經費報銷實務運用
108	舉辦國際學術研討會報支便當費，依說明雖無需檢附簽到單，但經費過於龐大且無任何佐證資料查核其發票之正確性，宜如何審認？	依支出憑證處理要點第三點規定，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。	C.經費報銷實務運用
109	計畫結餘款過高是否影響下一年度計畫核定？	計畫結餘款如超過原核定金額之百分之二十，本會會請執行機構說明理由，如達成原計畫目標，不會影響下一年度計畫核定。	C.經費報銷實務運用
110	計畫主持人於計畫期初所購之碳粉匣，計畫期中或期末使用完畢，再購買卻遭易帳，原因為何？又何謂大量購買？	為瞭解計畫結束前始購置研究設備或耗材、物品之原由，本會辦理經費查核時，會請執行機構說明，如經審查確為執行計畫所需，不會有剔除之情形。	C.經費報銷實務運用
111	利息收入及與計畫有關的收入需結繳國科會？目前此帳戶中含管理費或其他單位補助經費，利息收入及與計畫有關的收入該如何認定？	依補助合約第二條規定，專戶產生之利息，應繳回本會，繳還金額經合理推算即可，至於其他與計畫執行有關之收入：如採購連約罰金、銷售收入等，均應繳回本會。	C.經費報銷實務運用
112	整合型計畫或核心計畫，經費只撥給總計畫主持人，有些會轉撥到各子計畫主持人，有些則不會，造成用人單位的困擾，是否可將經費直接撥入子計畫主持人所在之機構，以避免此類困擾？	研究計畫補助之簽約撥款為該計畫之執行機構，並依本會核定通知函規定辦理。如整合型計畫統整為一個計畫編號只核給總計畫主持人所屬機構，則該計畫補助對象僅為該單一機構，亦為簽約的單一對象，無法直接撥給其他列為共同主持人之子計畫主持人。執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。	C.經費報銷實務運用
113	計畫經費轉撥至共同主持人任職機構之支用期間，得否溯及至執行期限開始之日？	執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，於同意轉撥日起始得轉撥及支用，惟如有特殊情形擬溯及整個計畫執行期限內之開支，應於申請轉撥經費時敘明理由及擬溯及之日期，經本會同意後，始得為之。	C.經費報銷實務運用
114	管理費不敷支用是否可以自其他補助項目內流入？	依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定，管理費不得自其他補助項目內流入。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
115	管理費流出是否有比例限制?如流出比例超過50%，是否須報部同意?	依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，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；但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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。	C.經費報銷實務運用
116	依據國內學者出席國際會議辦法，合著者，原則上只補助一人，若計畫主持人與研究人力合著一篇論文，是否只能補助一人或是兩人皆可出席？	依本會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點規定，只補助一人出席會議。但專題研究計畫中核給之國外差旅費，只要為計畫相關人員，在核給之經費額度內均得報支，並無人數限制。	C.經費報銷實務運用
117	國外差旅費之支用如與專題研究計畫作業要點第六、(三)點出國種類定義不符，是否得報銷?EX：參加國際會議是否可順道到國外研究機構或學校作專題演講？	國外差旅費之支用，應符合本會補助專題研究計畫作業要點第六點第三款規定之出國種類內涵，如出席國際學術會議應發表研究成果論文、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，敘明理由報經本會同意者，不在此限。未符合上開事項者不得報支，亦不得因未發表論文但實際並無田野調查、採集樣本等移地研究之實者，而改列為移地研究。	C.經費報銷實務運用
118	學生及老師簽准同意的研究人員，但是為沒有支領薪水的人，是否可以支用國外差旅費？	因執行研究計畫需要，必須請計畫未核定之人員參與本會補助專題研究計畫時，計畫主持人得於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，始得於本會補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。	C.經費報銷實務運用
119	未動支之國外差旅費是否可以流用至其他補助經費?	任一補助項目經費如因研究計畫需要得依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定，辦理流用或變更，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應將款項繳回本會。	C.經費報銷實務運用
120	儀器設備費購置後，若有剩餘，是否可轉移到其他費用項目？	依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，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；但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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。	C.經費報銷實務運用
121	依政府採購法，十萬元以上需公開招標，因有些化學標準品甚為昂貴，極易超過，未來是否不適用政府採購法之規定。但須依本會科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定辦理採購。至於簡化採購之方式，應由執行機構檢討簡化內部作業程序。	執行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。但須依本會科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定辦理採購。至於簡化採購之方式，應由執行機構檢討簡化內部作業程序。	C.經費報銷實務運用
122	國外差旅費已執行且有剩餘，因執行計畫需要，須再流用至業務費，但此次流用比例未超過50%規定，此次情形僅須循執行機構行政程序核准即可，或因業務費流入總額仍超過50%之比例，仍需報國科會同意？	依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，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；但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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。爰國外差旅費之流用以該補助項目原核定金額為基數，流用金額應包含前次累計同意流用之金額。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
123	不同研究計畫間之經費是否可相互流用?又不同研究計畫間是否可共買設備? Ex: 計畫需要購買600萬儀器,可否由計畫研究設備費核銷三分之一,另三分之二由其它計畫經費核銷?	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,惟如不同研究計畫間欲共買設備,因原始憑證不能分割,應造具支出分攤表,始得核銷。	C.經費報銷實務運用
124	計畫主持人加入學會成為終身會員,可否報支終身會費?	依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二點第二項規定,各補助項目之支出應於計畫執行期間內支出,終身會費是否屬擬報支計畫期間內之支出,請執行機構依事實認定。	C.經費報銷實務運用
125	可否將業務費或其他經費流入主持費,主持人在延長計畫執行期間,延長執行期間是否主持費可由其他費用流入?	研究主持費須依經費核定清單所列標準按月核發,且研究主持費為本會主動增核,延長執行期間不另予補助,亦不得由其他費用流入。	C.經費報銷實務運用
126	核定清單如未核列研究主持費,是否得循執行機構內部行政程序辦理增列?	研究主持費為本會主動增核,如欲申請增列研究主持費,應報經本會同意。	C.經費報銷實務運用
127	業務費項下「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費用」、「國外學者來臺費用」三子項,如任一子項未核定,於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要,是否須報部同意?	依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定,同一補助項目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,不需函報本會。	C.經費報銷實務運用
128	常有老師至國外網站購書,要如何報銷?(多為order, invoice要另外加價)刷卡結帳者,是否可以用銀行列帳金額報銷?要附什麼資料?	依政府支出憑證處理要點規定,各機關支付款項,應取得收據、統一發票或相關單據,其因特殊情形,不能取得者,經手人應開具支出證明單,書明不能取得原因,據以請款。信用卡刷卡付款者,請依內部審核程序核准後,檢附相關訂購、支付證明,依上述規定辦理。	C.經費報銷實務運用
129	計畫主持人可否採買隨身碟、手機或PAD?是否需要辦理財產管制事宜?	凡執行計畫所需之物品,應依實際需要,循執行機構內部審核規定,核實列支;財產、物品請依執行機構財物管理相關規定辦理。	C.經費報銷實務運用
130	若同一計畫核定赴國外及大陸地區移地研究差旅費10萬元,出席國際學術會議差旅費10萬元,此二項差旅費額度是否可互相調整?或僅能以單項核定額度內支用?	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。	C.經費報銷實務運用
131	計畫所核業務費原未核給專任人員是否可調整兼任人員或耗材等費用聘請專任人員?	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。故如確為研究計畫需要,得循執行機構內部程序聘任專任人員。	C.經費報銷實務運用
132	轉撥至共同主持人任職機構支用之經費,如欲申請經費流用,得申請之權限為原執行機構或轉撥後單位?又轉撥經費流用比例如何計算?	1.轉撥後如擬流用,仍應以各補助項目未轉撥前之原始核定金額為計算基數,並由原核定之執行機構提出申請。 2.依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定,任一補助項目經費如因研究計畫需要,須與其他補助項目互相流用時,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;但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全額項目原核定金額百分之五十者,執行機構須敘明理由報經本會同意,始得流用,除特殊情形外,應事先為之。	C.經費報銷實務運用
133	管理費之使用應授權學校彈性運用,不要限制只能與「計畫執行」有關而不同意支援行政或總務庶務之支出。	管理費係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,如屬執行機構例行支出,與計畫無關應由執行機構本身預算支應。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
134	若計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲)，需要申請變更嗎？	計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。	C.經費報銷實務運用
135	國際研討會如在國內舉辦，教授發表研究成果論文之註冊費或報名費可否從出席國際研討會項下支應？	國外舉辦之國際學術會議，在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，應由業務費報支。	C.經費報銷實務運用
136	計畫主持人參加計畫執行期限內舉辦之國際會議，並已繳交註冊費及報名費，但收據開立日期為執行期限外，是否可以核銷？	原則上檢附循執行機構行政程序簽准文件證明確實係參加執行期限內之國際學術會議，從寬認定。	C.經費報銷實務運用
137	如何報廢已到使用年限的研究設備？	請依執行機構內部的財物管理規定辦理。	C.經費報銷實務運用
138	經費處理原則第三點第三項規定，研究設備之變更，其變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於線上系統登錄，請問如各項單價均未達50萬元以上，但合計後達50萬元以上者，是否須於線上系統登錄？	本會已明定設備單價達50萬以上者，才須於線上系統登錄。	C.經費報銷實務運用
139	研究設備費定義為金額1萬元以上且使用年限2年以上，而核定清單上研究設備費核定攝影機、升級套裝軟體、電腦設備等，購買時金額為1萬元以下，核銷項目屬業務費或研究設備費？	如實際購置時，單價未達新臺幣1萬元或使用年限為2年以下，應於業務費項下列支。	C.經費報銷實務運用
140	若要新增「國外學者來台費用」？需要提出那些變更申請文件？	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下調整。	C.經費報銷實務運用
141	「國內研討會報名費」，若有其他學生無酬協助該計畫的學生是否也可以列支研討會報名費？	所有支出用途均應與計畫相關，基本上須為計畫相關人員才始可核銷，若屬其他特殊協助事由者，請循執行機構內部行政程序核准辦理。	C.經費報銷實務運用
142	計畫主持人若因研究需要出差，是否需事先報經執行機構核准？又依計畫主持人職級在服務單位屬出差不用提出事先請假證明，差旅核銷除檢附出差報支單外，還需附請假證明嗎？	依國內、外出差旅費報支要點規定，出差人員之出差期間及行程，應事先經機關核定，報支國內、外出差旅費應檢附國內、外出差旅費報告表由出差人、單位主管、人事、會計及機關首長等相關人員簽章後核銷，無需檢附請假證明。	C.經費報銷實務運用
143	業務費中之「耗材、物品、圖書及雜項費用」是否可報支在國內舉辦之國際性學術研討會報名費？	如出席在國外舉辦之國際學術會議，屬赴國外出差，依國外出差旅費報支要點第十五點規定，註冊費及報名費屬「出差行政費」，爰由國外差旅費項下報支；如在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，故由業務費報支。	C.經費報銷實務運用
144	國內或國際性學會之年費或入會費是否有人數限制？	經執行機構審核確為研究計畫實際需要，始得報支，無人數限制。	C.經費報銷實務運用
145	計畫項下已核有博士後研究人員費用，如博士後研究人員費用有賸餘款或未動支，可否流用或調整至其他支出？	1.本會108年6月17日函為有關改制前行政院國家科學委員會100年5月19日臺會綜一字第1000033421號函，自108年8月1日停止適用，爰於8月1日前(不含)計畫項下核有博士後研究人員之費用者，已無專款專用之限制。 2.依本會108年5月17日函頒修正並自8月1日生效之補助專題研究計畫作業要點第6點規定，已刪除博士後研究人員費用，執行機構在符合自訂之敘薪標準下，得依計畫實際需求，於研究人力費項下申請不同學歷(如學士、碩士、博士等級別)及年資之專任人員相關費用，已無核於計畫內之情形。	C.經費報銷實務運用

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
146	圖書採購改列業務費支出，請問何種書籍須編列財產？	請執行機構自行依圖書館法及財物標準分類規定辦理。	C.經費報銷實務運用
147	如研究計畫已獲得參與計畫博士生費用增核措施之追加經費，但執行期間學生畢業或休學，剩餘的經費是否可以提供計畫內其他兼任人員？	1.本措施同意追加之費用，只得為申請表所載博士生兼任人員支領，不得為其他用途。 2.依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第三點第四項規定略以，研究生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。 3.若該生因故不再具全職博士生兼任人員之身分，本措施增核之餘款需繳回。	C.經費報銷實務運用
148	申請博士生費用增核措施通過後追加之費用(每月1萬元)，係屬何種補助項目？	1.依據本會112年9月18日科會綜字1120061449號函說明一，補助對象為依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項約用之博士生兼任人員，爰獲國科會同意增核本措施費用者，執行機構應於約用文件載明後核發，並建議註明核發費用源自國科會博士生費用增核措施。 2.依據上開注意事項第四點規定略以，學生兼任人員每月均應至少支給新臺幣6,000元。考量本措施為本會額外增核之費用，爰博士生於獲本措施補助項目期間，每月均應至少支給合計新臺幣16,000元。	C.經費報銷實務運用
149	計畫內約用之研究人力，其敘薪標準及經費使用方式為何？	1.依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定，專、兼任人員及臨時工之費用皆由執行機構自行訂定，其中專任人員亦得自行訂定適合之職銜。但專任人員首次約用月薪支酬金不得低於下列金額：(1)專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。(2)學士級：三萬三千八百元。(3)碩士級：三萬八千六百元。學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金，每月均應至少支給新臺幣六千元。 2.研究人力費之經費來源，除人員本身參與之研究計畫外，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費(如補助延攬客座科技人才、產學合作計畫等)共同列支所需費用，已非受限須由同一執行機構且放寬得以不同經費來源分攤。	D.研究人力問題
150	首次約用是以執行機構或個別計畫來認定？如計畫專任人員非首次約用，是否免受最低月支酬金之限制？	本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定中所述「首次約用」係規範執行機構約用首次執行本會補助專題研究計畫之專任人員，非以個別計畫認定。自111年1月1日起，已獲核定執行中計畫所約用人力均適用均適用此規定。	D.研究人力問題
151	專任人員係指專職從事專題研究計畫之工作人員，所謂「專職」是指全時間或不佔用上班時間或是不影響計畫執行的時間？	專職係指全時間投入研究計畫工作，且不應影響計畫執行，工作時間則由執行機構與專任人員於符合勞動相關法令所簽訂契約約定。	D.研究人力問題
152	研究人力工作時數，國科會是否有相關規定或是依照執行機構規範？	本會對此無明文規定，惟應符合相關勞動法令規定。	D.研究人力問題
153	兼任人員如國內出差辦理田野調查，是否可報支保險費？	依本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費支出用途範例，因研究工作性質具危險性之意外保險費，得由執行機構循行政程序核准後，於業務費項下列支。	D.研究人力問題
154	有關兼任人員分級規定，講師、助教級係指與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，所謂「相當職級」是否有具體定義？還是授權由執行機構認定？	「相當職級」之認定係授權各執行機構以相當於講師或助教為基準並約用之。	D.研究人力問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
155	教育部107年5月公告自108年1月起教學助理全納勞健保，請問國科會補助計畫下的兼任人員是否比照辦理？	學生擔任兼任人員是否屬學習範疇或僱傭關係，係屬教育主管機關權責，需依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。	D.研究人力問題
156	臨時工可否執行出國計畫？對其簽奉核准的程序是否指執行機構內部程序核准？	執行機構應考量臨時工在計畫內所擔任的工作及出國必要性，再循執行機構內部程序辦理。	D.研究人力問題
157	臨時工係指臨時僱用且無專職工作之人員，所稱無專職工作是否指執行機構內無專職工作即可？	約用之臨時工於執行機構內、外均不得有其他專職工作。	D.研究人力問題
158	若計畫主持人同意，其他依法令應支出之研究人力費用得自業務費列支，是否包括加班費、特休未休之工資？是否需提供佐證文件？	凡執行機構依勞動相關法令應支出之研究人力費用皆可列支，並以於管理費列支為原則，如徵得計畫主持人同意，得自業務費列支。證明支出事實之文件依政府支出憑證處理要點及各執行機構內部管理程序辦理。	D.研究人力問題
159	業務費內報支研究人力的補充保費，執行機構內應注意的行政程序為何？	請依執行機構內部管理之行政程序辦理。	D.研究人力問題
160	機構自訂之國科會專任人員工作酬金標準應如何上傳？日後有修正的話是否可以再行調整？	本會已製作執行機構上傳計畫專任人員工作酬金標準表操作說明，並於106年7月21日函頒各受補助機構。由機構統一上傳該文件，以利後續計畫申請人據以編列經費及本會據以審定核給經費；日後機構如有調整修正相關表件，亦得隨時上網更新。	D.研究人力問題
161	專任人員可否自行設定其他職稱？	依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第4點規定，專任人員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，自行訂定職銜及工作酬金標準。	D.研究人力問題
162	如果機構內獲國科會補助之計畫自始以來僅聘用兼任人員，無聘用專任人員之需求，是否可不訂定專任人員薪酬表？	各機構訂定之專任人員工作酬金標準係供各機構計畫申請人申請及執行計畫所需。如機構確定尚無專任人員聘用需求，而未上傳敘薪標準文件，本會尊重。	D.研究人力問題
163	機構自訂之專任人員敘薪標準表可否設定上限？	由於研究性質之差異，建議各機構可增設除學歷外其他考量項目來提升加給範圍的彈性，如工作內容、專業證照及特殊出勤等。	D.研究人力問題
164	各機構自訂之國科會專任人員工作酬金標準表是否適用其他部會之計畫？	應視其他部會之規定，請各機構自行處理。	D.研究人力問題
165	有關專任人員兼職之限制，其得否去兼職其他部會的計畫？	本會約用注意事項規範之專任人員兼職規定係要求其不得兼任本會所補助的其他計畫，至其他部會之計畫，在工作時間未衝突的情形下，本會並未規範。	D.研究人力問題
166	專任人員薪資可否繼續以學歷作為敘薪標準？	學歷應僅為敘薪標準中的因素之一(非唯一)，同時亦應參考其他更符合研究現場需要的因素(如計畫所需之工作內容、專業能力及專業證照等)。	D.研究人力問題
167	博士級專任人員是否有月支酬金下限？	研究人力約用應以實際工作條件核給相應薪資，由執行機構自行訂定人員薪資，且不得低於本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定之各級專任人員月支酬金下限，惟博士級專任人員約用，其月支酬金下限應高於碩士級專任人員。	D.研究人力問題
168	如果專任人員某些時刻表現特別好，是否可短暫加薪幾個月(如發放績效獎金)，之後再回復原來工作酬金額度？	專任人員工作酬金屬於薪資而非獎金，建議獎金性質之發放可從其他財源支出。	D.研究人力問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
169	核定清單內專、兼任人員之變更是否需報部同意?(如類級別的變更)	專、兼任人員之變更，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第3點第2項規定，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，不須報本會同意。	D.研究人力問題
170	兼任人員月工作時數是否可由計畫主持人自行認定？可否視研究狀況，學生兼任人員部分月份不給薪?或由其他計畫分攤薪資?	僱傭關係之兼任人員每月工作時數，視計畫需要經執行機構及人員雙方議定後於契約明訂之。學生兼任人員不論為學習範疇或僱傭關係，每月均應至少支給新臺幣六千元。倘實質約定工作內容與每月支給費用無法相應，宜由執行機構依研究或工作內容約用適宜類別之人力(如臨時工)。研究人力約用所需經費得由執行機構自籌經費或由本會其他經費(含計畫結餘款)共同支列。	D.研究人力問題
171	兼任人員若為學校「專任講師」，有同時具有「博士班研究生」之雙重身分，其兼任人員酬金應如何支付?	兼任人員其身分若為「專任講師」，又同時為「博士班研究生」之雙重身分，其費用支領，應視計畫所需及受約用人出具之資格，由執行機構審查其資格無誤後，根據實際約用級別，所需費用依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給。	D.研究人力問題
172	專題研究計畫項下是否可聘任教授、副教授或助理教授擔任兼任人員，其計酬標準為何?	依本會補助專題研究計畫作業要點第九點規定，具計畫主持人及共同主持人資格之專任教研人員均不得於研究計畫執行期間約用為本會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。	D.研究人力問題
173	一位學生可否同時擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任人員，並同時支領研究津貼?	如確為計畫所需者，同一位學生得擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任人員，並同時支領研究津貼。	D.研究人力問題
174	執行國科會補助各類專題研究計畫，所聘之研究人力是否有國籍限制?是否得進用大陸地區學生或港澳僑生在臺擔任研究人力?	本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項並未就研究人力之國籍有所限制，惟非本國籍人士於我國從事學習或勞務活動，仍應依政府其他有關法令辦理。	D.研究人力問題
175	若專、兼任人員及臨時工未能事前簽核，事後敘明理由並經執行機構簽准，國科會是否同意?	本會原則尊重執行機構對各類研究人力約用之簽報核准行政程序。	D.研究人力問題
176	執行機構是否一定要幫兼任人員辦理勞、健保?	兼任人員屬僱傭關係者，執行機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保，其雇主應負擔部分，於業務費項下列支。	D.研究人力問題
177	一般計畫大多執行至七月底，大專生或研究生兼任人員大多於6月畢業，常造成計畫主持人於最後1個月研究人力短缺，又不及聘任新兼任人員，是否於畢業後可繼續延聘1個月至計畫結束?	1.大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 2.研究生或大專學生於畢業後已無學生身分，依前開指導原則規定，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。	D.研究人力問題
178	出國參展需要聘用當地人員擔任臨時工，無法在臺灣用勞務採購方式辦理，是否可以臨時工方式聘用外籍人士擔任展場口譯工作?	須符合本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項臨時工所訂之資格及其他相關法令者即得約用。	D.研究人力問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
179	專題研究計畫所聘專任人員是否可兼任學校夜間部教學助教?	1.專任人員係指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員，但在職人員或在學學生，不得擔任專任人員；研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務。 2.如不影響專職從事專題研究計畫工作前提下，於下班時間是否可兼任其他工作，非屬本會權責，請自行洽聘僱單位查詢，並依聘僱單位有關規定及所訂勞僱契約辦理。	D.研究人力問題
180	同一計畫主持人所執行之不同計畫，可否約用同一學生分別擔任計畫之兼任人員及臨時工?(如：計畫主持人所執行之A、B二計畫，約用甲學生於A計畫擔任大專學生兼任人員，於B計畫擔任臨時工)	於專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任「同一計畫」之其他類之研究人力；「專任人員」不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力；至於不同計畫分別擔任兼任人力及臨時工，且確為計畫所需者，由執行機構依個案實質認定。	D.研究人力問題
181	可否聘任其他大學之學生擔任兼任人員？	研究生或大專學生兼任人員之資格為與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生、大學部或專科部之學生，並未規定須為計畫主持人任職機構之學生。	D.研究人力問題
182	國科會對於計畫專任人員請產假是否有配套措施？	1.研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務。 2.各執行機構於其約用之專任人員各有其管理規定，具體個案仍請逕洽所屬機構。	D.研究人力問題
183	專題研究計畫是否可聘用具有外國學籍人員為兼任人員？	1.大專院校執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 2.本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項並未就專、兼任人員及臨時工之國籍有所限制，惟非本國籍人士於我國從事學習或勞務活動，仍應依政府其他有關法令辦理。	D.研究人力問題
184	計畫變更至新執行單位，因行政程序，無法順利銜接，原計畫項下之專任人員，於新單位完成聘任程序後，是否可於新執行單位支領當年度計畫之年終獎金?	1.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，同年12月1日仍在職者，不論其在職月份是銜接，得依當年度實際在職月數合併計算後，由12月份聘任機構，按比例發給年終工作獎金，其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 2.本會係補助執行機構因計畫需要聘用專任人員之費用，其年終工作獎金發給除上述規定外，尚須依據執行機構之相關規定及所簽訂僱傭契約辦理。	D.研究人力問題
185	公務人員申請留職停薪進修國內研究所碩士班，可否擔任國科會研究案研究人力支領酬勞?	1.銓敘部100年12月23日部銓四字第1003527956號電子郵件，有關「全時進修留職停薪期間得否於政府機關工讀」之釋示略以，留職停薪期間得否於政府機關工讀一節，依該部91年4月29日書函意旨，得兼職（如打工、校內工讀或擔任教師助理）賺取生活費用；惟仍不得違反公務員服務法第4條、第13條及第14條之1等相關規定。 2.如於國內研究所碩士班進修，得依前揭規定擔任本會補助專題研究計畫研究生兼任人員，惟留職停薪期間仍具公務人員身分得否兼職擔任兼任人員並支領工作酬金仍須依銓敘部相關法令辦理。	D.研究人力問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
186	私人公司任職者可否擔任兼任人員，其須具備之條件及認定標準為何？	私人公司任職者擔任兼任人員及須具備之條件，請洽執行機構(約用單位)審認並依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第二點規定辦理。	D.研究人力問題
187	剛考上碩士或博士班新生，未完成註冊前可否聘為兼任人員並支領酬金？	1.大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 2.研究生新生未完成註冊前無法取得學籍，依前開指導原則規定，於註冊前難以確認其係參與計畫係學習或工作，爰不得約用為兼任人員。	D.研究人力問題
188	國中代理教師是否能擔任講師或助教級兼任人員？酬金如何計算？	有關兼任人員之講師、助教級係指與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，國中代理教師是否相當於講師或助教級係授權各執行機構認定。兼任人員費用依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給。	D.研究人力問題
189	臨時工是否有身分上的限制？其薪資是由計畫主持人自訂嗎？	臨時工係指臨時雇用且無專職工作之人員，其薪資按日或按時支給，依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質核實列支。	D.研究人力問題
190	研究人力一定要依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理辦理勞保與健保嗎？扣繳規則為何？	研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理納保，至扣繳方式請另洽詢勞動及衛生福利主管機關。	D.研究人力問題
191	博士候選人可否擔任專任人員？	博士候選人為博士班在學生不得擔任專任人員。	D.研究人力問題
192	同一計畫於執行期間，前3個月僱用一位學生為臨時工後，第4個月轉為擔任兼任人員至計畫結束，是否有違反國科會規定？	1.專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任同一計畫之其他類之研究人力。 2.所詢同一人員任聘為臨時工一段時日後，改聘為兼任人員，如該人員符合兼任人員及臨時工資格，且無同一時間聘任為二種身分者，自無違反本會規定。	D.研究人力問題
193	學生至大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，得否認定屬學習範疇？	1.大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 2.考量學生有至就讀之大專校院以外之執行機構擔任兼任人員參與研究之需求，研究機構難以比照，因非屬大專校院未訂定學則規範學生兼任人員參與研究是否與課程相關，或學生可能跨校A校學生至B校擔任兼任人員，究應依學生就讀學校或擔任兼任人員之學校所定章則認定與課程相關，爰統一規定由「學生就讀之大專校院」依其所定章則認定，經認定屬課程學習範疇者，則其他執行機構可以約用為學習範疇之兼任人員。	D.研究人力問題
194	執行大專學生研究計畫之學生得否再擔任專題研究計畫之研究人力？	為培育為優秀年輕學生，執行本會補助大專學生研究計畫之學生，並無不得再擔任專題研究計畫研究人力並支領有關費用限制。	D.研究人力問題
195	可否聘請大專生擔任臨時工？	依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定，臨時雇用且無專職工作之人員依計畫執行機構規定之程序簽報核准後得約用為臨時工。	D.研究人力問題
196	專任人員能否報考碩、博士在職專班在職進修？	本會補助專題研究計畫之專任人員，須專職從事專題研究計畫工作，未限制得否報考碩、博士在職專班。	D.研究人力問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
197	研發替代役之專任人員，應繳納之研究發展費應於研究人力費或耗材下列支？	研發替代役之研究發展費於研究人力費項下列支。	D.研究人力問題
198	如助理2月-7月支領校內(私立大專院校)研究計畫之薪資，經費來源為學校本身，8月1日轉至國科會專題研究計畫擔任專任人員，於此狀況下的年終工作獎金，是否得採計2月至7月之月份？	1.本會年終工作獎金在職月份採計方式，須為使用本會補助經費所聘任之專任人員或任職前於政府機構相關工作經驗年資，所詢之助理2月至7月為校內研究計畫所聘之助理人員，非屬本會補助經費支給年終工作獎金之範圍，其2月至7月任職月數不得合併計算。 2.本會係補助執行機構因計畫需要聘用專任人員之費用，其年終工作獎金發給除上述規定外，尚須依據執行機構之相關規定及所簽訂僱傭契約辦理，如執行機構訂有年資可併計之相關規定，並自行提供併計後之年終工作獎金差額，亦尊重校方機制。	D.研究人力問題
199	專任人員出勤管理時常遇到專任人員要求計畫主持人提供加班費，此加班費是否可由國科會計畫支用？	依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	D.研究人力問題
200	以國科會計畫聘用之專任人員若曾在民間工作之年資可否計入其工作酬金之計算？還是以第一年開始起算？	凡專任人員能提出具體之證明文件，由執行機構依權責衡酌採認後，即可將其年資併計。	D.研究人力問題
201	國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定，如計畫執行完畢則終止約用關係，離職後請領薪資遺費，請問如何因應或者可否在計畫裡編列薪資遺費？	依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	D.研究人力問題
202	博士班研究生技術性休學1個月或2個月後又復學，休學期間可否擔任繼續擔任兼任人員？	擔任本會補助之研究計畫兼任人員，倘於學期中辦理休學，應以其實質喪失在學學生身分之日（學校開立休學證明書之日期）起，不再符合兼任人員資格。	D.研究人力問題
203	替代役是否可當研究人力？	研發替代役符合專任人員資格者，得擔任專題研究計畫專任人員。	D.研究人力問題
204	研究人力工作酬金印領清冊，是否一定要由受領人簽章？	依據政府支出憑證處理要點第十點第一項規定，各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。	D.研究人力問題
205	國小教師是否可領博士班兼任人員費用？	須符合研究人力約用注意事項兼任人員所訂之資格及其他相關法令者即得支領。	D.研究人力問題
206	行政人員為何不能擔任臨時工？又若為假日或下班時間協助計畫執行，可否擔任臨時工？	行政人員已由執行機構聘為專任職務，自不得再由同一執行機構再臨時僱用，爰不可擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或下班時間協助計畫相關事務，請於管理費項下以加班費方式報支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	D.研究人力問題
207	學校的兼任老師是否可以成為臨時工？	臨時工係指無專任職且臨時僱用之人員，兼任老師如無專職工作，皆可擔任臨時工。	D.研究人力問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
208	各大專院校開設在職專班，就讀在職專班的學生，大部分是白天工作，利用晚上或週末的時間上課，其是否視為學生，因此無法聘用為專任人員？再者，這些在職專班的學生是否可以聘為兼任人員支領工作酬金？	在職專班之學生如確無其他專職工作，即可擔任專任人員，至於兼任人員資格僅限制須為在學身分，視計畫需要，原則上可以擔任兼任人員。但如已受聘為專任人員，不得再被約用為兼任人員。	D.研究/人力問題
209	生育期間支持措施增核研究人力的申請時點為何？是否有人數限制？	1.有計畫者循個案申請或經費追加；未有計畫者隨計畫申請案一併提出。 2.原則核給1名專任人力(博士級研究人員或專任助理)，或得視研究計畫實際需要核給數名兼任助理。	D.研究/人力問題
210	參與計畫博士生費用增核措施的申請資格為何？	依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項約用之博士生兼任人員，且未於其他公私立機關(構)從事專職全時之有給職工作者，留職停薪期間不在此限。	D.研究/人力問題
211	參與計畫博士生費用增核措施是否有限制名額？	1.本措施無限制名額，惟計畫主持人及申請機構應視個別計畫規模與實際執行等需求約用相關人力，覈實提出申請，經本會審查，始同意追加相關費用。 2.本會保有逐年滾動檢討調整之權利。	D.研究/人力問題
212	博士生學籍係註冊於A校，但計畫之執行機構為B單位，可否申請參與計畫博士生費用增核措施？	凡個人身分符合全職博士生兼任人員之條件，經計畫執行機構及主持人確認有參與計畫研究項目者，檢附博士生兼任人員核准約用之相關資料影本，由主持人依規定於學術研發服務網絡上申請。	D.研究/人力問題
213	參與計畫博士生費用增核措施每月增核1萬元，若執行機構約用期間不足月，該月追加費用如何計算？	任職未滿整月者，按實際在職日數覈實計支，其每日計發金額，以10,000元除以該月全月之日數計算。按在職日數計算完畢後，小數點以下四捨五入。	D.研究/人力問題
214	已有領取本會其他獎補助的博士生，是否能再申請參與計畫博士生費用增核措施？	1.已獲得本會各項獎補助之博士生，亦得申請本措施。 2.獲得其他機關(構)獎補助之博士生，如無相關限制，亦得申請本措施。	D.研究/人力問題
215	申請博士生費用增核措施應檢附文件為何？	1.應檢附博士生兼任人員核准約用之相關資料影本，相關資料以能明確辨識計畫名稱或計畫編號、計畫主持人姓名、執行機構約用期間、博士生約用期間月支研究津貼/工作酬金、學生級別(須為博士生)等為原則。 2.依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第二點規定，執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。爰申請本措施所需約用文件請洽執行機構相關單位釐清。	D.研究/人力問題
216	參與計畫博士生費用增核措施補助項目，該如何認定可追溯之起始日？	1.計畫主持人及申請機構應依博士生參與計畫之情形，覈實提出申請資料。 2.最早得申請自112年9月1日起追加本措施費用。	D.研究/人力問題
217	參與計畫博士生費用增核措施補助項目中，何謂同一約用期間以補助一次為限？	1.博士生如於同一段期間內參與2件以上國科會計畫並分別支領兼任人員費用，應以其中1件計畫提出申請本增核措施。 2.博士生於不重疊之期間，分別參與不同之國科會計畫，如於112年8月1日起至112年12月31日期間參與A計畫；113年1月1日起至113年7月31日期間參與B計畫，則該2件計畫皆得提出申請本增核措施。	D.研究/人力問題

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
218	參與計畫博士生費用增核措施補助項目中，同一件計畫內之同一位博士生，是否僅得提出一份約用資料(於計畫期間內，檢附約用時間不重疊之2份約用資料)?	1.同一位博士生於同一計畫內，得檢附2份以上之約用資料，合併申請本增核措施。 2.計畫主持人於國科會學術研發服務網提出線上申請時，該生月支研究津貼/工作酬金欄位，以填報申請追加費用期間之第一個月月支費用為原則。如申請追加費用期間為113年1月至113年7月，則填寫113年1月之酬金金額。	D.研究人力問題
219	申請博士生費用增核措施相關費用時，可否一併申請給付約用研究人力費衍生之補充保險費。	本措施相關申請案件經審查同意後，以增核每月1萬元，不另增核衍生之補充保費為原則。	D.研究人力問題
220	彈性支用額度用於自行駕車之費用包含哪些?如何確認計畫相關之用途及核銷時需檢附之單據為何?又是否與國內出差旅費報支要點規定抵觸?	依本會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，彈性支用額度得用於自行駕車所需油料、過路(橋)、停車等費用，計畫主持人依研究實際需要，檢附原始憑證經執行機構審認後核實報支。前項經費支用，本會前報經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意，不受「國內出差旅費報支要點」規定之限制。	E.彈性支用額度運用原則
221	邀請外聘學者來演講之交通費是否可以彈性支用核銷?	邀請外聘學者來台演講之交通費核銷與彈性支用額度無涉，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二點「國外學者來臺費用」之規定辦理。	E.彈性支用額度運用原則
222	邀請學者聚餐，餐費是否可以彈性支用核銷?或一定要外國學者才可核銷?	放寬的支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐飲。	E.彈性支用額度運用原則
223	請問計畫若無編列國內差旅費，但需搭乘高鐵往返與計畫參予人員開會，可否用彈性支用額度核銷?	所詢事項與彈性支用額度無涉，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點「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下調整」規定辦理。	E.彈性支用額度運用原則
224	補助計畫匡列彈性支用額度用罄後得否於業務費報支交通費?	因研究所需之相關交通費本得於業務費項下報支，至非彈性支用額度放寬支出用途範圍之交通費，仍應依國內出差旅費報支要點規定，本擲節原則核實報支。	E.彈性支用額度運用原則
225	執行機構就彈性支用額度所訂定之控管方式須否報會備查?	無須報會備查，本會尊重各執行機構自訂之控管機制。	E.彈性支用額度運用原則
226	計畫書沒有列的品項，不想變更時，可以選擇列為彈性支用嗎?	除放寬的支出用途範圍外，其他因執行計畫所需之支出事項，應於原核定補助經費項目內支用；原核定計畫未列或有變更更流用需要者，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理。	E.彈性支用額度運用原則
227	已受國科會專案補助邀請學者來台(科教國合處)及延攬客座科技人才，皆已補助機票、短期生活費，是否仍可以另由彈性支用報支餐費、住宿費等?又經由國科會延攬特殊優秀人才措施延攬之外國人，是否適用此「國外訪賓」之規定?	與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐飲及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。	E.彈性支用額度運用原則
228	收支明細報告表中須備註彈性支用額度及實付金額，是否在國科會專題計畫線上登錄收支資料功能會呈現輸入功能?	結報時系統會自動帶出彈性支用額度(多年期計畫會自動加總)，實付金額由主持人或執行機構自行填列。	E.彈性支用額度運用原則

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
229	拖把、白板擦、檯燈、提供填寫學術研究問卷之受訪者便當、請訪員喝咖啡、計畫成員meeting時的餐點、接待國內學者討論事情的餐費等，是否均可報支？	支出用途應與計畫相關且屬放寬範圍內支出事項，請執行機構本權責認定並避免寬濫。除放寬的支出用途範圍外，其他因執行計畫所需之支出事項，應於原核定補助經費項目內支用；原核定計畫未列或有變更流用需要者，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理。	E.彈性支用額度運用原則
230	申請計畫時，需要申請額度嗎？	不需要申請，額度係經費核定後由本會主動匡列。	E.彈性支用額度運用原則
231	核定清單內所匡列之彈性支用額度是額外多出來的一筆經費嗎？	彈性支用額度非額外多出之經費，此乃於原本之業務費之下，匡列部分「額度」供主持人報支原本行政院規定不能報支之費用，故整體經費仍然沒有變動。	E.彈性支用額度運用原則
232	執行中計畫匡列彈性支用額度是否會再以公文形式寄送新的核定清單？還是由學校承辦單位自行核算？或由計畫主持人向國科會提出申請？	適用之計畫本會均已主動匡列彈性支用額度，請自行至本會網站線上檢視更新後之經費核定清單。	E.彈性支用額度運用原則
233	計畫未匡列彈性支用額度，可否來函申請？	彈性支用額度係本會主動匡列，毋須亦不接受來函申請。	E.彈性支用額度運用原則
234	是否所有計畫皆有彈性支用額度？	彈性支用額度，具研究性質之計畫原則上適用，並由本會考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，並非所有計畫皆有彈性支用額度。	E.彈性支用額度運用原則
235	如果主持人將自己計畫的彈性支用額度借予其他主持人使用，是否表示其本身計畫核定之經費即減少借出之金額？	彈性支用額度非額外多出之經費，此乃於原本之業務費之下，匡列部分「額度」供主持人報支原本行政院規定不能報支之費用，故整體經費仍然沒有變動。	E.彈性支用額度運用原則
236	主持人若將未使用或使用後剩下之彈性支用額度轉至其他計畫或借予其他主持人使用，則是否受限於須執行期間相同之計畫？支用之期限是以出借或被借計畫為準？	執行機構應先建立統一控管機制；在該機制下某一計畫未使用或剩餘之彈性支用額度轉至其他計畫使用，並不受限於相同執行期間之計畫，惟額度須在原計畫執行期滿前使用。	E.彈性支用額度運用原則
237	授權執行機構自行訂定統一管控方式，執行機構可以下放給各單位自行規定嗎？	若執行機構本身已訂有一統籌規定並明訂授權給各單位自行規定，原則同意。	E.彈性支用額度運用原則
238	如須使用彈性支用額度，是否執行機構必須訂定統一控管方式？	計畫主持人可直接於放寬支出用途範圍內使用，另為增加整體額度的使用彈性，執行機構於經主持人同意下可訂定統一控管方式整體運用。	E.彈性支用額度運用原則
239	彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用是什麼意思？	係指未支用額度不得再保留予其他計畫或下一年度之計畫使用。	E.彈性支用額度運用原則
240	彈性支用額度建議另設一個補助項目，以利控管用途？	彈性支用額度非補助經費，已匡列於業務費項下，並已明示支出用途，故不另設補助項目。	E.彈性支用額度運用原則
241	如果該計畫主持人完全沒有使用彈性支用額度，則計畫如何報銷？	未支用之額度原屬計畫經費，依正常計畫經費結報方式辦理即可。	E.彈性支用額度運用原則

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
242	延攬國外專家學者依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支出彈性額度計算。文字解釋這點在說明?所稱「院訂標準」又是什麼意思?報支彈性支用的項目是差額?總額?	「院訂標準」係指行政院93年7月12日院授人給字第0930063130號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」，實際支出數高於該標準時，2者間的差額方列入彈性額度計算，在院訂標準內的均正常於業務費項下列支。	E.彈性支出額度運用原則
243	工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、論文發表費等其他名目具酬勞性質之費用可否支領?	放寬項目僅出席費、稿費或審查費、鐘點費。	E.彈性支出額度運用原則
244	國外學者有帶同行的其他貴賓(他的太太等)、主持人帶整個研究團隊或非計畫相關人員陪同只能報該名學者的金額，還是可以報整桌?	與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。	E.彈性支出額度運用原則
245	國際交流指的是那些項目?	與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待事項，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。	E.彈性支出額度運用原則
246	是否一定要有從計畫內邀請國外學者來台協助研究的事實為前提方可報支餐費及饋贈等費用?	與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。	E.彈性支出額度運用原則
247	如何認定與計畫相關?	支出用途需與計畫相關且合情合理，由執行機構本權責認定。	E.彈性支出額度運用原則
248	不受行政院相關規範限制中所列出席費、稿費、審查費及鐘點費所指「同一執行機構人員」不包含計畫主持人、共同主持人、專(兼)任人員、計畫內相關人員、自聘行政工作人員等?	不含計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員。另，該放寬對象係指同一執行機構人員因其專業領域支援計畫，如屬行政庶務之支援性質，不在該放寬範圍。	E.彈性支出額度運用原則
249	放寬額度之支出用途範圍是否僅限為與計畫相關之「交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流」支出事項?	放寬額度之支出用途僅限下列項目： (一)交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制) (二)接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流 (三)出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制) (四)因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制) (五)鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制) (六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(標準待教育部訂定)	E.彈性支出額度運用原則
250	一個核定總額50萬元的計畫，其業務費假設為30萬元，則以50萬元*2%=1萬元，表示原業務費30萬元中，可以由其他項目流用1萬元為業務費(業務費增為31萬元)?或是由業務費中流出1萬元為其他項目(業務費減為29萬元)?	業務費30萬元中有1萬元可作為彈性支出額度，原核定金額並不會增加，彈性支出額度僅為匡列於業務費項下之額度，經費流用以該補助項目原核定金額為計算基準。	E.彈性支出額度運用原則
251	彈性支出額度經費之使用應於業務費項下研究人力費歸扣或於耗材費用扣除?	彈性支出額度係業務費項下匡列之額度，請自行於業務費項下調整。	E.彈性支出額度運用原則

專題研究計畫常見問答

序號	問題	回覆內容	類別
252	計畫沒有核給業務費的，核定清單也會顯示彈性額度嗎？	彈性支用額度係以計畫每年核定經費總額為計算基礎，與原計畫經費是否核有業務費無涉。適用彈性額度但無業務費之計畫，仍會匡列於核定清單。	E.彈性支用額度運用原則
253	如何得知計畫到底是否屬於適用彈性支用額度之計畫？	請檢視經費核定清單，適用之計畫均匡有彈性支用額度。	E.彈性支用額度運用原則

參與計畫博士生費用增核措施問答集

序號	問題	回覆內容
	如研究計畫已獲得參與計畫博士生費用增核措施之追加經費，但執行期間學生畢業或休學，剩餘的經費是否可以提供計畫內其他兼任人員？	1.本措施同意追加之費用，於核定清單登載有博士生姓名者，不得為其他用途。 2.依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第三點第四項規定略以，研究生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。 3.若該生因故不再具全職博士生兼任人員之身分，不得再支領本措施增核之費用。 4.執行起日為113年8月1日(含)以後之計畫，已依申請書審查結果於經費核定清單內主動增核博士生兼任人員費用每名每月新臺幣10,000元，不再限定博士生姓名。
1		
2	申請博士生費用增核措施通過後追加之費用(每月1萬元)，係屬何種補助項目？	1.補助對象為依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項約用之博士生兼任人員，爰獲國科會同意增核本措施費用者，執行機構應於約用文件載明後核發，並建議註明核發費用源自國科會博士生費用增核措施。 2.依據上開注意事項第四點規定略以，學生兼任人員每月均應至少支給新臺幣6,000元。考量本措施為本會額外增核之費用，爰博士生於獲本措施補助項目期間，每月均應至少支給合計新臺幣16,000元。
3	參與計畫博士生費用增核措施的申請資格為何？	依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項約用之博士生兼任人員，且未於其他公立機關(構)從事專職全時之有給職工作者，留職停薪期間不在此限。
4	參與計畫博士生費用增核措施是否有限制名額？	1.執行起日為113年7月31日(含)以前之計畫，本措施無限制名額，惟計畫主持人及申請機構應視個別計畫規模與實際執行等需求約用相關人力，覈實提出申請，經本會審查，始同意追加相關費用。 2.執行起日為113年8月1日(含)以後之計畫，已依申請書審查結果於經費核定清單內主動增核博士生兼任人員費用，並停止受理後續相關增核申請案。 3.本會保有逐年滾動檢討調整之權利。
5	博士生學籍係註冊於A校，但計畫之執行機構為B單位，可否申請參與計畫博士生費用增核措施？	1.計畫執行起日為113年7月31日(含)以前者，凡個人身分符合全職博士生兼任人員之條件，經計畫執行機構及主持人確認有參與計畫研究項目者，檢附博士生兼任人員核准約用之相關資料影本，由主持人依規定於學術研發服務網線上申請。 2.計畫執行起日為113年8月1日(含)以後之計畫，已依申請書審查結果於經費核定清單內主動增核博士生兼任人員費用，經執行機構及計畫主持人確認博士生資格符合本措施相關規定，完成相關約用程序後即得報支相關費用。
6	參與計畫博士生費用增核措施每月增核1萬元，若執行機構約用期間不足月，該月追加費用如何計算？	任職未滿整月者，按實際在職日數覈實計支，其每日計發金額，以10,000元除以該月全月之日數計算。按在職日數計算完畢後，小數點以下四捨五入。
7	已有領取本會其他獎補助的博士生，是否能再申請參與計畫博士生費用增核措施？	1.已獲得本會各項獎補助之博士生，亦得申請或支領本措施費用。 2.獲得其他機關(構)獎補助之博士生，如無相關限制，亦得申請或支領本措施費用。

參與計畫博士生費用增核措施問答集

序號	問題	回覆內容
8	申請博士生費用增核措施應檢附文件為何？	1.應檢附博士生兼任人員核准約用之相關資料影本，相關資料以能明確辨識計畫名稱或計畫編號、計畫主持人姓名、執行機構約用期間、博士生約用期間月支研究津貼/工作酬金、學生級別(須為博士生)等為原則。 2.依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第二點規定，執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。爰申請本措施所需約用文件請洽執行機構相關單位釐清。 3.計畫執行起日為113年8月1日(含)以後之計畫，已依申請書審查結果於經費核定清單內主動增核博士生兼任人員費用，經執行機構及計畫主持人確認博士生資格符合本措施相關規定，完成相關約用程序後即得報支相關費用。
9	參與計畫博士生費用增核措施補助項目，該如何認定可追溯之起始日？	1.計畫主持人及申請機構應依博士生參與計畫之情形，覈實提出申請資料。 2.自113年7月15日起不再追溯，以申請當月起計。
10	參與計畫博士生費用增核措施補助項目中，何謂同一約用期間以補助一次為限？	1.博士生如於同一段期間內參與2件以上國科會計畫並分別支領兼任人員費用，應以其中1件計畫提出申請本增核措施。 2.博士生於不重疊之期間，分別參與不同之國科會計畫，如於112年8月1日起至112年12月31日期間參與A計畫；113年1月1日起至113年7月31日期間參與B計畫，則該2件計畫皆得提出申請本增核措施。
11	參與計畫博士生費用增核措施補助項目中，同一件計畫內之同一位博士生，是否僅得提出一份約用資料(於計畫期間內，檢附約用時間不重疊之2份約用資料)？	1.同一位博士生於同一計畫內，得檢附2份以上之約用資料，合併申請本增核措施。 2.計畫主持人於國科會學術研發服務網提出線上申請時，該生月支研究津貼/工作酬金欄位，以填報申請追加費用期間之第一個月月支費用為原則。如申請追加費用期間為113年1月至113年7月，則填寫113年1月之酬金金額。
12	申請博士生費用增核措施相關費用時，可否一併申請給付約用研究人力費衍生之補充保險費。	本措施相關申請案件經審查同意後，以增核每月1萬元，不另增核衍生之補充保費為原則。

國家科學及技術委員會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 10 月 13 日科會科字第 1110063980F 號函修正

國家科學及技術委員會 112 年 5 月 23 日科會科字第 1120029894B 號函修正

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為因應國家科技發展，培育研究人才，提升科技研究發展能力，加強國際雙邊科技合作與人才交流，補助科學與技術人員赴國外機構從事專題研究或研習特定學科、技術等短期研究，特訂定本要點。

二、本要點所稱國外機構，係指大陸地區、香港或澳門以外之國外公私立大專校院、研究機構、專業機構，或本會選定公告之研習機構。

三、申請機構須為依本會受補助單位申請作業要點，核定納為本會受補助單位且核有培育人才補助類別之下列機構：

- (一)公立大專校院。
- (二)公立學術研究機構。
- (三)教學醫院。

四、為配合本會政策推動或施政重點之需要，申請機構得依本會公告之國外機構名單，推薦第五點之人員，經本會審定後補助其赴該名單之國外機構從事短期研究，不受第六點每年受理一次規定之限制。

五、申請機構編制內之在職專任教學、研究或技術人員（以下簡稱研究人員）具備下列資格條件者，得向申請機構提出申請：

- (一)戶籍設於國內之中華民國國民或於臺灣地區有固定住所之外國人。
- (二)曾依本要點受補助者，應於申請當年度十二月三十一日前履行完畢服務義務。但經申請機構書面同意者，不在此限。

六、本會以每年受理一次補助申請為原則，作業時程以公告為準。

七、申請程序：

- (一)研究人員應登入本會「學術研發服務網」之「補助科學與技術人員國外短期研究作業系統」（以下簡稱系統），填寫並上傳下列文件後，將申請案送至申請機構；申請機構審核通過後，於本會公告之申請期限內線上彙送本會；逾期、文件不全或不符合規定者，不予受理：

1. 申請書。

2. 個人資料表。
3. 語言能力證明文件。
4. 國外研究計畫書。
5. 最近五年內已發表之學術性著作、研究論文或研究報告（至多三篇）。
6. 其他依本會規定應上傳文件。

(二)前款第三目之證明文件應符合下列條件之一：

1. 曾在國外機構同一語系國家從事教學研究工作連續達三個月以上者。
2. 曾在國外機構同一語系國家獲得學位者。
3. 申請截止日前二年內所取得擬前往研究國家之語言能力鑑定證明文件。
4. 未具備第一目至第三目條件者，得將研究人員檢具之國外機構邀請函視為證明文件。

八、審查及核定相關規定：

- (一)本會依申請機構線上彙送之前點第一款各目文件及第三款文件進行審查作業，通過後核定補助，並將審查結果函復申請機構及計畫執行人。
- (二)本會審查期間，自收件截止日之次日起四個月內完成；必要時，得予延長。
- (三)本會因審查所需，得要求申請機構檢具前點第一款各目以外與申請案有關之文件。

九、補助期限及研究期間：

- (一)本會核定之補助期限以月計之，以三個月至十二個月為限。但符合政策需要經本會專案核准者，得低於三個月。
- (二)研究期間指計畫執行人赴國外機構短期研究之實際起訖期間。
- (三)經本會核定之補助期限，除依第十三點第三款重行核定者外，不因計畫執行人依該點規定申請縮短、自費延長研究期間，或於研究期間中途自費返國而變動。

(四)計畫執行人非第一款但書情形，其研究期間仍低於三個月者，本會得不予補助費用，並依第二十一點第一款規定追繳全數補助費用。

十、補助費用：

計畫執行人之補助費用項目包含月支生活費、往返機票費、學雜費、觀摩實習費、出國手續費及綜合補助費，依下列各款及補助費用標準表（以下簡稱附表）規定核定其經費核定清單：

(一)月支生活費：依計畫執行人到達國外後，於補助期限內實際從事研究工作之期間計算之，不包含往返飛機行程等交通期間；計畫執行人於補助期限內未執行研究工作之期間，應依下列標準扣除：

- 1.事實發生於第一個月者，依經費核定清單第一個月核定金額，按日扣除。
- 2.事實發生於第二個月後者，依經費核定清單第二個月後之核定金額，按日扣除。

(二)往返機票費：

- 1.補助往返國外研究地點最直捷航程之本國籍班機經濟（標準）座（艙）位機票價額；機票費以核定金額為上限，檢據覈實報支，如有結餘者，應如數繳回。
- 2.因故無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經申請機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。
- 3.機票改票費、行李超重費或額外加購等非機票本質費用，不予補助。
- 4.計畫執行人因身心障礙達重度以上，有須人陪同赴國外研究者，得經本會同意後額外補助一名隨行看護人員之往返機票費。

(三)學雜費：

- 1.含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費。
- 2.前目之必要之會費以國外機構研究所必須者為限。

(四)觀摩實習費：

1.計畫執行人因研究所必須，於研究期間參加其他機構辦理之學術性會議、參觀訪問及研習，除應與其計畫具關連性，並以儘量縮短行程為原則，以下列三項費用分別補助，並個別補助生活費及交通費：

- (1)參加會議費。
- (2)參觀訪問費。
- (3)研習費。

2.計畫執行人參加學術性會議，限發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人。但敘明理由經本會同意者，不在此限。

3.參觀訪問係指計畫執行轉赴國外機構以外同一國家或鄰近國家進行參觀、訪問、考察、研究與蒐集資料；研習係指計畫執行人於上開地點參加短期訓練或講習。

4.觀摩實習可利用書信、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具處理者，不得報支第一目各項費用；第一目之其他機構採線上方式辦理者，得予補助參加會議費及研習費。

(五)出國手續費：限報支國外出差旅費報支要點第十三點規定所列舉各項費用，及取得簽證、居留證應繳納之國外規費。

(六)綜合補助費：含書籍費、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。

計畫執行人於研究期間之房租、住宿費、代辦費或其他經本會公告之費用項目，不予補助。

計畫執行人報支其經費核定清單之各項補助費用，應依第一項至第二項及附表規定辦理。

補助費用未盡事宜，參酌國外出差旅費報支要點及解釋彙編有關費用部分規定辦理。

十一、簽訂合約及後續應辦理事項：

- (一)申請機構應自本會核定結果送達後，依本會訂頒之「補助科學與技術人員國外短期研究合約應記載事項」規定草擬合約書，並於補助費用撥付前與計畫執行人簽訂合約。

(二)計畫執行人應於核定日起之次年一月一日至十二月三十一日止，即補助年度內，與申請機構簽訂合約後，前往國外機構開始短期研究，逾期不予補助費用。

(三)申請機構應於合約與計畫執行人約定違約責任，並依第二十一點第一款規定辦理，所追繳之補助費用應返還本會。

(四)計畫執行人應確實遵守合約內容，其返國後之履約服務情況，申請機構應告知本會。

十二、補助費用之撥付：

(一)計畫執行人應至系統登錄「預定開始研究日期」及相關資訊，經申請機構審核通過後，將請款案線上彙送本會，並函送下列文件至本會辦理撥款；上開作業應於計畫執行人出國研究前三星期至六星期內辦理為原則，提早、逾期、文件不全或不符合本要點規定者，不予受理：

1. 申請機構之補助費用領款收據。

2. 研究合約正本。

3. 國外機構邀請函影本。

4. 經費核定清單。

5. 前經本會核定之研究期間變更同意函（無則免附）。

(二)計畫執行人至系統登錄「預定開始研究日期」後，本會即依補助期限定其擬定研究期間起訖日，並於撥款函載明。但前經本會同意變更研究期間者，僅得依該期間登錄之。

(三)第一款第二目及第三目之文件，已載明期間者，其範圍應相同或大於前款本會所定之計畫執行人擬定研究期間起訖日，如有不符應個別修正、簽訂後再函送本會，前經本會同意變更研究期間者亦同。

(四)經費核定清單之核定金額總額，依本會公告一美元折算之新臺幣金額，於計畫執行人出國研究前，一次撥付至申請機構銀行專戶並轉致計畫執行人。

十三、計畫之變更：

(一)計畫執行人非有正當理由，不得申請變更計畫。

(二)計畫執行人應事先登入系統，將下列變更事由送至申請機構，申請機構審核通過後線上彙送本會，經本會同意後始得變更：

1. 計畫名稱及內容

2. 國外研究地點及國外機構

3. 研究期間（含縮短及自費延長）

4. 自費返國

5. 申請機構

6. 其他變更事由

(三)計畫執行人申請前款第一目、第二目變更案者，本會得依變更後之計畫內涵，重行核定計畫執行人之補助期限。

(四)計畫執行人應具備特殊情形或重大原因始得申請縮短研究期間，惟依第九點第一款但書規定補助期限已低於三個月者不得再縮短。經本會同意縮短者，月支生活費部分依第十點第一項第一款第一目及第二目規定扣除，綜合補助費部分依附表發給規定扣除。

(五)計畫執行人申請自費延長研究期間經本會同意者，不另予編列補助費用。

(六)計畫執行人因故申請於補助期限內中途自費返國經本會同意者，其停留期間日數累計不得超過三十日。但經本會同意者不在此限。該期間之月支生活費部分依第十點第一項第一款第一目及第二目規定扣除，綜合補助費部分依附表發給規定扣除。

(七)計畫執行人因任職機構改變，依第二款第五目變更申請機構者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本及變更同意書向本會申請，經本會同意後變更，新任職機構不同意計畫執行人變更者，應依第十四點規定辦理註銷計畫；計畫執行人於本會撥款後始變更申請機構者，應依第十一點規定與新任職機構簽訂合約並函送本會同意後變更，結報相關事宜則由新任職機構依本要點規定辦理。

(八)計畫執行人未依第二款規定事先申請變更計畫並經本會同意者，本會得全數或部分不予補助費用，並依第二十一點第一款規定追繳補助費用。

十四、計畫之註銷：

- (一)計畫執行人於本會核定後資格不符第五點規定或因故未能執行計畫者，應即時登入系統辦理註銷計畫；補助費用已撥付者應繳回，遲未辦理者，應依第二十一點第一款規定追繳全數補助費用。
 - (二)前款計畫執行人於本會核定後資格不符第五點規定係情形特殊者，得經本會同意後繼續執行計畫。
 - (三)第一款因故未能執行計畫之註銷係不可歸責於計畫執行人之事由者，其已支付之費用，經申請機構從嚴認定者，得於計畫執行人經費核定清單之核定金額內檢據覈實報支。
- #### 十五、補助費用之結報：
- (一)計畫執行人應於研究期滿後，至系統辦理結報作業，並檢具下列文件，向申請機構辦理補助費用結報：
 - 1.「國家科學及技術委員會補助第○屆科學與技術人員國外短期研究經費報告表」（以下簡稱經費報告表）。
 - 2.經費核定清單。
 - 3.第十八點第一款之通知單。
 - 4.護照影本（含研究期間之戳記）及入出國日期證明書。
 - 5.前經本會核定之研究期間變更同意函（無則免附）。
 - 6.第二款之水單或證明。
 - 7.第十八點第三款之報告摘要表（無則免附）。
 - (二)計畫執行人出國前以外幣兌換水單或實際兌換匯率證明辦理結匯者，該兌換日期應介於本會核定日及實際出國研究日之間始得辦理結報；未辦理結匯者，應檢附出國研究前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯率證明辦理結報。
 - (三)計畫執行人依第十三點規定申請變更計畫本會尚未同意者，或應申請變更計畫而未申請者，不得辦理結報。
 - (四)申請機構應於計畫執行人研究期滿二個月內檢附第一款第一目至第七目之文件，向本會辦理補助費用結報；文件不全或不符合規定者，不予結報；逾期未辦理者，本會得不予補助費用，並依第二十一點第一款規定追繳全數補助費用。

十六、支用單據之處理、保存及查核：

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助編號順序，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十七、補助費用之繳回：計畫執行人經結算應繳回之補助費用，應於本會同意結報日起一個月內由申請機構如數繳回，並檢附匯款申請書收執聯影本函報本會；遲未辦理者，應依第二十一點第一款規定追繳應繳回之補助費用。

十八、計畫執行人之其他義務：

(一)計畫執行人應分別於抵達國外機構及研究期滿返國二週內，至系統填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。

(二)計畫執行人應於研究期滿二個月內，以電子檔方式，線上繳交詳細之國外研究報告書，並包含報告摘要及報告全文。

(三)依第十點第一款第四款第二目本文規定參加學術性會議者，應至系統登錄報告摘要表，填寫心得報告，與論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文、摘要，於辦理結報時並同繳交；依第十點第一款第四款第二目但書及第三目規定，參加學術性會議、參觀訪問或研習者，應至系統登錄報告摘要表，填寫心得報告，於辦理結報時並同繳交。

(四)計畫執行人違反第一款至第三款之義務者，本會得不予補助費用，並依第二十一點第一款規定追繳全數補助費用。

十九、計畫執行人懷孕，得提出證明文件依下列方式辦理：

(一)出國前懷孕者：倘補助年度無法開始研究者，得至系統辦理申請保留研究期間，其保留出國研究期限，不得遲於申請保留時所填具出國研究起日起算二年期間，倘已完成撥款者，於申請保留前應先繳還已撥付款項。遲未辦理者，應依第二十一點第一款規定追繳全數補助費用。

(二)研究期間懷孕者：得依下列方式，擇一辦理。

附表 補助費用標準表

國家科學及技術委員會 111 年 10 月 13 日科會科字第 1110063980F 號函修正
國家科學及技術委員會 112 年 5 月 23 日科會科字第 1120029834B 號函修正

單位：美元

項目	數額		報支標準
	日支數額級距	月支生活費	
月支生活費	410 以上	1,700	一、出國期間(依曆計算,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。但有供膳宿舍、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。
	370-409	1,600	
	330-369	1,500	
	290-329	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
往返機票費	169 以下	1,000	一、以核定金額為補助上限,超出部分,應自行負擔;低於核定金額者,以實付金額為補助標準。檢據覈實報支。 二、應檢具之單據,依國外出差旅費報支要點第六點第一項規定辦理。
	以核定金額為補助上限		

1. 提前返國：得依第十三點規定申請變更計畫提前返國結束研究，不受該點第四款但書不得縮短研究期間，及第九點第四款研究期間不得低於三個月之限制；其補助費用依實際停留國外日數於經費核定清單範圍內按比例報支，並繳回餘款，遲未辦理者，應依第二十一點第一款規定追繳應繳回之補助費用。
2. 分段執行：在原核定補助期限內，得申請分段執行。已完成簽約撥款者，應於線上系統申請變更分段執行，惟需經國外研究機構同意，及申請機構同意並審核通過後線上彙送本會，經本會同意後於期限內再次前往國外研究機構繼續執行研究計畫。變更後之出國研究起日，不得遲於原申請撥款時所填具出國研究起日起算二年期間；未能於前述期間前往者，應註銷本項補助並繳還已撥付款項。

二十、計畫執行人依第十五點及第十八點第二款規定完成經費結報及繳交詳細之國外研究報告書後，始得結案。

二十一、違反本要點處理方式：

(一)計畫執行人有第十三點第八款、第十一點第二款、第十四點第一款及第十九點第一款情形，補助費用尚未撥付者，申請機構應即時通知本會停止撥付；計畫執行人於補助費用撥付後發生第九點第四款、第十一點第二款、第十三點第八款、第十四點第一款、第十五點第一款、第十七點、第十八點第四款、第十九點第一款及第二款情形者，申請機構應即時告知本會並負責追繳計畫執行人應繳回之補助費用，該費用應立即繳回本會。

(二)應繳回補助費用之計畫執行人，經本會催告仍未辦理者，申請機構除應持續追繳外，本會不再受理以該研究人員作為計畫執行人之新申請案，並得暫停撥付申請機構其他計畫執行人之補助費用。

(三)本會得依申請機構執行及結案情況，作為日後審查申請案之參考。

二十二、本要點未盡事宜，依相關法令辦理。

學雜費				月支 350	一、含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費，均應檢據國外機構所出具之收據正本辦理結報，惟所送單據未列明繳費性質及細目者，應檢附其他證明文件一併辦理。 一、含參加會議費、參觀訪問費、研習費，及上開費用個別之生活費及交通費。 二、觀摩實習費之報支依備註二規定辦理。 三、計畫執行人返國後應檢附護照影本、國外出差旅費報告表、報告摘要表、經費使用單據等相關資料辦理結報（依要點第十點第一項第四款第四目後段採線上方式辦理者，不須檢附護照影本及國外出差旅費報告表）。違反要點規定或無法提供以上資料者，不予報支觀摩實習費，亦不支給要點第十點第一款之月支生活費。
	觀摩實習費	參加會議費			
		參觀訪問費			
		研習費			
	出國手續費				一、含報支國外出差旅費報支要點第十三點規定所列舉各項費用，及取得發證應繳納之國外規費。 二、檢據覈實報支。
	綜合補助費			月支 180	一、含書籍費、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，由計畫執行人簽名或蓋章具領。 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。
備註： 觀摩實習費報支規定如下： (一)參加會議費： 1. 限參加會議所應繳付之純粹註冊費（或會議費），憑單據覈實報支。 2. 會議之餐費、參觀費、資料費、入會費等其他費用不予補助。 3. 依要點第十點第一項第四款第二目本文規定參加學術性會議者，應檢附論文、專題演講或擔任會議主持人之佐證資料；依但書規定參加學術性會議者，應檢附如會議議程、註冊須知、國外機構認可文件，或其他相關佐證資料以茲證明。 (二)參觀訪問費： 1. 參訪機構規定必須繳納之費用，憑單據覈實報支。					

2. 應檢附「參訪機構邀請函」、「參訪活動日程表」、「申請機構認可文件，或其他相關佐證資料以茲證明。 (三)研習費： 1. 研習機構規定必須繳納之註冊費、訓練費，憑單據覈實報支。 2. 應檢附「研習活動日程表」、「申請機構認可文件，或其他相關佐證資料以茲證明。 (四)第一款至第三款之生活費： 1. 依「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」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」所訂標準支給。但應按實際觀摩實習日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。 2. 計畫執行人觀摩實習之地點可當日往返者，不予補助。 3. 計畫執行人參加學術性會議之實際觀摩實習日數累計以十四日為限、參觀訪問以十四日為限、研習以三十日為限。但經本會特別同意者，不在此限。 4. 研究期間使用其他經費來源報支日支數額者，依要點第十點第一款第一目及第二款第一目規定扣除該期間之月支生活費，不得重複支領。 (五)第一款至第三款之交通費：以直接經濟艙飛機、船舶及長途大眾陸運工具票價或自行駕車油料費為限，並應憑單據覈實報支。	2. 應檢附「參訪機構邀請函」、「參訪活動日程表」、「申請機構認可文件，或其他相關佐證資料以茲證明。 (三)研習費： 1. 研習機構規定必須繳納之註冊費、訓練費，憑單據覈實報支。 2. 應檢附「研習活動日程表」、「申請機構認可文件，或其他相關佐證資料以茲證明。 (四)第一款至第三款之生活費： 1. 依「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」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」所訂標準支給。但應按實際觀摩實習日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。 2. 計畫執行人觀摩實習之地點可當日往返者，不予補助。 3. 計畫執行人參加學術性會議之實際觀摩實習日數累計以十四日為限、參觀訪問以十四日為限、研習以三十日為限。但經本會特別同意者，不在此限。 4. 研究期間使用其他經費來源報支日支數額者，依要點第十點第一款第一目及第二款第一目規定扣除該期間之月支生活費，不得重複支領。 (五)第一款至第三款之交通費：以直接經濟艙飛機、船舶及長途大眾陸運工具票價或自行駕車油料費為限，並應憑單據覈實報支。
---	---

國家科學及技術委員會補助科學與技術人員國外短期研究合約應記載事項

國家科學及技術委員會 111 年 10 月 13 日科會科字第 1110063980F 號函修正

國家科學及技術委員會 112 年 5 月 23 日科會科字第 1120029834B 號函修正

一、研究合約之簽約主體為申請機構與計畫執行人，合約前言內敘明計畫執行人之計畫名稱、前往國家、國外機構名稱，及國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)核定之補助期限(○個月)等事項。

二、出國研究截止日期：係指計畫執行人應自本會核定日起，與申請機構先行簽訂合約，並於次年一月一日至十二月三十一日止，即補助年度內，與申請機構完成簽約後，前往國外機構開始短期研究，逾期不予補助費用。

三、補助費用：計畫執行人出國研究期間之補助費用，係由本會補助；補助費用之項目、報支、撥付方式及結報程序，悉依本會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點(以下簡稱要點)規定辦理。

四、簽約要件：係指計畫執行人於簽約時，應檢附國外機構邀請函影本。惟是否覓具保證人作為履行合約連帶保證，由申請機構依實際需要訂定。

五、變更計畫限制：變更程序依要點第十三點規定，計畫執行人除有正當理由者外，不得申請變更計畫，並應經申請機構及本會同意；計畫執行人未依要點規定事先申請並經同意者，申請機構應即時通知本會停止撥付補助費用，已撥付者應全數或部分追繳之。

六、費用結報：

(一)計畫執行人研究期滿二個月內應經由申請機構向本會辦理補助費用結報，逾期未辦理者，全數追繳之。

(二)經結算應繳回之補助費用，應於本會同意結報日起一個月內由申請機構如數繳回，逾期未辦理者，追繳其應繳回之補助費用。

七、填具通知單及報告繳交義務：

(一)計畫執行人應分別於抵達國外機構及研究期滿返國二週內，至系統填寫「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。

(二)計畫執行人應於研究期滿二個月內，以電子檔方式，線上繳交詳細之國外研究報告書，並包含報告摘要及報告全文。

(三)報支觀摩實習費者，應於結報時依要點第十八點第三款規定繳交報告摘要表。

八、服務義務：由申請機構依相關規定及申請機構實際需要訂定。

九、違約罰則：

(一)依要點第十一點第三款規定，申請機構應以要點第二十一點第一款所列舉第九點第四款、第十三點第八款、第十四點第一款、第十五點第一款、第十七點、第十八點第四款、第十九點第一款及第二款情形與計畫執行人約定違約責任，並載明所追繳之補助費用應返還本會。

(二)計畫執行人凡違反合約任一條款規定時，均屬違約。違反前款規定者依要點相關規定辦理，其他違約罰則視情節輕重，依比例繳回補助費用；違約情節重大者，應繳回已撥付之全部補助費用。因違約而應返還本會之補助費用依以下原則處理：

1. 計畫執行人應在申請機構通知期限內一次繳回。

2. 計畫執行人如未能一次繳回時，即自補助費用核發日起依年息百分之五計算，加計至還清日止之利息。

十、違約扣款：係指計畫執行人應繳回本會之費用，如未依規定辦理，計畫執行人同意申請機構於其薪津中代為扣繳，歸還本會。

十一、保證責任：(由申請機構依實際需要斟酌是否納為合約條款，倘經納入，請於第四點簽約要件中包括覓具保證人)係指計畫執行人應有保證人具保，保證人資格由申請機構自訂，於計畫執行人未能履約時，由保證人負責繳回計畫執行人所領費用。

十二、未盡事宜：合約未盡事宜應依申請機構相關規定辦理。

十三、合約分執：係指應載明合約持有對象，申請機構與計畫執行人簽訂完妥之合約應於向本會申請撥款時一同檢具。

常見疑義解釋彙編

前言

- 一、本彙編適用於補助科學與技術人員國外短期研究案。
- 二、本彙編編訂之目的，係為提升推薦機構行政效率及品質。
- 三、本彙編係蒐集推薦機構較為常見問題等，集結為經費結報常見疑義解釋彙編，供推薦機構內部審核之參考。
- 四、本部 107 年 6 月 12 日科部科字第 1070039509 號函頒修正「科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知」並自 108 年 1 月 1 日生效。107 年 12 月 31 日前赴國外短期研究案，則依修正前須知辦理。
- 五、本彙編之全文同時登載於本部全球資訊網站(網址 <https://www.most.gov.tw/科教發展及國際合作司/一般性及專案型國際交流方案補助>)。
- 六、本彙編配合法規訂修等適時更新版本。

科技部科教發展及國際合作司

中華民國 108 年 9 月編訂

108 年 9 月 11 日科部科字第 1080061491 號函

目次

壹、補助科學與技術人員國外短期研究公費之撥付及結報

壹、補助科學與技術人員國外短期研究公費之撥付及結報.....1

一、實際出國研究期間定義.....1

二、換匯及匯率計算之方法.....1

三、108 年 1 月 1 日起赴國外短期研究案，有關研究需要進行人體試驗相關單據報支之規定.....2

四、機票改票費非補助項.....2

一、本部補助科學與技術人員國外短期研究實際出國研究期間是否包括飛機行程期間疑義。

(108 年 7 月 25 日科技部科部科字第 1080033775 號函)

依本部補助科學與技術人員國外短期研究須知第3點第1款規定月支生活費，係按實際出國研究期間計算，即指受補助者到達國外後實際從事研究工作之日始開始計算期間，不包括飛機行程等交通期間。

二、換匯及匯率計算之方法。

(108 年 2 月 23 日科部科字第 1080009746 號)

(一)依據107年4月(修編)行政院主計總處國外出差旅費報支要點解釋彙編「出差旅費應以出國前1日(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。上開「出國前1日」係指奉派出差期間之前1日」(原行政院主計處95.5.24處孝三字第0950003244號「主計長信箱」)。

(二)次依本部補助科學與技術人員國外短期研究經費核定清單，備註第二點「匯率暫按新台幣32元折合一美元估計，結案時依出國前銀行兌換水單之實際兌換匯率辦理結算，未辦理結匯者，依補助出國前一日(如遇假日往前順推)之臺灣銀行賣出即期

美元匯價結算，並請列印檢附匯率證明」。故短期研究人員辦理經費報銷時，檢附外幣兌換水單或匯價證明辦理結算，外幣兌換水單之兌換日期須介於本案核定通過後及出國研究前之間；未辦理結匯者，匯價則以實際研究起始日之前一天(如遇假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元匯率辦理結算。

三、108 年 1 月 1 日起赴國外短期研究案，有關研究需要進行人體試驗相關單據報支之規定。

(108 年 8 月 19 日科部科字第 1080040471 號)

依本部107年6月12日科部科字第1070039509號函頒修正「科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知」第3點第3款與第7點規定辦理。另本部於本(108)年4、5月赴各校座談，有關計畫經費使用規範略以，執行機構應建立經費爭議處理機制，由分層負責人員依權責處理；若無法處理時，應簽報首長核處。若仍有無法核處之情事，再由執行機構檢附相關簽陳影本，函報本部釋示。

四、機票改票費非補助項目。

(106 年 11 月 8 日科部科字第 1060070044 號)

本部核定補助科學與技術人員國外短期研究公費項目中並無機票改票費，且機票改票費並非行政院訂頒之國外出差旅費報支要點適用範疇。

國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 10 月 13 日科會科字第 1110063980C 號函修正

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為提高我國學術研究之國際地位，辦理補助國內專家學者出席國際學術會議，發表研究成果，特訂定本要點。

二、申請機構(即執行機構)：

- (一)公私立大專院校及公立研究機構。
- (二)經本會認可之行政法人學術研究機構及財團法人學術研究機構。

三、出席國際學術會議人員(以下簡稱出席人員)之資格：

- (一)現任申請機構內之教學或研究人員。
- (二)參與執行本會專題研究計畫之博士後研究人員。
- 四、出席人員應至本會網站「學術研發服務網」線上系統製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後，於國際學術會議首屆六星期前傳送至本會申請：

- (一)申請書。
- (二)論文被接受發表之證明文件。未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日三星期前傳送至本會。
- (三)擬發表之論文摘要(論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限)。
- (四)其他有助於審查之文件(如論文全文)。

出席人員已向其他機關申請相同補助者，不得同時向本會重複申請；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。

五、出席人員在同一會計年度內以補助一次為限。出席人員中如有計畫主持人已獲本會專題研究計畫，且核給出席國際學術會議經費者，該計畫主持人不另予補助。

六、凡向本會申請補助赴大陸地區出席國際學術會議，該會議須為國際組織主辦或國際組織主辦大陸協辦者，始予受理。

七、申請案由本會依會議地位與重要性、出席人員條件及對國內科技發展助益等三大類審核基準進行審查；必要時，得諮詢學門召集人意見。

八、補助經費為總額補助，其項目如下：

- (一)往返機票費：由國內至會議地點最直捷航程之往返經濟艙機票費，並以搭乘本國籍之班機為限。但因故未能搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經申請機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。
- (二)出國期間之生活費用。
- (三)出席會議之註冊費用。
- (四)手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)。
- (五)保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元)。

前項各款補助費用，由出席人員於出國時先行墊付。

九、出席人員應於返國後一個月內，經費結報前，於本會網頁「學術研發服務網」線上系統繳交出席國際會議報告。

十、經費結報及撥付：

- (一)出席人員應在本會核定補助總額內，依據國外出差旅費報支要點規定，向申請機構辦理結報。
- (二)結報程序：

申請機構於每月十日或每季結束當月十日前彙整上月(季)已執行完畢且已上線繳交報告之出席國際會議案之收支報告表併同本會，函送本會歸墊。

十一、支用單據之處理、保存及查核：

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助編號順序，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十二、重度殘障具有證明文件，且須人陪同出席學術會議者，得酌予補助一名隨行看護人員之旅費。其旅費之申請及結報，與出席國際會議申請案一併辦理。

十三、出席人員出國經費未結報歸墊前，本會不予受理其出席會議之申請案。

十四、擔任國際重要學術會議理事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議，而不發表論文者，準用本要點規定申請補助。

助，不受第五點「出席人員在同一會計年度內以補助一次為限」之限制。

十五、基於推動科技發展，應本會主動邀請出席國際學術會議者，其補助經費等事項，準用本要點規定辦理。

十六、本要點未盡事宜，準用本會補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則及其他相關法令規定。

**國家科學及技術委員會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動
支付費用最高標準表**

111.8.30 生效

壹：酬金/生活費

(單位：新臺幣)

類 別	日支報酬 (含生活費)		月支報酬 (含生活費)
	第 1 日至第 14 日	第 15 日起	
諾貝爾獎級	14,260 元	9,100 元	304,395 元
國家院士	12,400 元	8,000 元	268,000 元
特聘講座	10,695 元	6,900 元	231,920 元
教授級/研究員	8,915 元	5,700 元	188,435 元
副教授級/副研究員等	7,130 元	4,600 元	144,950 元
助理教授級/助理研究員/講師等	6,250 元	4,000 元	125,000 元
博士後研究人員	2,200~6,250 元	1,600~4,000 元	62,500~125,000 元
博/碩士生	1,900 元		50,000 元

貳：國際機票

(單位：新臺幣元/人)

類別	艙等及其來訪各地區限額	
諾貝爾獎級	頭等艙	
	北美東: 227,500 北美西: 192,500 南美洲: 280,000	東亞、南亞: 70,000 亞西、紐澳: 157,500 歐、非: 245,000
國家院士/特聘講座	商務艙	
	北美東: 130,000 北美西: 110,000 南美洲: 160,000	東亞、南亞: 40,000 亞西、紐澳: 90,000 歐、非: 140,000
其他 (非以上類別者)	經濟艙	
	北美東: 65,000 北美西: 55,000 南美洲: 80,000	東亞、南亞: 20,000 亞西、紐澳: 45,000 歐、非: 70,000

備註：

- 一、本表為國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）補助國外學者專家來臺與我國學者專家進行合作研究活動，且其在臺灣停留未滿一年者，得支付費用之最高標準，其副教授級以上之支付費用最高標準，係以行政院 104 年 10 月 28 日院授人給字第 1040050339 號函「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」所定標準為上限。執行機構得視國外學者專家之學術地位、專長、執行機構或該研究計畫經費於範圍內自行核定支給。但本會與國外機構簽有雙邊協議，其給付標準另有議定者，從其約定。
- 二、本表所列包括在國外學者專家受邀或受聘在臺灣期間之酬金/生活費，及來臺灣之國際機票兩項，執行機構應依本會補助規定及計畫核給項目在表列額度內辦理。簽有雙邊協議者，本表未列項目，得依協議約定辦理。
- 三、「博士後研究人員」、「博/碩士生」二類別有情形特殊者，得視受邀人或受聘人特殊專長，敘明具體理由，報經本會核准後酌予調高在臺期間之酬金（含生活費）。
- 四、國外學者專家來臺與我國學者專家進行合作研究活動，其在臺停留期間在一年以上者，其按月計酬標準依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。
- 五、本表日支或月支報酬標準之計算，應以本會核定國外學者專家在臺灣總日數為原則。給付日數，依國外學者專家抵達臺灣當日至離開臺灣當日核實報支。核定日數未達一個月者，以日支標準計算；核定日數一個月以上未滿一年者，依月支報酬標準計算，其不足一個月日數之日支報酬，以月支報酬標準除以當月總日數作為計算依據。
- 六、本表機票補助僅為國外學者專家本人之來回機票款，單項計畫以一趟為限；惟核定在臺灣日數達四個月以上者，得依實際需要於所在合作機構專案報請至多二趟來回機票款。
- 七、本表機票各地區限額之採用，一般係以國外學者專家自其服務機構所在地區出發為依據；倘為順道來訪者，應以最後停留地區到臺灣之單趟/來回機票款或其訪程差額計算。
- 八、各地區範圍及主要國家如下，未列出者以本會核定區域/額度為準：
 1. 北美東區：包括美國與紐約、休士頓及加拿大與渥太華等城市所處相同之東與中西部時區等地區，以及瓜地馬拉等中美洲國家。
 2. 北美西區：包括美國與舊金山、丹佛及加拿大與西雅圖等城市所處相同之太平洋與山地時區等地區，以及墨西哥。
 3. 南美洲區：包括一般南拉丁美洲 13 國。
 4. 東亞、南亞區：包括日本、韓國、泰國、馬來西亞、越南等。
 5. 亞西、紐澳區：包括蒙古、印度、印尼、澳大利亞、紐西蘭與南太平洋地區，及巴基斯坦、阿富汗、伊朗、伊拉克與阿拉伯地區等。

6. 歐、非區：包括一般歐洲與非洲國家，及以色列、土耳其、俄羅斯、白俄羅斯及中亞五國等。
- 九、「學者專家」，應為其服務機構編制內專職人員，包括大專院校教授、副教授、助教授、助理教授、資深講師、(博士級)講師，學術研究機構研究員、副研究員、助理研究員，及在特殊技術或科技機構之科技研發或管理工作上，具有獨到才能及經驗之資深專家等；「博士後研究人員」為非屬前述所列，且具博士學歷之研究人員。
- 十、「博/碩士生」指在修習學位之博士或碩士級研究人員，與其所在單位之「學者專家」研究人員共同參與雙邊科技合作活動者。
- 十一、執行機構支付國外學者專家費用，應由邀請或聘請機構依所得稅法規定扣繳率申報納稅。
- 十二、國外學者專家來臺期間若需離開邀請或受聘機構所在地，前往國內其他城市進行研究活動時，得另依行政院103年7月7日院授主預字第1030101699號函之「國內出差旅費報支要點」規定報支相關費用。
- 十三、執行機構得依國外學者專家在臺期間長短，參考國內相關規定為其辦理合宜保險，費用依停留期限核實報支；核定或停留期間四個月以下者，為醫療意外險，四個月以上至一年者，為衛生福利部中央健康保險署之「全民健康保險」。



條文內容

法規名稱：政府採購法 ☐

法規類別：行政 > 行政院公共工程委員會 > 通用目

- 第 22 條 1 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：
- 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
 - 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
 - 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
 - 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
 - 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
 - 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
 - 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
 - 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
 - 九、委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，經公開客觀評選為優勝者。
 - 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
 - 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
 - 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。
 - 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
 - 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動或提供文化創意服務。
 - 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，

不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

十六、其他經主管機關認定者。

- 2 前項第九款專業服務、技術服務、資訊服務及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。
- 3 第一項第九款社會福利服務之廠商評選辦法與服務費用計算方式，由主管機關會同中央目的事業主管機關定之。
- 4 第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。

檔 號：

保存年限：

行政院公共工程委員會 令

發文日期：中華民國111年12月23日

發文字號：工程企字第1110100798號



依據政府採購法第十二條第三項、第十三條第三項及第四十七條第三項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自中華民國一百一十二年一月一日起生效：

- 一、查核金額：工程及財物採購為新臺幣五千萬元；勞務採購為新臺幣一千萬元。
- 二、公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百五十萬元。
- 三、中央機關小額採購金額：為新臺幣十五萬元以下。

主任委員 吳澤成

中央機關未達公告金額採購招標辦法

[illegible]

第一條 本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第二十三條規定訂定之。

第二條 未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理：

- 一、符合本法第二十二條第一項第一款至第十五款所定情形之一者，得採限制性招標。
- 二、符合本法第二十二條第一項第十六款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。

- 三、依本法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

上級機關對於機關依前項第二款規定辦理者，得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。

第一項第三款規定情形，機關得於公告或招標文件中訂明開標時間地點，並於開標後當場審查，逕行辦理決標。

第三條 機關依前條第一項第三款規定辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。

第四條 機關邀請廠商提出書面報價或企劃書，其於主管機關資訊網路之公告已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料者，得免另備招標文件；其於擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用本法開標及監辦程序。

機關邀請廠商提出書面報價或企劃書，得允許廠商以傳真或電子資料傳輸方式遞送，並視需要於審查後通知擇定之廠商遞送正式文件。

前項通知結果，遞送正式文件之廠商未達三家者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。

第五條 公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

第五條之一 機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，應符合原住民族工作權保障法第十一條之規定。

第六條 機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

第七條 本辦法自中華民國八十八年五月二十七日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

行政院公共工程委員會主管法規共用系統

列印時間：114.05.06 15:58

法規內容

法規名稱：中央機關未達公告金額採購監辦辦法

公發布日：民國 88 年 04 月 26 日

修正日期：民國 92 年 02 月 12 日

發文字號：工程企字第09200050540號

法規體系：行政院公共工程委員會企劃處

立法理由：1.880426總說明及逐條說明.pdf
2.920212修正總說明及條文對照表.pdf

第 1 條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第十三條第二項規定訂定之。

第 2 條 機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主（會）計或有關單位派員監辦。
前項有關單位，指機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位。

第 3 條 主（會）計或有關單位對於前條通知，其有下列情形之一者，得不派員監辦：

- 一、地區偏遠。
- 二、經常性採購。
- 三、重複性採購，已有監辦前例。
- 四、採購標的於市場已普遍銷售。
- 五、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。
- 六、利用本法第九十三條共同供應契約辦理之採購。
- 七、以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。
- 八、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計或有關單位方式處理者。
- 九、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。
- 十、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。
- 十一、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者。
- 十二、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者。
- 十三、因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。
- 十四、因不可預見之突發事故，確無法監辦者。

第 4 條 主（會）計或有關單位對於第二條通知，有下列情形之一者，不論是否有前條之情形，均應派員監辦：

- 一、廠商提出異議而機關未接受其異議者。
- 二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。
- 三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。
- 四、其他經主管機關認定者。

承辦採購單位通知主（會）計或有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

第 5 條 機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主（會）計及有關單位派員監辦。其通知者，主（會）計及有關單位得不派員。

第 6 條 主（會）計單位及有關單位依本辦法辦理監辦，準用機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條、第七條及第八條之規定。
監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

第 7 條 本辦法自發布日施行。

行政院公共工程委員會主管法規共用系統

列印時間：114.05.06 15:59

法規內容

法規名稱：機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

公發布日：民國 88 年 05 月 25 日

修正日期：民國 99 年 11 月 29 日

發文字號：工程企字第09900450830號;處會字第0990006918B號

法規體系：行政院公共工程委員會企劃處

立法理由：1.880525總說明及逐條說明.pdf
2.910807修正總說明及條文對照表.pdf
3.991129修正總說明及條文對照表.pdf

第 1 條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第十三條第四項規定訂定之。

第 2 條 機關主（會）計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。

第 3 條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。

第 4 條 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。
前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

第 5 條 本法第十三條第一項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：

- 一、未設主（會）計單位及有關單位。
- 二、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。
- 三、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。
- 四、另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
- 五、地區偏遠，無人員可供分派。
- 六、重複性採購，同一年度內已有監辦前例。
- 七、因不可預見之突發事故，確無法監辦。

- 八、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。
- 九、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。
- 十、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。
- 十一、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。
- 十二、依本法第四十八條第二項前段或招標文件所定家數規定流標。
- 十三、無廠商投標而流標。

第 6 條 採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：

- 一、 廠商提出異議或申訴。
 - 二、 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。
 - 三、 經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。
- 承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

第 7 條 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形。

辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。

監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

第 8 條 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

第 9 條 本辦法自發布日施行。

國立臺北科技大學年度預算經費運用分配原則

103 年 2 月 18 日 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

一、本校為增進校務發展及建設所需，結合校內原編經費及各項補助款，合理分配年度預算，以期有效運用及提高經費使用效益，訂定本原則。

二、為利各單位配合業務需求可於年度開始支用經費，主計室於每年 12 月份依本原則擬定下年度預算分配計畫，提總務處及研發處辦理預算分配事宜。

三、「經常門」經費運用，係使用於當年度之教學、研究、管理及總務等相關事項。「資本門」經費使用，係以充實及改善教學、研究軟硬體為優先，並以達成年度執行率為目標。各單位年度分配執行賸餘數，包含經常門及資本門均需納入校務基金。

四、經費支用項目，應確實依政府採購法、本校科技研發採購作業要點、支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點、本校 5 項自籌收支管理辦法及相關支應原則等相關規定辦理。

五、年度預算分配原則：

(一) 經常門：

1. 經常門預算數減列屬收支對列項目不予列入分配者，計有建教合作、推廣教育、招生、雜項費用等科目。
2. 再減列各項專款包含學生公費及獎勵金（分配予學務處、教務處及國際事務處）、教學訓輔及管總之用人費用、計時計件人員酬金、旅運費、折舊費用及攤銷、政府機關補助計畫、捐贈計畫、各項專班經費、進修學院經費（不含校內水電費）及校內專案計畫。
3. 上開各項經減列後可分配數（包含經常經費及維護費）將由總務處及研發處依據相關辦法進行分配。

(二) 資本門：

1. 固定資產預算數減列不列入分配項目包含專項工程經費、各項專班經費、招生經費、政府機關補助計畫、建教合作、研發處分配教學單位之機械、交通、雜項設備及計畫配合款。
2. 扣除上開項目後之剩餘可分配數，須優先分配發展學校重點

特色領域專款、研發總中心整合專款、行政單位設備費、統籌支用款。並加回各系分攤圖書經費及遞延資產（校舍整建）預算數，即為當年度可供競爭性經費分配數。

3. 依據所調查總務處、計網中心、圖書館等單位提出之資本支出需求，進行預算分配會議。就各單位所提出之資料進行檢討並排列優先順序，於年度可供競爭性經費分配數內支應。
4. 無形資產依據計網中心及研發處所提需求依比例逕行分配。
5. 研發處分配教學單位之機械、交通、雜項設備、計畫配合款及無形資產將依據「國立臺北科技大學教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配辦法」分配各系所支用。

六、年度預算案如尚未經立法院審議通過，屆時如有刪減，將由各單位依比例配合調減。

七、本原則經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法

101 年 11 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
 101 年 11 月 9 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 101 年 12 月 25 日教育部臺技(二)字第 1010247926 號函備查
 104 年 11 月 20 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
 106 年 4 月 11 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
 106 年 10 月 13 日教育部臺教技(二)字第 1060146687 號函備查

第一條 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為有效管理及運用自籌收入,依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定,訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之自籌收入範圍如下:

- 一、學雜費收入:學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 二、推廣教育收入:學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三、產學合作收入:學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
- 四、政府科研補助或委託辦理之收入:學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 五、場地設備管理收入:學校提供場所及設施等,所收取之收入。
- 六、受贈收入:學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 七、投資取得之收益:學校依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
- 八、其他收入:非屬前七款之自籌收入者。

第三條 本校自籌收入得支應下列事項:

- 一、學校人員人事費:
 - (一)編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。
 - (二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
 - (三)編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、自償性支出之舉借及其償還。

八、其他為推動校務有關之支出。

前項第一款第一目所稱編制內人員,指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員,指契約進用之各類人員,其權利、義務、待遇、

福利及績效之工作酬勞，依本校相關規定辦理。

各項自籌收入得支應之項目，應於各該自籌收入收支管理辦法內明定之，其支給標準如超過現行政府相關規定者，應於各該辦法內明定或專案簽請校長核准後辦理。

第四條 本校以自籌收入支應前條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，其餘編制外人員以不超過其本職薪資百分之三十為限，並不限於現金支給。

前條第一項第一款至第三款人事費之支給對象、項目、財源、上限依「本校編制內人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員工作酬勞支應原則」辦理。其支給額度、條件、方式及考核標準，由各權責單位另訂之，並經校務基金管理委員會審議通過後辦理。

第五條 第三條第一項第一款至第三款人事費之給與，應於不發生年度決算實質短絀之前提下支給。

前項所稱年度實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第三條第一項第四款至第六款之支應相關規定由各權責單位另訂之，並經行政會議審議通過後辦理。

第六條 本校以自籌收入經費辦理新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作，相關規定由總務處另訂之，並經校務基金管理委員會審議通過後辦理。

辦理計畫總經費5千萬元以上全數以自籌款支應之新興工程，應將工程興建期間之可用資金變化情形及營運後成本推估，納入可行性評估中。

前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

第七條 本校基於發展如需舉借，應研訂「因應自償性支出之舉借及其償還之辦法」，並由校務基金管理委員會及校務會議審議通過後，得以自籌收入支應。

第八條 其他與推動校務有關之支出(包含固定資產建設、改良、擴充、學生公費及獎助學金、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會支給、公共關係費等)，得由自籌收入支應。各權責單位應斟酌實際需求研訂符合本校現況之相關規定，並經相關會議通過或專案簽奉校長核准後辦理。

第九條 以自籌收入執行之各項收支，除自償性計畫得依財務計畫舉債支應外，其餘各項收支應在各該自籌收入當年度收入及歷年結餘款範圍內執行。

涉及固定資產建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務舉借、償還等項目，應依原訂計畫用途及預算額度內辦理。原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，除固定資產之建設、改良、擴充，可經校長同意後辦理，其餘均應先提校務基金管理委員會及校務會議同意後，超支部分併決算辦理。另有關長期債務之舉借、償還應依「公共債務管理委員會審議規則」規定辦理。

- 第十條 本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，各權責單位應擬定開源節流計畫，經校務基金管理委員會審議通過後執行。
- 前項開源節流計畫，應包括提升本校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。
- 第十一條 各項自籌收入應由本校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。
- 本校辦理各項自籌收入業務時，應合理控制成本，並得衡量使用本校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，相關辦法應經校務基金管理委員會審議通過後辦理。
- 第十二條 本校辦理受贈收入業務，應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於本校網站公告。但捐贈者不願本校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 受贈收入有指定用途者，其用途應與本校校務有關。
- 本校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結。
- 第十三條 本校為處理投資事宜，應成立投資管理小組，擬定年度投資規劃，並經校務基金管理委員會審議通過後辦理。其中投資於與校務發展或研究相關之公司及企業(除以研究成果或技術作價無償取得股權者外)或投資於其他具有效益性及安全性之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過本校可用資金及長期投資合計數之百分之五十，且本校所持股權不得超過該個別公司或企業股份百分之五十。
- 前項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。
- 第十四條 稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。
- 第十五條 自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依會計法規定年限保存。
- 本校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 自籌收入之相關財務報表併入財務規劃報告書及校務基金績效報告書，送教育部備查後公告並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。
- 第十六條 各項自籌收入之收支管理運用，應由各權責單位分別訂定收支管理辦法，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後辦理。

第十七條 本辦法如有未盡事宜，悉依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理監督辦法」相關規定辦理。

第十八條 本辦法經提報行政會議、校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學捐贈收入經費收支管理辦法

93年6月1日行政會議通過
93年6月8日校務基金管理委員會通過
94年3月8日行政會議修正通過
94年3月18日校務基金管理委員會通過
95年11月7日行政會議修正通過
95年11月23日校務基金管理委員會通過
96年2月27日行政會議修正通過
96年3月13日校務基金管理委員會通過
101年4月10日行政會議修正通過
101年4月20日校務基金管理委員會通過
108年9月24日行政會議修正通過
108年11月20日校務基金管理委員會通過

第一條 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為捐贈收入經費之收支有效管理及運用，以增進校務發展及建設之所需，依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理監督辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」規定訂定本校捐贈收入經費收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱捐贈收入指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

凡以學校或院、所、系名義收受之捐贈收入悉依本辦法規定，全數納入校務基金辦理。

第三條 學校收受之捐贈均應用於校務有關之用途，且不得與贈與人有不當利益之聯結。

未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；指定用途之捐贈收入，其用途應與學校校務有關。

學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。

第四條 指定用途之捐贈收入應提撥行政管理費由學校統籌運用，管理費之提撥依下列規定：

- 一、指定作為發放學生獎學金、補助學生社團活動、購置圖儀設備者，免提撥管理費。
- 二、其餘指定用途者提撥百分之二十，如情形特殊經簽請校長同意得不

受此限。

第五條 學校統籌運用之捐贈收入可支應下列事項：

- 一、編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與，編制外人員之薪資及行政人員工作酬勞；其中編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與，除講座及教學學術研究獎勵人事費外，將視實際需要另訂辦法發放。另進用編制外人員應依據「國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點」或本校其他相關規定辦理。
 - 二、教學及學術研究獎勵：依據「國立臺北科技大學傑出教學獎設置辦法」、「國立臺北科技大學傑出研究獎設置辦法」、「國立臺北科技大學特聘教授設置辦法」、「國立臺北科技大學傑出產學合作獎設置辦法」等相關辦法辦理。
 - 三、講座經費：依據「國立臺北科技大學講座設置辦法」等相關辦法辦理。
 - 四、出國旅費：依據「國立臺北科技大學出國補助辦法」辦理。
 - 五、辦理各項會議、講習、訓練及研討(習)會之相關費用：依本校「辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會支給基準」辦理。
 - 六、公務車輛之增購、汰換及全時租賃：依據「國立臺北科技大學五項自籌收入採購及租賃公務車輛支應原則」辦理。
 - 七、新興工程：依據「國立臺北科技大學新興工程審議要點」辦理。
 - 八、因應自償性支出舉借之償還：將視實際需要另訂控管機制後辦理。
 - 九、工作人員績效獎金：將視實際需要另訂辦法發放。
 - 十、其他與推動捐贈及校務發展有關之支出，經校長或其授權人核定後辦理。
- 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員之薪資、行政人員工作酬勞連同講座與教學學術研究獎勵之人事費支出、不得超過最近年度決算自籌收入之50%，另編制內行政人員每月支領之工作酬勞，不得超過其專業加給或學術研究費之60%，編制外人員每月支領之工作酬勞，不得超過其本職薪資30%。
- 第六條 捐贈收入支用計畫於年度結束時，如尚未執行完畢得轉入下年度繼續執行。

第七條 為確立收據控管，捐贈收入為現金時，須於實際已收取現金，且應交付

學校收受。現金以外之不動產、動產、有價證券及權利應確實點交並辦妥所有權移轉登記，始開立感謝狀。

前項現金以外之捐贈收入，應依國有公用財產管理手冊規定，由財產管理單位及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查，並作盤點(查)紀錄。

本校受贈之財產、除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以本校為管理機關，教育部為主管機關，免報教育部轉行政院指定其主管機關。

第八條 捐贈收入之收支，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責執行預算、保管、使用資產及財務等之相關責任；並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第九條 各項捐款收入之收支、保管及運用應分別設置專帳處理，經費支出須有合法憑證，並比照會計法規定年限保存。

第十條 學校對熱心捐贈者，得依「國立臺北科技大學接受捐贈致謝辦法」獎勵之。

第十一條 本辦法之經費動支程序依本校會計作業處理手冊及其它相關辦法辦理。

第十二條 本辦法未盡事宜，悉依「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，並提校務基金管理委員會審議後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學場地設備收支管理辦法

94年3月8日93學年度第2次行政會議修訂通過
94年3月18日校務基金管理委員會會議修訂通過
95學年11月7日95學年度第1學期第6次行政會議修訂通過
95年11月23日校務基金管理委員會會議修訂通過
96年2月27日95學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
96年3月13日校務基金管理委員會會議修正通過
96年4月12日教育研訓處同意見備查
102年3月26日101學年第2學期第2次行政會議通過
105年12月13日105學年第1學期第7次行政會議通過
107年6月26日106學年第2學期第7次行政會議通過

第一條 國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為使各活動場地及設備能充分發揮效用，資源共享與有效管理，擴大本校對社會與工業界之參與及服務，並增進校務基金收入，依據「國立大學校院校務基金設置條例」暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立臺北科技大學校務基金自籌收入管理辦法」之規定訂定「國立臺北科技大學場地設備收支管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所提供使用之場地（含附屬設備）分為：

- 一、各單位辦公、研發、集會及活動場地。
- 二、體育運動場地。
- 三、委託經營場地。
- 四、貴賓招待所。

第三條 本校各單位辦公、研發、集會及活動場地及貴賓招待所之借用應於活動前一週向總務處辦理借用手續，體育運動場地應於活動前一個月向總務處事務組辦理借用手續，委託經營場地應符合國有財產法第二十八條但書之規定辦理。

第四條 各活動場地及設備應訂定使用管理辦法並將收費標準、設置地點、管理人員及該辦法公告於各所屬單位網頁中，網路管理事宜由該單位人員負責。

第五條 場地設備收入得提撥場地管理最高30%，供場地設備管理單位作為推動業務使用，其餘由學校統籌運用。

第六條 本辦法之場地設備收入由學校統籌應用，得支用下列項目：

- 一、編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與，編制外人員之薪資及行政人員工作酬勞；其中編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與除講座及教學學術研究獎勵人事費外，將視實際需要另訂辦法發放。另進用編制外人員應依據「國立臺北科技大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」或本校其他相關規定辦理。行政人員工作酬勞依「國立臺北科技大學場地管理行政費用支應要點」辦理。

二、出國旅費：依據「國立臺北科技大學出國補助辦法」辦理。

三、公務車輛之增購、淘汰及全時租賃：依據「國立臺北科技大學五項自籌收入採購及租賃公務車輛支應原則」辦理。

四、其他與推動辦理場地設備使用及校務發展有關之支出(含年節福利金等)，經校長或其授權人核定後辦理。編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員之薪資、行政人員工作酬勞連同講座與教學學術研究獎勵等人事費支出，不得超過5項自籌收入及學雜費收入50%，由主計室依會計月報控管，另行政人員每月支領之工作酬勞(不含加班費及值班費)，不得超過其專業加給之60%，且僅得於5項自籌收入中支領，由承辦單位及人事單位控管。

第七條 本校各場地設備如有不當使用而受毀損時，需負完全賠償責任，其鑑定委由所屬單位主管、總務長、研發長、相關負責老師及專家二人共同鑑定之，對鑑定結果使用者不得有異議。

第八條 本辦法收入之收支，應由主管人員，經費執行人員，使用及保管人員，負責執行預算、保管、使用資產及財務等之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第九條 本校各場地設備所屬各負責單位得每年作執行成效評估與檢討。

第十條 本辦法之經費動支程序，依本校會計作業處理手冊及其他相關規定辦理。

第十一條 本辦法未盡事宜，依照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理。

第十二條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學「推廣教育收入經費收支管理辦法」

九十五年十一月七日行政會議修訂通過
 九十五年十一月二十三日校務基金管理委員會會議修訂通過
 九十六年一月十日推廣教育審查小組會議修訂通過
 九十六年二月二十七日行政會議修訂通過
 九十六年三月十三日校務基金管理委員會會議修訂通過
 九十六年七月六日推廣教育審查小組會議修訂通過
 九十八年九月八日行政會議修訂通過
 九十八年十二月十五日行政會議修訂通過
 九十八年十二月二十四日校務基金管理委員會會議修訂通過
 九十九年三月二十三日行政會議修訂通過
 九十九年四月八日校務基金管理委員會會議修訂通過
 一〇〇年六月十日校務基金管理委員會會議修訂通過
 一〇〇年七月十二日教育部臺技(二)字第 1000121826 號函備查
 一〇三年一月十七日推廣教育審查小組會議修訂通過
 一〇五年二月二十三日行政會議修訂通過
 一〇五年四月十三日校務基金管理委員會會議修訂通過
 一〇六年十一月十五日校務基金管理委員會會議修訂通過
 一〇七年十一月八日校務基金管理委員會會議修訂通過
 一一〇年十一月一日主管會議修訂通過
 一一〇年十一月九日行政會議修訂通過
 一一〇年十一月十七日校務基金管理委員會會議修訂通過
 一一二年六月二十六日主管會議修訂通過
 一一二年七月四日行政會議修訂通過
 一一二年十一月二十九日校務基金管理委員會會議修訂通過

第一條 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為辦理推廣教育及研習、訓練等相關業務，依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」與「國立臺北科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」之相關規定，訂定本校推廣教育收入經費收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之推廣教育收入，係指本校依據教育部公佈「專科以上學校推廣教育實施辦法」與本校「推廣教育實施章程」所規範之推廣教育及本校自辦之研習、訓練等班次所收取之收入，並以推廣教育單位直接辦理為原則。

第三條 辦理推廣教育之經費收支以自給自足並有賸餘為原則。推廣教育相關收入提撥一定比例管理費用後，餘款由規劃單位與業管單位作為執行推廣教育相關業務之用途。

本校推廣教育班次依規劃方式不同，分為三類：

- 一、自辦班次：由本校各單位為規劃單位所開辦之課程。
- 二、委辦班次：由校外單位為規劃單位委託本校執行之課程，委辦內容由雙方確認後於協議合約載明。針對委辦單位於合約到期前進行續約評估，經本校推廣教育中心會議提案通過後，始可進行再次續約程序。
- 三、合作班次：由本校各單位與校外單位共同合作規劃開辦之課程、計畫等活動，合作經營模式說明如下：
 - (一)合作班次計畫以獨立損益方式運作。
 - (二)由本校推廣教育中心及合作單位共同編列合作計畫年度預算，報請校長核准。
 - (三)合作計畫預算須編列至少一位由本校推廣教育中心聘任之合作計畫專任人員，進行推廣教育合作計畫執行管控。
 - (四)經雙方協議同意、前期開辦業務費用及合作計畫專任人員人事費用，原則上由合作單位先行墊支及預付予本校按月給薪，特殊情況由雙方議定墊支及預付之內容。
 - (五)辦理執行項目及獲利分配方式由雙方確認後於協議合約載明。

前項各推廣教育班次收費標準依各課程科目特性訂定收費標準，場地之使用依本校相關規定辦理。

第四條 推廣教育收入之管理費運用與提撥比例依下列規定：

- 一、管理費全數供學校支應開辦相關成本，不再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。
- 二、學分班應至少提撥百分之三十管理費，並應視收入情形增列之，增列比例另訂如附表一。
- 三、非學分班應至少提撥百分之二十管理費；與政府機關合辦之建教合作班及委辦班管理費提撥百分比得依合約規定。

第五條 規劃單位與推廣教育單位執行推廣教育收入總額分配依下列規定：

- 一、學分班部份：
 - (一)各班次推廣教育收入經費，扣除提撥校務基金之管理費後，所餘經費以百分之八十與百分之二十之比例分配於規劃單位及推廣教育單位支配運用。
 - (二)規劃單位就所分配經費編列必要人事(包含教師鐘點費、助理或助教等人事費用)與特殊場地借用等經費後，所提列之業務費，以百分之八十五、百分之十五之比例為原則，分配由規劃單位及所屬學院使用。
- 二、非學分班部份：
 - (一)各班次推廣教育收入之總經費，依推廣教育實施章程需至少提撥百分之五予推廣教育單位做為行政業務費後，所餘經費由規劃單位(或計畫主持人)使用。
 - (二)規劃單位就所分配經費編列必要開班人事(第六條第一款)與特殊場地借用等經費後，所提列之業務費，由規劃單位(或主持老師)、授課教師使用。

第六條 執行推廣教育收入可支應下列項目：

- 一、開班人事費：
 - (一)開班鐘點：
 1. 一般學分班：教師鐘點費得依上課人數增列，增列後最高以教育部規定夜間授課鐘點費之三倍為上限如附表一。
 2. 特殊性質學分專班：本班學分費總收入高於一般(非)學分班，教師鐘點費得依課程特性訂定，基數以不超過三千元為原則；若聘用國際傑出專業人士，基數以不超過六千元為原則。並得依教學獎勵原則，依上課人數增列鐘點費，最高以基數三倍為上限。
 3. 非學分班教師鐘點費得依課程特性訂定，但以不超過上述本目之2上限為原則，並得維持收支平衡。
 - (二)主持人/協同主持人：
 1. 學分專班計畫主持人(班主任/副班主任)自行招生成班之人事費每計畫每月總金額以 20,000 元為上限。
 2. 非學分班計畫主持人/協同主持人(班主任/副班主任)之人事費每計畫以開班總收入百分之十為上限或以每計畫每月總金額 20,000 元(由計畫主持人選擇)；若因業務推廣必要敦聘非本校專任教師擔任計畫主持人者，其權利與義務須經奉校長核准後再行聘任之。
- (三)專題演講費：每小時不超過三千元為原則，若聘用國際傑出專業人士，每小時以不超過六千元為原則。
- (四)兼任人員及臨時工資：兼任推廣教育班次助理之酬勞，依本校產學合作收支管理辦法兼任人員費用支給標準表；臨時工資比照學校工讀生之標準。
- (五)專任人員：依本校「專題研究計畫專任人員管理要點」辦理。
- (六)工作獎酬：推廣教育中心人員之業務/工作績效考核獎勵說明如附表二。
- (七)專案經理人員：推廣教育單位依規定約聘專業經理人原則依本校「推廣教育收入經費收支管理辦法」規定約用，其續聘任期間薪資(工作酬金及專業加給)得依前

次契約期間實際工作表現進行增減調整支薪(說明如附表三)，並應循行政程序簽奉核准。

(八)推廣中心同仁兼課比照本校「教師授課鐘點核計要點」第9點第1項規範，具公職或他校專任教師身分者，每週總授課不得超過4小時為原則，其每小時鐘點費標準不超過一千六百元。

二、其他與推動推廣教育有關之項目：

(一)開辦推廣教育課程業務費及相關之國外及大陸地區差旅費。

(二)建置規劃單位之設備費及實驗等相關費用。

(三)對外合作班次之開辦費用。

上述各開班經費收支預算編列後會推廣教育單位報請校長核定。

第七條 推廣教育經費年度賸餘及執行依下列規定辦理

一、規劃單位及推廣教育單位(業管單位)分配之推廣教育業務費於該課程結束後當年度內結算，結餘款得主動申請保留其百分之八十於後續年度使用，百分之二十則撥入校務基金；但執行前已簽請校長核可之專案計畫除外。

二、推廣教育單位得將結餘款項提列支用於下年度聘用推展推廣教育人員之薪資，其經費不用再提列百分之二十撥入校務基金，若因下年度業務需要得專案簽呈經校長簽准後，另案核發經費作為推廣業務之用。

三、各項經費提列與分配之百分比比例，得依開班成效每年度討論調整。

四、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，其餘編制外人員以不超過其本職薪資百分之三十為限。

第八條 推廣教育之收支，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責執行預算、保管、使用資產及財務等之相關責任；並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第九條 本辦法之經費動支程序，依本校會計作業流程規定辦理。

第十條 本辦法未盡事宜，依照本校其他相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

附表一、國立臺北科技大學推廣教育班次管理費與教師鐘點費增列比例

依「國立臺北科技大學推廣教育收入經費收支管理辦法」第四條規定辦理

一、學分班

(一)學士學分班(管理費百分比基準為 30%)

學生數	鐘點倍數	再加增列管理費百分比
30 人(含)以上	1.5	5%
40 人(含)以上	2	7.5%
50 人(含)以上	2.5	10%

(二)碩士學分班(管理費百分比基準為 30%)

學生數	鐘點倍數	再加增列管理費百分比
20 人(含)以上	1.5	5%
30 人(含)以上	2	7.5%
40 人(含)以上	2.5	10%

(三)EMBA 碩士學分班

學生數	鐘點倍數	管理費百分比
15 人(含)以上	3	40%

二、學分班本校授課教師鐘點費依本校進修部規定計算之。

附表二、推廣教育中心業務/工作績效考核獎勵說明

- 一、本中心以自給自足進行營運，下期薪俸、獎勵金等各項支出應與當期結餘達收支平衡並有盈餘為原則，遇有不足，得經推廣教育中心主任及進修部主任同意，擬定收支計畫簽奉校長核准後，進行經費預支。
- 二、由進修部主管及推廣教育中心主管視業務需求，並指派經理人任業務代表進行業務推廣及執行，每年進行業務/工作績效考核獎勵。
- 三、本獎勵說明所述業務/工作績效考核獎勵之業務範圍，指由推廣教育中心自行規劃籌備招生開設之推廣教育課程活動，不包含由本校學院系所為規劃單位之課程及既有開放校外人士選課旁聽之隨班附讀課程活動。
- 四、基本績效目標：因本中心為自給自足進行營運，在績效目標上須以團隊合作及各別開創為雙向目標，以同時達到合作及競爭之關係，促使本中心之穩定發展與成長。基本績效目標以各專業經理人經辦業務案件之總收入扣減管理費及本辦法第六條規定執行推廣教育收入可支應項目（除（六）工作獎酬外），總結餘之百分之六十列計為個人績效，並各自提列百分之四十之績效加總後除以專業經理人數，再與個人績效合併計算為個人「當期總結餘」（註1）。為達成基本績效目標，以「當期總結餘」超過「下期人事成本」（註2）為基本績效目標定期考核，有未能達到要求者，視當年度工作貢獻及整體表現由進修部主管及推廣教育中心主管評估續聘與否。
- 五、獎勵績效目標：當期總結餘達到基本績效目標後之超出部分，依下列「業務/工作績效考核獎勵金分配表」之配比進行業務/工作績效考核獎勵分配。

業務/工作績效考核獎勵金分配表			
序號	單位/職務	分配比例	備註
1	校務基金	40%	納入校務基金賸餘
2	推廣教育中心	20%	納入推廣教育計畫結餘款
3	行政管理金	15%	機關行政支援單位
4	績效獎金	25%	1. 推廣教育中心經理人及行政作業人員 2. 績效獎金以 100 萬元為限，超出部分則併入推廣教育計畫結餘款

六、說明及範列

（一）註記說明	定義、範例
---------	-------

註 1) 「當期總結餘」	1. 定義: (1)當期:以各案件「執行期間」截止日期落於當年度「業務期間」之推廣案件為「當期」案件。 範例: A 案件執行期間由 1090201 至 1091031 止,109 年度「業務期間」為 1090101 至 1091231 止,則 A 案件之結餘歸屬於 109 年度績效統計。 (2)總結餘:以當期各案件總收入扣減各案件支出項目後之結餘總和為「總結餘」。 範例:當期有 2 件案件:A1 課程案件及 A2 課程案件。 A1 課程案件總收入為 20 萬,扣減 a.校務基金管理費 4 萬元、b.行政業務費 1 萬元、c.鐘點費 6 萬、d.其他業務支出(車馬費、材料、印刷、餐費等)4 萬元,A1 結餘計算式:A1 總收入-a-b-c-d=20 萬-4 萬-1 萬-6 萬-4 萬=5 萬,結餘為 5 萬元。 A2 課程案件之總收入經費為 12 萬元正,扣減 e.校務基金管理費 2.4 萬元、f.行政業務費 0.6 萬元及 g.鐘點費 4 萬、h.其他業務支出 3 萬元,A2 結餘計算式:A2 總收入-e-f-g-h=12 萬-2.4 萬-0.6 萬-4 萬-3 萬=2 萬,結餘為 2 萬元。 當期總結餘:A1 案件結餘(5 萬元)加上 A2 案件結餘(2 萬元)為 7 萬元。
(註 2) 「下期人事成本」 (基本績效目標)	1. 定義: 甲專業經理人之下期薪資(下期每月本俸*15 個月*(每期月數/12))加上分攤該經理人轄下專任助理人員下期薪資為其「下期人事成本」。 2. 範例: 109 年期「業務期間」為 1090101 至 1091231 止(12 個月期),甲資深專業經理月薪資 55,000 元(含專業加給),轄下專任助理人員共 1 人,全年薪資合計 525,000 元(月薪 35,000*15 個月*1 人),人事成本共計:55,000 元*15 個月+525,000=1,350,000 元,甲經理人「下期人事成本」為 1,350,000 元。
(二) 獎勵績效說明	範例
績效考核獎勵金計算	範例: 各專業經理人每年績效以當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止為計算方式,以兩位專業經理人為例,如甲專業經理人承辦所有推廣教育課程活動案件中,凡執行期間截止日落於當年度案件結餘總和為 300 萬元正;乙專業經理人當年度案件結餘總和為 250 萬元正。結餘總和之百分之六十列計為個人績效,並各自提列百分之四十之績效加總後除以專業經理人數,再與個人績效合併計算為個人「當期總結餘」。 如甲專業經理人結算「個人績效」300 萬元*60%=180 萬元,「提列績效」300 萬元*40%=120 萬元;乙專業經理人結算「個人績效」250 萬元*60%=150 萬元,「提列績效」250 萬元*40%=100 萬元。甲專業經理人「提列績效」120 萬元+乙專業經理人「提列績效」100 萬元=220 萬元÷專業經理人數 2 人=「共同績效」110 萬元。 甲專業經理人「當期總結餘」為個人績效 180 萬元+共同績效 110 萬元=290 萬元;乙專業經理人「當期總結餘」為個人績效 150 萬元+共同績效 110 萬元=260 萬元。

	以甲專業經理人試算為例： 1. 開始計算獎金之基準額(等同「下期人事成本」)為:1,350,000 元。 2. 本期「計算績效考核獎勵金額」為「當期總結餘」-開始計算獎金之基準額=2,900,000 元-1,350,000 元=1,550,000 元。 依比例分配： 校務基金(40%)：1,550,000 元*40%=620,000 元 推廣教育中心(20%)：1,550,000 元*20%=310,000 元 行政管理金(15%)：1,550,000 元*15%=232,500 元 績效獎金(25%)：1,550,000 元*25%=387,500 元					
(三)行政作業人員每年考核如下說明，考核目標有未能達到要求者，由進修部主任、推廣教育中心主任與專業經理人評估續聘與否。						
職稱	目標	考核對應獎金				
行政 作業 人員	工作考核 由進修部主任及推廣教育中心主任依行政人員表現及參考中心同仁評等，給予人員業務協助考核。	【工作獎金：依工作考核】 由每期結算後之當期「計算績效考核獎勵金額」中，提撥上限 25%作為業務協助考核獎金，由進修部主任及推廣教育中心主任參考同仁內部評等，共同商議決定先後順序，比例分配參考下表依實況調整，總和不超過 100%，並簽請校長核定後實施。				
		特優	優等	甲等	乙等	丙等
		人數上限 10% 發給行政考核獎金 25%。	人 數 上 限 25%，發給行政考核獎金 25%。	發給行政考核獎金 50%。	發給行政考核獎金 0%。	發給行政考核獎金 0%。

附表三、經理人/業務代表支薪說明

- 一、本項工作表現調整薪資之機制期許以「產出/投入」合理化為目標。
- 二、經理人第一次約聘期間之薪資(工作酬金及專業加給)依本校「推廣教育收入經費收支管理辦法 經理人/業務代表薪資支給標準表」，由計畫主持人綜合考量評估議定後，循行政程序簽奉核准。
- 三、爾後續約聘契約期間之薪資，得依經理人前次契約期間實際工作表現(或結餘總額)，由計畫主持人參考下列「本校進修部推廣教育中心經理人/業務代表薪資支給標準表」綜合考量評估議定後，循行政程序簽奉核准。

初級專業經理		中級專業經理		高級專業經理		資深專業經理	
薪級 各級排序	月薪資	薪級	月薪資	薪級	月薪資	薪級	月薪資
12 12	48,000	12 17	53,000	12 22	60,000	12 27	74,000
11 11	47,000	11 16	52,000	11 21	58,000	11 26	71,000
10 10	46,000	10 15	51,000	10 20	56,000	10 25	68,000
9 9	45,000	9 14	50,000	9 19	55,000	9 24	64,000
8 8	44,000	8 13	49,000	8 18	54,000	8 23	62,000
7 7	43,000	7 12	48,000	7 17	53,000	7 22	60,000
6 6	42,000	6 11	47,000	6 16	52,000	6 21	58,000
5 5	41,000	5 10	46,000	5 15	51,000	5 20	56,000
4 4	40,000	4 9	45,000	4 14	50,000	4 19	55,000
3 3	39,000	3 8	44,000	3 13	49,000	3 18	54,000
2 2	38,000	2 7	43,000	2 12	48,000	2 17	53,000
1 1	37,000	1 6	42,000	1 11	47,000	1 16	52,000

專業 加 給	類別	專業能力加給 / 行政職務加給	其他特殊專業加給
	加給 額度	1,000~20,000元/月	依前年度營收及盈餘績效由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就經理人/業務代表之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於計畫內酌發專業能力加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之經理人/業務代表，得視經費狀況酌發其他特殊專業加給。

「國立臺北科技大學產學合作收支管理辦法」

92.2.25 行政會議修訂通過
 93.6.1 行政會議修訂通過
 93.6.8 校務基金管理委員會會議通過
 94.3.8 行政會議修訂通過
 94.3.18 校務基金管理委員會會議修訂通過
 95.11.07 第六次行政會議修訂通過
 95.11.24 校務基金管理委員會會議修訂通過
 96.02.27 第一次行政會議修訂通過
 96.3.13 校務基金管理委員會會議修訂通過
 教育部 96.04.12 臺(二)字第 960052428 號函備查
 97.06.10 行政會議修訂通過
 97.7.10 校務基金管理委員會會議修訂通過
 98 年 4 月 7 日 97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
 98 年 4 月 13 日 校務基金管理委員會修訂通過
 98 年 8 月 18 日 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
 98 年 8 月 25 日 校務基金管理委員會修訂通過
 101 年 2 月 21 日 行政會議修訂通過
 101 年 3 月 7 日 校務基金管理委員會修訂通過
 101 年 4 月 10 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
 101 年 4 月 20 日 校務基金管理委員會修訂通過
 101 年 6 月 19 日 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過
 101 年 11 月 9 日 校務基金管理委員會修訂通過
 102 年 3 月 12 日 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
 102 年 3 月 21 日 101 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修訂通過
 103 年 4 月 1 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
 106 年 10 月 03 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 107 年 4 月 25 日 106 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議通過
 107 年 9 月 10 日、10 月 22 日 107 學年度第 1 學期主管會議通過
 107 年 9 月 18 日、10 月 30 日 107 學年度第 1 學期第 3、5 次行政會議通過
 107 年 11 月 8 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 108 年 5 月 20 日 107 學年度第 2 學期主管會議通過
 108 年 06 月 11 日 107 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過
 108 年 11 月 20 日 108 學年度第 1 學期校務基金管理委員會通過
 109 年 7 月 13 日 108 學年度第 2 學期主管會議通過
 109 年 8 月 4 日 109 學年度第 1 學期行政會議通過
 109 年 11 月 18 日 109 學年度第 1 學期校務基金管理委員會通過
 110 年 03 月 22 日 109 學年度第 2 學期主管會議通過
 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
 110 年 05 月 10 日 109 學年度第 2 學期校務基金管理委員會通過
 110 年 09 月 06 日 110 學年度第 1 學期主管會議通過
 110 年 9 月 14 日 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
 110 年 11 月 17 日 110 學年度第 1 學期校務基金管理委員會會議通過
 111 年 05 月 30 日 110 學年度第 2 學期主管會議通過
 111 年 7 月 5 日 110 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
 111 年 11 月 1 日 111 學年度第 1 學期校務基金管理委員會會議通過
 112 年 5 月 23 日 111 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
 112 年 10 月 31 日 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
 112 年 11 月 29 日 112 學年度第 1 學期校務基金管理委員會會議通過
 113 年 11 月 11 日 113 學年度第 1 學期主管會議通過
 113 年 11 月 19 日 113 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
 114 年 5 月 16 日 113 學年度第 2 學期校務基金管理委員會通過

第一條 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為積極推動產學合作，加強經費之有效運用，依據國立大學學校院校務基金設置條例、國立大學學校院校務基金管理及監督辦法、本校校務基金自籌收入收支管理辦法、本校前瞻技術研究總部收支管理辦法、本校創新前瞻科技研究學院自籌收入管理辦法等相關規定，訂定產學合作收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱「產學合作」案係指學校為外界提供服務，包括以下所指之研究、規劃設計及技術服務等計畫：

- 一、接受公民營企業及機構委託之專案研究計畫。
- 二、接受公民營企業及機構委託之技術服務(含規劃設計)計畫。
- 三、接受公民營企業及機構委託辦理在職人員進修之專案訓練計畫。
- 四、各級政府機構委辦之研究計畫、透過國科會作業之公民營企業及機構所委託之專案研究計畫及國科會補助專題研究計畫，倘另有規定者，依其規定辦理，不受本辦法限制。

五、接受外界委託辦理、或自行辦理且獲外界補助（或收費）之學術研討會。

六、本校有特殊合作關係之非上述產學合作案得另案辦理。

前項專案研究計畫係指能出具促進我國科學技術發展之研究報告書者。專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，能提出專案技能之訓練報告書者。技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗報告、鑑定報告或審查報告等工作報告書之檢驗、鑑定或審查等案件。

第三條 本校辦理產學合作案，提撥管理費(含學校統籌部份、執行及行政支援單位部份)及先期技術移轉權利金比率（經常經費之百分比），除經事先簽奉校長核准者外，應依下列原則辦理：

一、本辦法所稱「經常經費」係指計畫總經費中非屬設備費、管理費、先期技術移轉金之經費；另符合進駐前瞻技術研究總部、創新前瞻科技研究學院管理費提撥原則之計畫(以下簡稱進駐前瞻計畫案)，計畫總經費中若編列進駐之空間使用費，亦非屬「經常經費」。

二、管理費提撥原則：

(一) 經常經費提撥百分比列表：

1. 進駐前瞻技術研究總部、創新前瞻科技研究學院

產學合作類別	研究計畫案			專案訓練計畫	技術服務案	
委託機構 項目	政府機關		非政府機關 (含公民營企業機構、私法人及個人委託案)	政府機關及其他公民營企業機構及個人委託案	(含鑑定、檢驗、量測等)	
	國科會研究計畫	國科會產學案及其他政府機關*註1 (含政府機關委託財團法人研究機構分包)*註3				
學校統籌部份	國科會規定管理費之 60%	10%	10%	10%	以學校名義開立證明者	40%
					以執行系所、中心名義開立證明者	20%
執行及行政支援單位部份	國科會規定管理費之 40%	10%(下限)	10%(下限)	10%(下限)	—	
總計	依國科會規定	20%	20%	20%	—	

2. 其他學院及單位

產學合作類別	研究計畫案			專案訓練計畫	技術服務案	
委託機構 項目	政府機關		非政府機關 (含公民營企業機構、私法人及個人委託案)	政府機關及其他公民營企業機構及個人委託案	(含鑑定、檢驗、量測等)	
	國科會	其他政府機關*註2 (含政府機關委託財團法人研究機構分包)*註3				
學校統籌部份	國科會規定管理費之 60%	5%	10%	10%	以學校名義開立證明者	40%
					以執行系所、中心名義開立證明者	20%
執行及行政支援單位部份	國科會規定管理費之 40%	5%(下限)	5%(下限)	5%(下限)	—	
總計	依國科會規定	10%	15%	15%	—	

- (二) 所提撥管理費應優先分配至學校統籌款，剩餘部份再分配至執行及行政支援單位。
- (三) 國科會管理費學校統籌部份 60% 中含研發業務推廣經費 20%，剩餘 40% 再依學校統籌專款指定用途使用。
- (四) 產學合作計畫案經費項目中如有編列公費，其使用應優先補足本辦法規定之管理費，餘款依學校校務基金及執行單位各 50% 比例分配。
- (五) 學術研討會屬政府機關委託者，依其所定比例提列管理費；屬自行收費及其他非政府機關委託者，至少應提列經常經費 5% 為管理費。

學術研討會如有足額支付本校場地費用者，管理費全數歸屬執行單位；未足額支付本校場地費用者，管理費依學校校務基金及執行單位各 50% 比例分配。

三、先期技術移轉權利金提撥原則：民營企業機構及個人委託之研究計畫案，依計畫合約書約定計畫產出之研究成果非歸屬於本校者，應於計畫經費中提撥經常經費 15% 至 30% (為上限) 作為先期技術移轉權利金；共同持有成果歸屬者，依前述雙方約定提撥經常經費比率中，研究成果非歸屬本校持有之比例作為先期技術移轉權利金。

* 註 1：已符合進駐前瞻計畫案(管理費提撥 20%) 後，如配合取得具加值效果或有廠商配合款之政府機關競爭型計畫時，如經濟部價創 2.0、國科會科研創業計畫(萌芽、拔尖)及前瞻技術產學合作計畫(Aircenter)等計畫，管理費提撥比例，得於簽奉校長核准者，不受本辦法限制，但該機關另有規定者不得低於該機關規定，管理費提撥後，依本條第一項第二款進駐前瞻計畫案管理費比例分配。

註 2：政府機關管理費提撥比例，如該機關另有規定者，依據本法第二條第一項第四款規定，依該機關規定辦理，不受本辦法限制，並依本條第一項第二款其他學院及單位分配比例。

註 3：財團法人研究機構係指其具有執行學術研究工作者，且分包予本校之計畫應為學術研究屬性者。

第四條 產學合作收入可支應下列事項：

- 一、編制內教師本薪（年功薪）、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，編制外人員之人事費及行政人員工作酬勞；其中編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，除專案計畫人事費、講座及教學學術研究獎勵人事費外，將視實際需要另訂辦法發放。另進用編制外人員應依據「國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點」或本校其他相關規定辦理。
- 二、教學及學術研究獎勵：依據「國立臺北科技大學傑出教學獎與優良教學獎設置辦法」、「國立臺北科技大學傑出研究獎設置辦法」、「國立臺北科技大學特聘教授設置辦法」、「國立臺北科技大學傑出產學合作獎設置辦法」、「國立臺北科技大學產學合作獎勵辦法」等相關辦法辦理。
- 三、講座經費：依據「國立臺北科技大學講座設置辦法」等相關辦法辦理。
- 四、出國旅費：依據「國立臺北科技大學出國補助辦法」辦理。
- 五、公務車輛之增購、汰換及全時租賃：依據「國立臺北科技大學五項自籌收入採購及租賃公務車輛支應原則」辦理。
- 六、新興工程：依據「國立臺北科技大學新興工程審議要點」規定辦理。
- 七、因應自償性支出舉借之償還：將視實際需要另訂控管機制後辦理。
- 八、固定資產建設、改良及擴充。

九、學生公費及獎助學金。

十、辦理各項會議、講習、訓練及研討(習)會之相關費用：依「國立臺北科技大學專題演講、研討會報酬支付標準」辦理。

十一、其他與推動產學合作及校務發展有關之支出，經校長或其授權人核定後辦理。編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之薪資、行政人員工作酬勞連同講座與教學學術研究獎勵之人事費支出，不得超過5項自籌收入及學雜費收入之50%，由主計室依會計月報控管，另編制內行政人員每月支領之工作酬勞總額(含加班費及值班費)，不超過其專業加給或學術研究費之60%，其餘編制外人員以不超過其本職薪資百分之三十為限，且僅得於5項自籌收入中支領，由承辦單位及人事單位控管。符合進駐前瞻計畫案，依本校前瞻技術研究總部收支管理辦法之管理費支應原則辦理；另創新前瞻科技研究學院計畫案，依本校創新前瞻科技研究學院自籌收支管理辦法之產學合作收入相關辦法辦理。

第五條 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應優先以計畫主持人之計畫結餘款支付，若有不足之賠償金額，經簽請校長核定後方可報支，惟支付金額以該計畫之管理費為上限。

第六條 執行及行政支援單位部份之管理費分配如下：

一、前瞻技術研究總部、創新前瞻科技研究學院

- (一) 前瞻技術研究總部、創新前瞻科技研究學院百分之四十四，計畫主持人之直屬學院百分之一。
- (二) 計畫主持人指定之執行單位為教學與研究單位（系所）百分之五，計畫主持人百分之四十。
- (三) 行政支援單位工作費、相關業務費百分之十，其中提撥百分之三十五分配行政單位，各單位依其支援貢獻度，每年專案簽准後分配。
- (四) 計畫主持人非直屬學院或系所人員，前揭第一目及第二目，直屬學院及系所分配之管理費，共百分之六歸屬前瞻技術研究總部、創新前瞻科技研究學院。

二、其他學院及單位

- (一) 學校水電、維護等費用百分之四十。
- (二) 計畫主持人之直屬學院百分之二，惟計畫執行單位為行政單位時，保留為校務基金。
- (三) 計畫主持人指定之執行單位為教學與研究單位（系所與各級研發中心）百分之三十三；執行單位為行政單位時，保留為校務基金。計畫主持人指定之執行單位非所屬教學單位時，主持人應與所屬系所協調管理費分配比例，系所不得低於百分之四十。
- (四) 行政支援單位工作費、相關業務費百分之二十五，其中提撥百分之三十五分配行政單位，各單位依其支援貢獻度，每年專案簽准後分配。

各行政支援單位工作費及相關業務費之分配，視各單位之參與產學合作程度、績效達成度及年度業務、經費狀況，簽請校長核可後分配執行。

提撥給各單位之管理費依第四條規定使用

第六條之一 符合下列產學激勵方案計畫(每位教師不得重複適用) 執行及行政支援單位部份之管理費分配，不受前條規定之限制：

- 一、於本校任職5年以上者，首次辦理產學合作計畫，或申請當年度前5年(*註1)內無任何產學案者，單件企業或法人產學案實收金額(管理費15%)，人文與社會科學學院、設計學院達30萬元(含)以上、其他學院及單位達50萬元(含)以上(*註2)，該件計畫案管理費

分配，回饋予計畫主持人。

二、第二年連續取得單件企業或法人產學新案實收金額，人文與社會科學學院、設計學院達 30 萬元(含)以上、其他學院及單位達 50 萬元(含)以上(*註 2)，依從優擇一原則，於該案管理費分配，回饋予計畫主持人。

三、依前款提撥計畫主持人部分，得依本法使用，亦得以計畫主持人工作酬勞之人事費方式支領，且不受支給酬勞上限之限制。

*註 1：申請當年度前 5 年無任何產學案舉例：110 年辦理之企業產學合作案，前 5 年為 105 年-109 年。無任何產學案係指本辦法所稱之政府、法人及企業產學合作案。

註 2：符合獎勵資格者，於結案時分配。分年度計算績效時，僅計算符合本激勵方案之年度實收金。

第七條 產學合作案人事費支給上限如下：

支給對象	支 給 酬 勞 上 限	備 註
計畫主持人	一、每件不得超過其學術研究費百分之六十五。 二、符合進駐前瞻計畫案，計畫主持人支給酬勞不受前項規定限制，但以不超過其每月薪資總額為原則，政府案另有規定者，依該機關規定辦理。	講師以上才可擔任計畫主持人
協助研究人員	每件不得超過其學術研究費百分之六十；月支酬勞總額不得超過薪給總額。	含共同主持人、協同主持人
專任人員	專任人員支給酬勞以本校「專題研究計畫專任人員管理要點」、「國科會補助延攬客座科技人才教學研究費或研究費支給基準表」之 1.5 倍上限為原則。計畫案委辦單位另有規定者，依其規定辦理。 應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為專任人員。 在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。	上述酬勞不含獎學金
臨時工作人員	一、上課學期中，為免影響學習課程學生(不含在職專班)兼任臨時工及出差天數，每月合計以不超過十五天為原則，寒暑假期間得依實際工作時數計算。 二、臨時工資應按日或按時支給，具有特殊專才臨時工，其工資得核給最低工資 2 倍額度；具高度危險性工作所聘任的臨時工，得核給最低工資 3 倍額度。計畫案委辦單位另有規定者，依其規定辦理。	
行政支援人員	編制內行政人員每月支領之工作酬勞總額(含加班費及值班費)，不超過其專業加給或學術研究費之 60%，其餘編制外人員以不超過其本職薪資百分之三十為限	
兼任人員	一、每件月支酬勞上限： (一) 博士生 38,000 元；碩士生 22,000 元；學士生 16,000 元；學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任此類兼任人員。 (二) 教授、副教授、助理教授、講師及助教級：計畫主持人或用人單位得就校外聘任兼任人員之年資、專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於計畫內支給，支給酬勞以不得超過其認定級別之學術研究費百分之六十。進駐前瞻計畫案，聘任校外兼任人員不受此限。 二、計畫案之專任人員兼領其他計畫案之酬勞者，月支酬勞總額不得超過其薪資百分之三十，計畫案委辦單位另有規定者，依其規定辦理。	未具有學生身分之校外聘任兼任人員，計畫主持人或用人單位得依下列年資聘為教授、副教授、助理教授、講師及助教級： 一、教授級：從事相關研究工作、專門職業或職務十五年以上。 二、副教授級：從事相關研究工作、專門職業或職務十二年以上。 三、助理教授級： (一) 博士學歷或其同等學歷證書。 (二) 從事相關研究工作、專門職業或職務九年以上。 四、講師級：

	三、聘任本校非屬支援全校性行政事務之計畫專任人員兼領其他計畫案之酬勞者，計畫主持人除依前款規定支付兼任酬金外，亦得就該員之特殊性、稀少性或競爭性專長、能力及技術等對工作之助益，經簽奉核准後，於計畫經費編列預算範圍內酌予加給。月支酬勞總額，以不超過月支薪薪資 40% 為上限。 四、聘任本校非屬支援全校性行政事務之計畫專任人員，符合進駐前瞻計畫案，且兼領進駐前瞻計畫案之酬勞者，經簽奉核准後，兼任酬金總額不得超過其原月支薪資。	(一)碩士學歷或其同等學歷證書。 (二)從事相關研究工作、專門職業或職務六年以上。 五、助教級：大學學歷或其同等學歷證書。 但經計畫主持人或用人單位綜合考量兼任人員之專長、能力及技術等對工作之助益後，得循行政程序簽奉核准聘任適合級別。 惟國科會計畫兼任人員應依「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定，僅得聘用講師級或助教級人員。
--	--	---

第八條 非政府機關直接、間接出資之產學合作計畫，除合約另有規定者應依合約辦理外，經費編列最高基準如下：

一、國內旅費、短程車資、運費

- (一)短程車資單趟上限 500 元（應檢據核實報支並敘明急要公務之理由及搭乘起訖點）。
- (二)汽車租賃費用應於事前簽奉核准，檢據核實報支。
- (三)自行開車者，每公里補助 8 元，應載明起訖地點、使用車輛牌照號碼，起訖(碼表)里程數及實際里程數。
- (四)本項目報支須為計畫內人員，且申請公差經核准者(自行開車者限教職員工)。

二、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會膳宿費

(一) 辦理半日者：

1. 每人膳費上限為「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定之 2 倍。
2. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。

(二) 辦理 1 日(含)以上者：

1. 以校內教職員工為參與對象之一般會議、講習、訓練及研討（習）會於校外辦理者，每人報支膳宿交通以不超過行政院「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準為原則。
2. 參加對象含校外人士之會議、講習、訓練及研討（習）會除依委託機關規定及契約辦理外，編列上限規定如下：
 - (1)一般性會議、訓練及研討會：每人日膳費新臺幣（以下同）800 元，每人日住宿費 2,500 元。
 - (2)國際性會議、研討會（不包含講習、訓練及研習會）：每人日膳費 1,500 元，每人日住宿費 4,000 元。如於膳宿外再支給外賓酬勞，支付費用總額不得超出行政院所定「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。

前項經費編列，如有特殊原因得經簽奉校長核准後提高上限，惟最高不得超過本校規定之 2 倍。

第九條 產學合作管理費之使用以會計年度為準，由產學合作處依主計室（每半年提供）資料按本辦法提撥分配，據以執行。會計年度結束後未使用完畢者，除研發業務推廣經費及專案申

請保留外，一律納入校務基金統籌運用，但學術單位之管理費得保留做為下年度業務費。已分配之管理費如遭委辦單位扣減時，由個案執行單位下年度管理費扣還。

第十條 產學合作案經費之使用、申購、動支、核銷程序概依政府相關法令、本校規定及產學合作機構規定或合作契約相關內容辦理。

計畫經費結餘款之分配及使用依據「國立臺北科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法」辦理。

第十一條 產學合作收入之收支，應由其計畫主持人(主管人員)、經費執行人員、使用及保管人員，負責執行預算、保管、使用資產及財務等之相關責任；並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第十二條 本辦法之經費動支程序，依本校會計作業處理手冊及其他相關規定辦理。

第十三條 本辦法規定未盡事宜者，悉依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學辦理產學合作收入行政支援人員工作酬勞支給基準

98 年 9 月 8 日 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
 98 年 12 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
 102 年 4 月 30 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
 105 年 2 月 23 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
 105 年 4 月 13 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 105 年 8 月 9 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
 106 年 10 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 107 年 4 月 3 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
 107 年 4 月 25 日 106 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議通過

一、本校為規範辦理產學合作業務有績效行政支援人員工作酬勞之支應，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「本校產學合作收支管理辦法」規定，訂定本基準。

二、支給對象：

本基準所稱行政支援人員，係指本校編制內專任員工、以校務基金進用之專案計畫人員、及協助行政業務之專任教師。

三、支給財源：

本基準所稱工作酬勞之經費來源，為「本校產學合作收支管理辦法」中所規定之管理費收入，各單位發給行政支援人員工作酬勞總額不得超過其該年度所分配管理費金額百分之五十。

四、支給金額：

(一)行政支援人員辦理或協助辦理產學合作業務卓有績效者，除法定給與外，在不造成本校財務短絀(依教育部核定計算方案)及國庫負擔之前提下，得依其辦理之績效程度支給工作酬勞，每人每月支領總額依個人績效而定，最高不超過新台幣陸千元，如有特殊績效者，須提校務基金管理委員會審議通過得酌予提高，但每月支領五項自籌收入工作酬勞給與總額，職員、駐衛警、技工、工友以不超過其專業加給百分之六十為限，專案計畫工作人員依本校自訂參考表標準辦理，由人事室、總務處、主計室及業務相關單位共同控管。

(二)各單位核發工作酬勞時，應檢附「國立臺北科技大學辦理產學合作業務行政支援人員工作績效考核表」(如附表)，依考核結果經單位主管審核，簽會產學處奉校長核准後始得支領。

(三)本校編制內在職人員及教師支援產學合作工作酬勞，支給限制如下：

(1)本校編制內教師評鑑未達標準及行政支援人員考績或考核前一年度列丙等(參等)，不得支領；連續三年乙等(貳等)者，支領金額減半。

(2)教師經本校解聘、停聘或不續聘，於主管教育行政機關核准前之暫時繼任期間，不得依本項支領工作獎勵金。

(四)本基準所稱工作酬勞之支給金額為預算總額，含補充保費學校公提部分。

五、支給程序：

- (一)各行政單位及學校統籌使用之產學合作管理費分配，視各單位參與產學合作程度、績效達成度及年度業務、經費狀況，簽請校長核可後分配各單位執行，並授權單位主管依其單位內之個人工作內容及本基準所訂績效考核項目評定工作績效，核給工作酬勞。
- (二)各院、系、所、中心等執行單位產學合作管理費之分配，依本校產學合作收支管理辦法規定辦理。其行政支援人員工作酬勞，由各單位依個人工作內容及本基準所訂績效考核項目評定工作績效，經行政程序簽奉校長核准後支給工作酬勞。

六、績效考核項目：

- (一)依據各年度產學合作計畫，訂定客觀及量化之具體績效指標，且因個人或全體人員之積極推動，達成或超越績效指標者。
- (二)辦理或協助辦理產學合作相關業務，經評定績效優良者。
- (三)對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。
- (四)提出創新發明、改革參與建議或各項推動績效，有助於產學合作業務收入者。
- (五)其他辦理或協助辦理與產學合作相關業務成效良好，經簽奉核准者。

七、本基準經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學辦理產學合作業務行政支援人員

工作績效考核表

考核年月：_____年____月至_____月

單位		職稱		姓名		任現職 年月	
辦理產學 合作相關之 業務項目							
考核項目	分數	考核內容		具體成果 (無則免填)		評分	
工作績效	65	正確執行交辦業務，且 均能依期限完成					
		提出具體改進措施，運用 革新技術、方法或知識，簡化 流程提升行政效率					
專業能力	20	具備業務所需知能，及 具判斷與分析歸納能力					
		勤於進修業務知能，有效 執行					
服務態度	15	以客為尊、主動積極、態度謙和					
		勇於任事、善於溝通					
考核結果	總分：_____。 ☐ 表現績優，著有績效，加發工作酬勞。 ☐ 表現良好，酌發工作酬勞。 單位主管核章(系、所)：						
一級單位 主管核章 (院)							

註1：表現績優者考核成績須達90分以上；表現良好者考核成績須達80分以上。

註2：每人每月支領總額依個人績效而定，最高不超過新台幣陸千元；另職員、駐衛警、技工、
工友以不超過其專業加給百分之六十為限。

國立臺北科技大學投資取得收益之收支管理辦法

94年3月8日行政會議修正通過
 94年3月18日校務基金管理委員會會議修正通過
 94年9月13日行政會議修正通過
 94年10月7日校務基金管理委員會會議修正通過
 95年11月7日行政會議修正通過
 95年11月23日校務基金管理委員會修正通過
 97年6月10日行政會議修正通過
 97年7月10日校務基金管理委員會修正通過
 98年1月20日擴大行政會議修訂通過
 98年4月7日行政會議修正通過
 98年8月18日行政會議修正通過
 98年8月25日校務基金管理委員會會議修正通過
 105年11月1日行政會議修正通過
 105年11月16日校務基金管理委員會會議修正通過
 111年9月27日行政會議修正通過
 111年11月1日校務基金管理委員會會議修正通過

- 第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法 規定訂定之。
- 第二條 本校校務基金之投資方式應以有收益性、安全性為原則，可投資項目如下：
- 一、存放公民營金融機構。
 - 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
 - 三、與校務發展或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權 者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
 - 四、與辦理研發或產學合作有關且具有效益之不動產等組合。
 - 五、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資標的，如股票、指數型股票基金(ETF)或公司債券等。
- 第三條 本校得設置校務基金投資管理小組(以下簡稱投資管理小組)，處理投資相關事務。投資管理小組亦得委託適當之機構代為操作，處理投資相關事務。投資管理小組設 置要點另訂之。
- 第四條 本校校務基金之投資資金應妥善管理，並符合下列規定辦理：
- 一、學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第二條第三款投資資 金來源。
 - 二、當年度之投資資金額度，不含本辦法第二條第一款及第四款之金額，以校務基 金可用資金餘額 20%為上限。
 - 三、第二條第二款及第五款投資項目，投資之停損點以不超過各類別投資總額的 20%為原則。
 - 四、年度投資成效應定期向校務基金管理委員會及校務會議報告。
- 第五條 投資取得收益之收入除可作為本法第二條投資基金外，另可支應下列事項：
- 一、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，編制外人員之薪資及行政人 員工作酬勞。
 - 二、教學及學術研究獎勵。

- 三、 講座經費。
- 四、 出國旅費。
- 五、 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- 六、 新興工程。
- 七、 因應自償性支出舉借之償還。
- 八、 教學圖儀設備購置。
- 九、 其他與推動投資收益有關之支出，需依循規定程序辦理後始得支給。
- 十、 其他與推動投資收益有關之獎勵，另訂定支給標準，並循規定程序辦理後始得支給。

第六條 投資取得收益之收支應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責執行預算、保管、使用資產及財務等之相關責任；並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。若有虧損，由校務基金支付。

第七條 本辦法之經費動支程序，依本校會計作業處理手冊及其他相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過，並提校務基金管理委員會審議，修正時亦同。

國立臺北科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法

95.1.23行政會議通過

97.6.24行政會議通過

98年2月24日97學年度第2學期第2次擴大行政會議通過

98年4月7日97學年度第2學期第5次行政會議通過

98年4月13日校務基金管理委員會通過

100年6月21日99年第2學期第8次行政會議修正通過

103年4月1日102學年度第2學期第3次行政會議通過

103年10月23日103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過

104年1月13日103學年度第1學期第8次行政會議通過

104年4月8日103學年度第2學期第1次校務基金管理委員會通過

104年9月8日104學年度第1學期第2次行政會議通過

104年11月20日104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過

105年4月13日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議通過

106年10月31日106學年度第1學期第4次行政會議通過

第一條 國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為妥善運用專題計畫結餘經費，增進計畫經費使用效率，以提昇研究水準，依「國立臺北科技大學產學合作收支管理辦法」規定，特訂定「國立臺北科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱計畫結餘款，係指本校所承接科技部專題研究計畫及受委託產學合作計畫案，已依規定完成經費核銷及結案程序，依合約規定不需繳回委託機關之結餘款；計畫經費中如有學校提撥之配合款，應先依比例繳回校務基金後，再依本辦法規定辦理。

第三條 本辦法所稱計畫主持人，係依「國立臺北科技大學產學合作實施細則」為主持各計畫之本校專任教職員；榮譽教授、榮譽國際講座教授、客座講座、榮譽講座均不適用。

第四條 本校計畫結餘依下列規定方式辦理：

- 一、計畫結餘款20%歸學校統籌運用，80%歸各計畫主持人運用。
- 二、計畫結餘款之使用，不受會計年限限制，可保留至下年度繼續使用。

第五條 本校結餘款運用範圍如下：

- 一、教學與研究相關費用。
- 二、結餘款用於出國差旅費時，其支用項目及標準比照科技部規定辦理，並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，經簽請校長核准後方可報支。
- 三、因執行計畫致使學校有法律賠償責任者，應暫停結餘款使用並依實際損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等）逕行扣支。其他因執行計畫所生損失金額，經簽請校長核准後報支。
- 四、計畫結餘款不得支用於教師及行政人員之兼任酬勞費。

第六條 本校結餘款管理方式：

- 一、由主計室於會計年度結束後兩個月內，將上一會計年度結案之結餘款清單彙集後，依本辦法統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。
- 二、計畫主持人若需使用計畫結案當年度之結餘款時，應先簽會主計室個案辦理結餘款轉帳作業。
- 三、計畫主持人離職或退休時，其未使用之結餘款一律轉入學校校務基金統籌運用；惟於離職或退休前，已經校長核准之經費，得延長核銷期限三個月(以離職或退休日起算)。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校校務基金相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議審議通過，修正時亦同。

國立臺北科技大學採購財物/勞務/維修案應檢附之文件及資料表(不含工程類)

項次	採購方式	應檢附之文件及資料
一	15萬元以下小額採購 (自行辦理)	1、15萬元以下採購案件動支經費申請單 2、維修案請附原財產單影本(需維修財產之分類編號請標示清楚)及維修報告單(或報價單)一份。
二	限制性招標 (逾15萬元者)	1、限制性招標之申請書(見事務組網頁) 2、逾15萬元及集中採購案件動支經費申請單 3、標單(見事務組網頁並請隨案附上電子檔) 4、底價單(見事務組網頁) 5、請廠商提供下列文件資料： 第4、7款須註明原公告文號、附後續擴充證明文件(如原契約書影本) ※不適用一般財物、勞務採購制式契約者請另附契約書草案(並附上電子檔)
三	逾15萬元～未達150萬元者 (公開徵求廠商報價)	1、逾15萬元及集中採購案件動支經費申請單 2、標單(見事務組網頁並請隨案附上電子檔) 3、底價單(見事務組網頁) ※不適用一般財物、勞務採購制式契約者請另附契約書草案(並附上電子檔)
四	150萬元以上者 (公開招標)	1、逾15萬元及集中採購案件動支經費申請單 2、標單(見事務組網頁並請隨案附上電子檔) 3、底價單(見事務組網頁) 4、查核金額(伍仟萬)以上之財物採購，須附「機關辦理財物採購前自我檢核表」(見事務組網頁) ※不適用一般財物、勞務採購制式契約者請另附契約書草案(並附上電子檔)
五	集中採購 (不限金額)	1、逾15萬元及集中採購案件動支經費申請單 2、請購單(請上政府電子採購網登打) ※選購環保產品者，註明環保標章編號；非選購環保產品者亦請簽奉首長核可，方能採購。

說明：1.申請單請詳填品名(中文)、規格、單位、數量、預估單價、總價、預算來源(科目)及用途。

2.有關財物認定事宜(單價一萬元以上者)請先送會經管組；涉及水電等線路相關事宜如已自行作評估，請於該欄位簽章，若無法自行評估，請加會營繕組。

國立臺北科技大學總務處事務組購置財物及勞務（維修）流程表

項次	申購金額（元）	申購、核銷、付款作業流程
一	15萬元以下 （小額採購）	1. 申購程序 申請人→單位主管→會簽單位→院長或行政單位一級主管代判→各單位自行辦理。 2. 核銷程序 自行採購後黏貼憑證、驗收(核章並填寫財物增加單(耗材免填))→單位主管→總務處→主計室→院長或行政單位一級主管代判。 3. 付款程序 (1) 一萬元以下（不含研究計畫案）→送出納組辦理零用金支付。 (2) 其餘逕送主計室開立傳票→出納組辦理付款。
二	集中採購者 （不限金額） ※適用集中採購之項目，請參閱政府電子採購網-共同供應契約公告之項目）	1. 申購程序 申請人→單位主管→院長或行政單位一級主管→會簽單位→總務處→主計室→校長或授權代判人核決→總務處電子下訂。 2. 核銷程序 申請人驗收(核章並填寫驗收紀錄、財物增加單(耗材免填))→單位主管→院長或行政單位一級主管→總務處→主計室→校長或授權代判人核決 3. 付款程序 主計室開立傳票→出納組辦理電子付款。
三	逾15萬元	1. 申購程序 申請人→單位主管→院長或行政單位一級主管→會簽單位→總務處→主計室→校長或授權代判人核決→總務處依採購法規定辦理。 2. 核銷程序 申請人驗收(核章並填寫驗收紀錄等相關文件、財物增加單(耗材免填))→單位主管→院長或行政單位一級主管→總務處→主計室→校長或授權代判人核決。 3. 付款程序 主計室開立傳票→出納組辦理付款。
四	112-113年度適用 GPA 之採購案 門檻金額為： 1. 財物1,596萬元 2. 勞務1,596萬元	1. 申購程序 申請人→單位主管→院長或行政單位一級主管→會簽單位→總務處→主計室→校長或授權代判人核決→總務處依採購法及 GPA 採購之相關規定辦理。 2. 核銷程序 申請人驗收(核章並填寫驗收紀錄等相關文件、財物增加單(耗材免填))→單位主管→院長或行政單位一級主管→總務處→主計室→校長或授權代判人核決。 3. 付款程序 主計室開立傳票→出納組辦理付款。

國立臺北科技大學科技研發採購作業要點

102 年 12 月 10 日 102 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
 105 年 10 月 04 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 108 年 08 月 06 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
 110 年 03 月 02 日 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
 111 年 07 月 05 日 110 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
 112 年 02 月 14 日 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

一、訂定目的：

國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為促進科學技術研究發展及提升採購效率，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購(以下簡稱科研採購)作業，特定本要點。

二、辦理原則：

科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用、維護公共利益、確保採購品質為原則。

三、適用範圍：

(一)本校辦理科研採購之作業，其範圍包括 1、科技部補助專題研究計畫。2、經濟部科專計畫。3、其他政府補助或委辦契約明訂適用科技基本法之計畫。

計畫結餘款及管理費不適用本要點。

本要點未規定事宜，得參照政府採購法、國立臺北科技大學購置財物(勞務)程序及權責劃分表等相關規定辦理。

(二)前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助或委辦契約為準；如有疑義時，由本校研究發展處、產學合作處認定之。

(三)原屬科研採購範圍者亦得選擇採取政府採購法之規定辦理採購。

四、名詞定義：

(一)科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關(構)國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所需辦理財物、勞務或工程之採購。其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本要點。

(二)公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

(三)限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

五、各相關單位權責：

(一)請購單位：指接受委託或補助計畫之單位，負責辦理未達新臺幣一百五十萬元採購案件之全部請購及履約管理之作業。

(二)研究發展處、產學合作處：經費是否屬於科研採購計畫疑義之認定。

(三)採購單位：總務處負責辦理新臺幣一百五十萬元以上招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事宜。

本校科技採購網路平台日常資訊公開相關事宜。

(四)主計室：負責辦理科研採購案件之監辦事項。

(五)總務處經管組：負責科研採購驗收之協驗及財產之登錄。

(六)計算機與網路中心：負責科研採購網站之架設與維護。

六、請購及採購程序：

由計畫主持人提出請購單，經單位主管審核後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依下列程序辦理：

(一)採購總額未達新臺幣一百五十萬元者，得逕洽廠商經協商後採購。

(二)採購總額新臺幣一百五十萬元以上（含本數、全數合計金額及後續擴充），應採公開招標方式辦理，並不得化整為零分批辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理：

1、以公開招標方式辦理，結果無廠商投標或無合格標者，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

2、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適替代標的者。

3、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且有必要者。

4、原有採購之後續維修、零(配)件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

5、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

6、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，有產生重大不便及技術銜接或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達成契約之目的，且未逾原契約金額百分之五十者。

7、原有採購之後續擴充，且於原招標文件中敘明需擴充之期間、金額或數量者。

8、在集中交易或公開競價市場採購財務。

9、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開公平評選為優勝者。

10、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

11、委託專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查評鑑為優秀之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

12、配合本校特定研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。

13、其他必要情況且經簽請校長同意者。

(三)採購案件內容變更或取消採購時，請購單位應將原案作廢並以書面通知主計室（一百五十萬元以上並應通知總務處及主計室），內容變更後，則應依採購程序重新辦理。

七、協商資訊公開：

- (一)請購單位訂定採購契約前，得與供應商就採購工程、設備規格或勞務需求…等進行協商。
- (二)協商之所有往來書面文件等，應隨案附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，如：往來電話、傳真…，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

八、招標資訊公開：

辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校科研採購資訊網站平台。公告期間以七日曆天為原則；公告內容有修正時，亦同。

公開招標案件採購完成後，應將每案決標結果於決標日起三十日曆天內，登錄於本校科研採購資訊網站平台。

九、詢價及報價：

- (一)科研採購案件應向一家以上廠商詢價。
- (二)詢價或報價應以書面方式辦理。

十、招標文件：

- (一)採公開招標案件，請購單位應檢附有關文件，如請購單、標單、底價表、廠商報價單、預算書等，採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。經簽奉核准後由採購單位續辦採購事宜。
- (二)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

十一、底價之訂定：

請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買情況、廠商報價及交易方式與條件等，新臺幣一百五十萬元以上、五百萬元以下由總務長或其授權人員核定底價；逾新臺幣五百萬元者由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。

十二、審查：

- (一)採購單位應就廠商資格條件進行審查。
- (二)請購單位得視採購案件之特性及實際需要成立審查小組，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。
- (三)前款審查小組應由具有採購設備相關專門知識者 5~7 人組成，並由請購單位提供候選名單並簽報校長核定。
- (四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十三、押標金、保證金：

本校得規定廠商應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十四、決標原則：

(一)科研採購案件之決標

1、訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。

2、未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。

(二)最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

十五、利益迴避：

(一)採購人員辦理採購業務，涉及本人、配偶、二親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。

(二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(三)前二款之執行如不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定免除之。

(四)依前款規定免除第一款至第二款之執行時，應公開揭露原應迴避者與供應商間之關係及免除之理由。

十六、採購契約之簽訂及保存：

(一)逾十五萬元未達一百五十萬元之採購案件與廠商協商完成後，應簽訂契約，並由請購單位將契約簽會總務處事務組、主計室審核後，陳報校長或其授權人核定，並於用印後分送廠商。

(二)新臺幣一百五十萬元以上議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約簽會主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位及採購單位保管備用。

(三)前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、保固期限、履約保證金、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

十七、履約管理：

(一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

(二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗。

十八、驗收：

(一)辦理採購金額未達新臺幣一百五十萬元者，由請購單位主管主驗，請購單位計畫主持人會驗、經管組協驗、主計室書面監驗，事務組紀錄。

(二)辦理採購金額新臺幣一百五十萬元以上者，通知主計室監驗，其餘同上。

十九、使用管理原則：

(一)購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百五十萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄，備供日後相關機關查核用。

(二)前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

二十、文件保存：

凡逾十五萬元之採購案件，其採購之全部文件除依會計法及其他法律規定保存者外，均由總務處文書組掛號列管、歸檔備查，保存期限自驗收完成之日起十年。

二十一、爭議處理：

(一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出，本校於收受異議之次日起，應於 30 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

(二)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。

(三)未達新臺幣一百五十萬元之案件廠商對規格或驗收結果提出異議，由請購單位負責與廠商協商解決。

(四)新臺幣一百五十萬元以上案件之各類爭議均由採購單位召集相關單位處理或協調。

二十二、辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

二十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學科研採購作業流程

一、預算金額新臺幣15萬元以下之採購：

(114.01.22版)

程序	相關作業及應備文件	權責單位	流 程
採購及核銷作業	逕洽廠商採購後，下載請購單辦理核銷作業。	請購單位	計畫主持人→各系所中心處室主管→會簽單位→院中心或行政單位一級主管決行→主計室

二、預算金額逾新臺幣15萬元、未達150萬元之採購：

程序	相關作業及應備文件	權責單位	流 程
請購作業	1. 科研採購請購單。 2. 計畫補助或委辦契約(及相關佐證資料)。 3. 1家以上廠商估價單。 4. 利益迴避書。	請購單位	計畫主持人→各系所院中心處室主管→會簽單位→主計室→校長或授權人核決→計畫主持人
採購作業	1. 請購單核定後，請購單位洽廠商協商規格及價格(請明確詳列廠牌、品名、規格、功能、數量以免驗收時發生爭議)。 2. 填寫協商紀錄。 3. 廠商須於訂約前至出納組繳交履約保證金(現金、銀行本票或支票、郵政匯票方式為之)。 4. 製作契約書，至少4份以上，正本2份、副本2份(可將協商紀錄或規格書作為附件)，請廠商先行用印。 5. 契約書由廠商用印後，請購單位製作契約用印簽，加會總務處事務組及主計室，並於核准後送總務處文書組用印。	請購單位	協商流程： 計畫主持人→廠商 契約流程： 計畫主持人→各系所院中心處室主管→總務處事務組→主計室→校長或授權人核決→計畫主持人→總務處文書組
驗收作業	1. 廠商送貨完成，請購單位填寫驗收紀錄表，並通知總務處事務組、經管組協驗及主計室書面監驗。 2. 驗收完成後，請購單位應至電子公文系統製作驗收簽呈，檢附估價單、利益迴避書、協商紀錄、契約書、交貨單、驗收紀錄、保固保證書。(上述文件並應列為該文號之附件)。 3. 驗收簽呈請加會總務處事務組及主計室。	請購單位	計畫主持人→總務處事務組→主計室→校長或授權人核決→計畫主持人→總務處文書組

	4. 驗收簽呈核准後，需將送核之文件影印一份供核銷付款使用，正本送總務處文書組辦理歸檔。		
核銷作業	驗收作業完成，請購單位應檢附已核准之驗收簽呈、估價單、協商紀錄、契約書、交貨單、驗收紀錄、保固保證書等文件影本，及科研採購請購單正反面正本，並黏貼發票辦理核銷付款作業。 *驗收及核銷作業可同時進行	請購單位	計畫主持人→各系所院中心處室主管→總務處經管組→事務組→主計室→校長或授權人核決→主計室

三、預算金額達新臺幣150萬元以上(未達 GPA 門檻金額)之採購：

程序	相 關 作 業	權責單位	流 程
請購作業	1. 科研採購請購單。 2. 計畫補助或委辦契約(及相關佐證資料)。 3. 標單(評選標另附評審須知)。 4. 底價表。 5. 廠商報價單。 6. 限制性申請書(採公開招標者免附)。	請購單位	計畫主持人→各系所院中心處室主管→總務處經管組→事務組→主計室→校長或授權人核決→總務處事務組
公告作業	於科研採購網頁刊登招、決標公告(採限制性招標得免公告)。 招標公告： 公告期間以七日曆天為原則；公告內容有修正時，亦同。 決標公告： 應於決標日起三十日曆天內，刊登決標結果。	採購單位	
公告期間	審查小組名單核定及簽立切結書。	請購單位	
開標、審查、議價等作業	1. 通知請購單位代表參加，主計室監辦。 2. 審查廠商資格、設備規格。 3. 開標、審查結果做成紀錄表。	1. 採購單位 2. 請購單位	總務處事務組→請購單位、主計室
訂約作業	與得標廠商完成契約書簽定。	採購單位	

驗收作業	1. 事務組通知、經管組、請購單位共同驗收，主計室監驗。 2. 填寫驗收紀錄。	1. 採購單位 2. 請購單位	總務處事務組→總務處經管組、請購單位、主計室
核銷作業	1. 結案時檢附相關文件，並依文書處理手冊規定，至電子公文系統製作驗收簽呈，送請購單位黏貼發票辦理核銷作業。 2. 核銷完成後採購單位應將核銷文件正本送主計室辦理付款作業，另將該採購案之所有文件送文書組歸檔。 *驗收及核銷作業可同時進行	1. 採購單位 2. 請購單位	採購單位→計畫主持人→各系所院中心處室主管→總務處經管組→事務組→主計室→校長或授權人核決→總務處事務組→主計室 ↘總務處文書組

備註：

1. 114-115年度 WTO 政府採購協定門檻金額為：產品與服務為新臺幣1,677萬元，工程案件為新臺幣2億974萬元。超過上揭金額之產品與服務與工程採購案件，應依 GPA 之規定辦理。

* 研究發展之勞務採購非 GPA 承諾開放項目。

國立台北科技大學教職員工國內差假注意事項

中華民國八十六年十月二十八日行政會議通過

- 一、本校教職員工因公出差報支差旅費，除另有規定者外，依本注意事項辦理。
- 二、本校經銓敘職員差假適用「公務人員請假規則」規定辦理；未納入銓敘職員及教師差假比照「公務人員請假規則」辦理。
- 三、申請出差以下列事由為限，申請時應檢附相關文件或簽呈並經校長核定者。
 - (一) 教職員工因執行業務需要，須實地前往相關地點處理或參與活動者。
 - (二) 於學術會議上發表論文或主持會議者。
 - (三) 教職員工社團經核派參加全國比賽者，以報支實際參與比賽日程為限。
 - (四) 因執行國科會或其他專案計畫，其經費由該專案支出者。
- 四、派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話或公文解決者，不得派員出差。年度預算不足支付差旅費時亦同。
- 五、出差應於事前填具出差請示單暨工作預定表，單位主管對於出差事由及天數應先行審核並加註意見。
- 六、出差地點若距離辦公處所三十（含）公里以上，時間超過半天者，得參照國內出差旅費規則規定報支出差旅費，若距離辦公處所在五公里以上未滿三十公里者，得報支半額之膳雜費（含市區內車資），未滿五（含）公里有急要公務者，得報支短程計程車費，實報實銷。
- 七、出差應以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如因業務需要搭乘飛機者，應經專案簽准；惟離島地區得依事實需要核給。
- 八、出差事竣，應於十五日內填寫出差旅費報告表，連同有關書據報請審核，逾期應專案簽請校長核准後始得報支；惟六月份出差者，須於七月三日前報支完竣，逾期視同棄權。
- 九、因業務性質特殊，奉派出差必須於假日實際執行職務者，得於差畢之次日起七日內擇期補假，惟代表學校參加各項競賽性活動者，不得補假。
- 十、除因特殊情形個案簽准者外，未依本注意事項規定辦理者，其差旅費不准報支。
- 十一、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立台北科技大學出國補助辦法

經 96 年 5 月 8 日 95 學年度第二學期第 5 次行政會議通過

- 第一條 為鼓勵本校教職員生參與國際(含兩岸)學術活動，以提高本校科技水準及國際學術地位，依「國立大學院校校務基金管理及監督辦法」第八條第四款之規定，特訂定本補助辦法。
- 第二條 本辦法補助對象為本校專任教職員生，以本校之名義奉派參加國際(含兩岸)學術交流、國際產學合作、團隊競賽、國外校友募款、海外招生宣導及與合作學校進行教授或學生互訪(成績優良、社團社長優良)等活動而未獲公費補助者及其他經校長核准者，每人最高可申請補助來回經濟艙機票票價全額及生活費。
- 第三條 補助為推展學術交流合作奉派出國(如教學考察、參加國際(含兩岸)學術會議、洽商學術活動等)且未獲公費補助者，每人最高可依法申請補助來回經濟艙機票票價全額或部份補助，經特案奉校長核定，可申請日支生活費及雜費等全額或部份補助。
- 第四條 各項補助經費標準依行政院「國外出差旅費報支要點」及「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及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表」與「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表」之標準實報實銷檢據支給，並依校內會計相關規定及核銷程序辦理，所需經費依本校「捐贈收入、場地設備、建教合作及投資取得收入等收支管理辦法」辦理。
- 第五條 本辦法經行政會議通過後施行，修訂時亦同。

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點

108 年 8 月 6 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

108 年 9 月 3 日 北科大人字第 1080801023 號函發布

110 年 3 月 2 日 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過第 6 點

110 年 4 月 7 日 北科大人字第 1100800373 號函

111 年 4 月 12 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過附表 1、附表 3

111 年 4 月 28 日 北科大人字第 1110800513 號函

113 年 2 月 20 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過附表 1、附表 3

113 年 3 月 7 日 北科大人字第 1130800297 號函

113 年 9 月 24 日 113 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正第 1、3、6、8、14 點

113 年 10 月 21 日 北科大人字第 1130801283 號函

113 年 12 月 3 日 113 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過附表 5

114 年 1 月 6 日 北科大人字第 1140800011 號函

一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為有效管理專題研究計畫專任人員，特依據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及其他相關法規規定，訂定「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱專題研究計畫專任人員（以下簡稱計畫專任人員），係指以政府機關暨公營機構補助、委辦專題研究計畫或本校各單位以自籌收入所僱用，全時間從事計畫研究或行政工作，適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之編制外專任人員，分為兩類：

（一）博士後研究人員

（二）專任助理人員

三、僱用程序

（一）計畫主持人或支援全校性行政事務之用人單位（以下簡稱用人單位）應依該計畫核定之專任人員類別、資格條件等，於僱用至少二週前填寫本校人員申請系統，並依計畫性質送交本校研究發展處、產學合作處或教務處審核計畫專任人員之個人基本資料、工作報酬及工作加給等項目，再循行政程序簽奉核准後，至遲於到職前三日送交人事室依勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定完成辦理加保及提繳勞工退休金（以下簡稱勞退金）等程序後，始得進用。聘（僱）期不得追溯且不得超過研究計畫之執行期限。

（二）補助（委辦）機關因故未完成簽約或其他相關因素，致無法支應計畫專任人員工作報酬及相關費用，計畫主持人或用人單位仍擬先僱用計畫專任人員，計畫主持人或用人單位應事先籌措所需財源，並經簽奉核准後，始得辦理僱用程序。

（三）計畫主持人或用人單位擬繼續僱用原計畫專任人員時，應於其契約屆滿至少二週前，循行政程序簽奉核准後繼續僱用。契約屆滿未完成繼續僱用程序者，本校將於契約屆滿當日辦理勞健保退保及勞退金停繳事宜。

（四）未依規定完成僱用程序之計畫專任人員，與本校間不成立勞雇關係，本校得拒絕其提供之勞務，另與其以任何形式約定之計畫主持人或用人單位為無權代理，應自行負擔相關費用及法律責任。

四、進用限制規定

（一）計畫專任人員為全職之職務，原則上不得兼任其他計畫助理或職務，但兼任本校其他計畫之職務或特殊情形抑或業務需要者須經簽奉核准。另校內外兼職及兼課應比照本校教職員相關規定辦理。

- (二) 在職人員或在學學生（含博士候選人），不得擔任計畫專任人員，但碩士在職專班或進修學士班學生得專職於研究計畫者不在此限。另計畫委託（補助）機關另有規定者，從其規定。
- (三) 計畫主持人或用人單位主管與計畫專任人員應遵守「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之規定。如有與規定不符之行為，致本校受有損害或衍生相關賠償等法律責任，計畫主持人或用人單位主管須自行負責。
- (四) 為維護校園安全，有下列情事之一者，不得進用：
 - 1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - 2. 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - 3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 - 4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
 - 5. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
 - 6. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
- (五) 計畫專任人員如有隱匿前款所定情事經本校查證屬實，依勞基法第十二條第一項規定，本校得立即不經預告以書面終止契約。

五、責任及義務

- (一) 計畫專任人員應接受計畫主持人或用人單位工作上之指揮監督，遵守本校規定。
- (二) 計畫專任人員應依約定工作時間出勤，並親自簽到退（記載出退勤時間至分鐘）。計畫主持人或用人單位應負責管理計畫專任人員出勤情形，如對於計畫專任人員出退勤時間有疑義，宜儘速釐清，以善盡管理之責。
- (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (四) 計畫專任人員於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 計畫主持人或用人單位因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (六) 計畫主持人或用人單位僱用計畫專任人員，應遵守就業服務法及性別工作平等法規規定，不得有就業歧視。

六、工作報酬

- (一) 計畫專任人員之工作報酬應依本校「專題研究計畫專任人員工作報酬參考表」於各該計畫經費編列之額度內覈實支給。但經計畫主持人或用人單位綜合考量專任人員之計畫案工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等內涵，另訂工作報酬且業經各計畫補助（委辦）機關明確核定金額，並同意於計畫內支用相關人事費用者不在此限。
- (二) 計畫專任人員之工作報酬，以月計之。每日工作時間少於八小時者，除法令另有規定外，其報酬得按工作時間比例覈實計算。如補助（委辦）機關因故未完成簽約或其他相關因素無法支應已僱用之計畫專任人員工作報酬及相關費用，應由計畫主持人或用人單位事先籌措所需財源。
- (三) 因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性技術等對工作助益之專

業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得支給工作加給，由各計畫主持人依照本校計畫專任人員工作加給支給參考表核實支給。

(四) 計畫主持人因計畫實際須調整原核定之專任人員支薪標準者，應循行政程序簽奉核准後，於計畫核定人事費項下勻支，申請工作報酬及工作加給時，應檢附核准僱用之申請書影本及核准支給工作加給之相關資料。

(五) 支援全校性行政事務之新進計畫專任人員如曾任與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，應備齊前開三項證明文件，由計畫主持人或用人單位依下列規定覈實審核並簽奉核准後，於計畫經費編列預算範圍內採計提敘，至多採敘五級：

1. 曾任下列職務之年資，得每滿一年採敘一級：

- (1) 政府機關（構）編制內人員或約聘（僱）人員。
- (2) 公立學校編制內人員、約聘（僱）人員或校務基金人員。
- (3) 私立學校編制內人員。
- (4) 公、私立學術研究機構專任人員。
- (5) 本校契約進用工作人員改僱用為支援全校性行政事務之專任助理者。

2. 曾任下列職務之年資，得每滿二年採敘一級：

- (1) 政府機關（構）、公私立學校及學術研究機構研究計畫項下臨時專任助理（含本校一般性專題研究計畫之專任助理）。
- (2) 具相當規模或相當知名度之私人機構專任人員。
- (3) 具較高專業性、特殊性職務人員，包括資訊人員、心理諮商輔導人員及公關人員之私人機構專任職前年資，得經計畫主持人或用人單位依實際情形覈實審核並簽奉核准後，每滿一年提敘一級，不受前款之限制。

3. 計畫主持人或用人單位應於計畫專任人員契約起始日起三個月內申請提敘，並簽奉核准後，追溯自契約起始日生效，如逾上述時間始提出者，自申請日生效；惟申請時間逾契約起始日起六個月者，不予辦理提敘。

七、計畫專任人員如涉及違反學術倫理情事，準用本校「教師違反送審教師資格規定及其他違反學術倫理案件處理要點」規定辦理。

八、保險

(一) 本校應依勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，為計畫專任人員辦理加保及提繳勞退金，其中雇主應負擔之保險費及提繳之退休金由各該計畫相關經費項下支應。

(二) 計畫專任人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金，除有特殊情形外，原則由本校按月自工作報酬中代為扣繳。

九、離職

(一) 計畫專任人員如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，計畫主持人或用人單位如無書面正當理由，應予同意，不得扣留離職表件。

(二) 計畫專任人員中途離職或契約屆滿，計畫主持人或用人單位應確實督促計畫專任人員於離職日前一週辦妥離職手續，並至人事室辦理退保及勞退金停繳事宜。

(三) 計畫專任人員未依前款規定辦理相關程序致本校受有損害，由計畫專任人員負擔逾期退保、停繳勞退金之全額費用（含個人及雇主部分）及相關法律責任，並由各該計畫主持人或用人單位負責追繳。如事由發生日起三個月內追繳未果，概由計畫主

持人或用人單位負法律連帶責任及有關賠償，且本校得逕由計畫主持人結餘款或用人單位行政管理費扣減之。

十、計畫專任人員如為支領月退休金（俸）之公務人員、教育人員或軍職人員，且支領工作報酬及工作加給等相關費用超過法令所訂上限者，應遵守政府相關法令之規定，停止支領月退休金。

十一、計畫專任人員、計畫主持人或用人單位，於僱用期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十二、勞資爭議處理機制

（一）計畫專任人員對於勞動權益之措施或處置，認為有違法或顯然不當，致損害其權益者，應先由僱用單位（計畫專任人員所屬教學單位、計畫執行單位或其他用人單位）協調處理，並由該單位以書面通知當事人協調處理結果。

（二）計畫專任人員對於前款書面說明不服時，得於收到說明書之次日起三十日內以書面向本校「計畫專任人員勞動權益申訴委員會」（以下簡稱計畫專任人員申訴委員會）提出申訴。

（三）對於前款申訴處理結果，當事人如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解。

十三、計畫專任人員申訴委員會

（一）計畫專任人員申訴委員會置委員七至九人，主任秘書擔任召集人，並視申訴案件涉及單位，邀集教務長、研發長、產學長、人事室主任、計畫專任人員所屬單位推派代表、法律專家或學者擔任委員。必要時，得邀請相關人員列席。法律專家、學者由校長聘任之。

（二）計畫專任人員申訴委員會委員如為申訴案件當事人，應自行迴避，除非必要，不得出席該次會議。

（三）計畫專任人員申訴委員會委員應親自出席會議，經委員總數二分之一以上出席，始得開議；決議應有出席委員過半數以上同意行之。前開決議，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員表決人數。

（四）本校應於作成前款評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人或用人單位。

十四、本要點如有未盡事宜，得準用本校約用人員工作規則或依勞基法等相關法令規定辦理。

十五、本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表 1 國立臺北科技大學專題研究計畫專任助理工作報酬參考表

111 年 4 月 12 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

113 年 2 月 20 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

單位：新台幣元/月

級別 薪級	博士級助理	碩士級助理	學士級助理	不分級助理
第十級	60,570	49,754	44,346	36,774
第九級	59,488	48,672	43,264	35,693
第八級	58,406	47,590	42,182	34,611
第七級	57,325	46,509	41,101	33,530
第六級	56,243	45,427	40,019	32,448
第五級	55,162	44,346	38,938	31,366
第四級	54,080	43,264	37,856	30,285
第三級	52,998	42,182	36,774	29,640
第二級	51,917	41,101	35,693	29,536
第一級	50,835	40,200	35,200	29,500

1.各機關補助計畫約用人員倘有最低月支酬金規定，從其規定辦理。

2.工作報酬每一級之調升，應至少有間隔一年之工作實績。

附表 2 國立臺北科技大學專題研究計畫專任助理工作加給支給參考表

單位：新台幣元

工作 加 給	類別	專業能力加給	危險加給或 特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給 額度	1,000 ~ 10,000 元/月	500 ~ 5,000 元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於計畫內酌發專業能力加給。	從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給或危險加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關 規範	1.因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性等對工作助益之專業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得支給工作加給。若補助機關另有規定者，則從其規定。 2.專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給，惟各類工作加給每月總金額不得超過其工作報酬。 3.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。		

附表 3 國立臺北科技大學專題研究計畫博士後研究人員工作報酬支給參考表

111 年 4 月 12 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
113 年 2 月 20 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

單位：新台幣元/月

薪級	工作報酬
第十一級	86,528~178,464
第十級	84,365
第九級	82,202
第八級	80,038
第七級	77,875
第六級	75,712
第五級	73,549
第四級	71,386
第三級	69,222
第二級	67,059
第一級	64,896

工作報酬每一級之調升，應至少有間隔一年之工作實績。

附表 4 國立臺北科技大學專題研究計畫博士後研究人員工作加給參考表

單位：新台幣元

工 作 加 給	類別	專業能力加給	危險加給或 特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給 額度	2,000 ~ 20,000 元/月	500 ~ 5,000 元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於計畫內酌發專業能力加給。	從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給或危險加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
工 作 加 給	相關 規範	1.因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性等對工作助益之專業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得支給工作加給。若補助機關另有規定者，則從其規定。 2.博士後研究人員得同時支領二種類別（含）以上之工作加給，惟各類工作加給每月總金額不得超過其工作報酬，工作報酬及工作加給合計總額以新臺幣 165,000 元/月為上限。 3.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。		

附表 5 國立臺北科技大學資源教室輔導人員工作報酬表

113 年 12 月 3 日 113 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正

薪級	薪點	資格與學歷			備註														
10	424	未通過大專校院特殊教育專業資格認定者	已通過大專校院特殊教育專業資格認定，且具學士以上學歷者	已通過大專校院特殊教育專業資格認定，且具碩士以上學歷者	1. 本表適用依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」所進用之資源教室輔導人員。 2. 本表依前開要點規定，參照「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」訂定。本校新進資源教室輔導人員一律依前開要點所需資格學歷條件起薪，起薪薪點如資格與學歷起薪薪點對照表。														
9	408																		
8	392																		
7	376																		
6	360																		
5	344																		
4	328																		
3	312																		
2	296																		
1	280																		
					<table><tr><th colspan="3">資格與學歷起薪薪點對照表</th></tr><tr><th>資格</th><th>學歷</th><th>薪點</th></tr><tr><td>未通過大專校院特殊教育專業資格認定</td><td>專科以上</td><td>280</td></tr><tr><td rowspan="2">已通過大專校院特殊教育專業資格認定</td><td>學士以上</td><td>312</td></tr><tr><td>碩士以上</td><td>328</td></tr></table>	資格與學歷起薪薪點對照表			資格	學歷	薪點	未通過大專校院特殊教育專業資格認定	專科以上	280	已通過大專校院特殊教育專業資格認定	學士以上	312	碩士以上	328
資格與學歷起薪薪點對照表																			
資格	學歷	薪點																	
未通過大專校院特殊教育專業資格認定	專科以上	280																	
已通過大專校院特殊教育專業資格認定	學士以上	312																	
	碩士以上	328																	
					3. 工作報酬每 1 級之調升，應至少有滿 1 年之工作實績。														
					4. 本表薪點折合率比照行政院所定聘用人員酬金薪點折合率。														
					5. 本表自 114 年 1 月 1 日生效。本表實施前已僱用之資源教室輔導人員，採最相近之現行工作報酬，且不低於原工作報酬予以換敘。														
					6. 資源教室輔導人員之工作加給依附表 2 辦理。														

國立臺北科技大學辦理產學合作收入行政支援人員工作酬勞支給基準

98 年 9 月 8 日 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
 98 年 12 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
 102 年 4 月 30 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
 105 年 2 月 23 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
 105 年 4 月 13 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 105 年 8 月 9 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
 106 年 10 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 107 年 4 月 3 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
 107 年 4 月 25 日 106 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議通過

一、本校為規範辦理產學合作業務有績效行政支援人員工作酬勞之支應，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「本校產學合作收支管理辦法」規定，訂定本基準。

二、支給對象：

本基準所稱行政支援人員，係指本校編制內專任員工、以校務基金進用之專案計畫人員、及協助行政業務之專任教師。

三、支給財源：

本基準所稱工作酬勞之經費來源，為「本校產學合作收支管理辦法」中所規定之管理費收入，各單位發給行政支援人員工作酬勞總額不得超過其該年度所分配管理費金額百分之五十。

四、支給金額：

(一)行政支援人員辦理或協助辦理產學合作業務卓有績效者，除法定給與外，在不造成本校財務短絀(依教育部核定計算方案)及國庫負擔之前提下，得依其辦理之績效程度支給工作酬勞，每人每月支領總額依個人績效而定，最高不超過新台幣陸千元，如有特殊績效者，須提校務基金管理委員會審議通過得酌予提高，但每月支領五項自籌收入工作酬勞給與總額，職員、駐衛警、技工、工友以不超過其專業加給百分之六十為限，專案計畫工作人員依本校自訂參考表標準辦理，由人事室、總務處、主計室及業務相關單位共同控管。

(二)各單位核發工作酬勞時，應檢附「國立臺北科技大學辦理產學合作業務行政支援人員工作績效考核表」(如附表)，依考核結果經單位主管審核，簽會產學處奉校長核准後始得支領。

(三)本校編制內在職人員及教師支援產學合作工作酬勞，支給限制如下：

(1)本校編制內教師評鑑未達標準及行政支援人員考績或考核前一年度列丙等(參等)，不得支領；連續三年乙等(貳等)者，支領金額減半。

(2)教師經本校解聘、停聘或不續聘，於主管教育行政機關核准前之暫時繼任期間，不得依本項支領工作獎勵金。

(四)本基準所稱工作酬勞之支給金額為預算總額，含補充保費學校公提部分。

五、支給程序：

- (一)各行政單位及學校統籌使用之產學合作管理費分配，視各單位參與產學合作程度、績效達成度及年度業務、經費狀況，簽請校長核可後分配各單位執行，並授權單位主管依其單位內之個人工作內容及本基準所訂績效考核項目評定工作績效，核給工作酬勞。
- (二)各院、系、所、中心等執行單位產學合作管理費之分配，依本校產學合作收支管理辦法規定辦理。其行政支援人員工作酬勞，由各單位依個人工作內容及本基準所訂績效考核項目評定工作績效，經行政程序簽奉校長核准後支給工作酬勞。

六、績效考核項目：

- (一) 依據各年度產學合作計畫，訂定客觀及量化之具體績效指標，且因個人或全體人員之積極推動，達成或超越績效指標者。
- (二) 辦理或協助辦理產學合作相關業務，經評定績效優良者。
- (三) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。
- (四) 提出創新發明、改革參與建議或各項推動績效，有助於產學合作業務收入者。
- (五) 其他辦理或協助辦理與產學合作相關業務成效良好，經簽奉核准者。

七、本基準經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學辦理產學合作業務行政支援人員

工作績效考核表

考核年月：_____年____月至_____月

單位		職稱		姓名		任現職 年月	
辦理產學 合作相關之 業務項目							
考核項目	分數	考核內容		具體成果 (無則免填)		評分	
工作績效	65	正確執行交辦業務，且 均能依期限完成					
		提出具體改進措施，運用 革新技術、方法或知識，簡化 流程提升行政效率					
專業能力	20	具備業務所需知能，及 具判斷與分析歸納能力					
		勤於進修業務知能，有效 執行					
服務態度	15	以客為尊、主動積極、態度謙和					
		勇於任事、善於溝通					
考核結果	總分：_____。 ☐ 表現績優，著有績效，加發工作酬勞。 ☐ 表現良好，酌發工作酬勞。 單位主管核章(系、所)：						
一級單位 主管核章 (院)							

註1：表現績優者考核成績須達90分以上；表現良好者考核成績須達80分以上。

註2：每人每月支領總額依個人績效而定，最高不超過新台幣陸千元；另職員、駐衛警、技工、
工友以不超過其專業加給百分之六十為限。

國立臺北科技大學辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會支給基準

100年4月10日100學年度第2學期第5次行政會議通過

101年4月20日100學年度第2學期校務基金管理委員會通過

102年1月8日101學年度第1學期第9次行政會修正通過

102年3月21日101學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過

105年4月13日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過

106年9月5日106學年度第1學期第2次行政會議修正通過

一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為推動校務發展業務需要，依「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」第十點規定，訂定「國立臺北科技大學辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會支給基準」（以下簡稱本支給基準）。

二、本校各單位辦理一般性、講習、訓練及研討（習）會，應利用校內場地辦理。

三、本校各單位確有外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地之優先選擇順序，規定如下：

（一）教育部所屬機關（構）之場地（不包括委外經營之場地）。

（二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關（構）或訓練機關（構）之場地。

（三）教育部所屬機關（構）委外經營之場地。

（四）其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應簽准敘明無法覓得前三款適合之地點或場所情形。

四、本校各單位以自籌收入辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應簽准後辦理，其經費編列規定如下：

（一）以校內教職員工為參與對象之一般會議、講習、訓練及研討（習）會於校外辦理者，每人報支膳宿交通以不超過行政院「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準為原則。

（二）校外人士參與之會議、講習、訓練及研討（習）會除依委託機關規定及契約辦理外，編列上限規定如下：

1. 一般性會議、訓練及研討會：每人日膳費新臺幣（以下同）800元，每人日住宿費2,500元。

2. 國際性會議、研討會（不包含講習、訓練及研習）：每人日膳費1,500元，每人日住宿費4,000元。如於膳宿外再支給外賓酬勞，支付費用總額不得超出行政院所定「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各標準核算之總額範圍內互相調整支應。

五、特殊情形超過前點規定者，得以專案方式簽擬經費支應基準，經校長核定後辦理。

六、本支給基準未盡事宜，悉依「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」規定辦理。

七、本支給基準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學專題演講、研討會報酬支付標準

中華民國 79 年 12 月 18 日行政會議通過

中華民國 87 年 6 月 9 日行政會議修正通過

中華民國 93 年 7 月 6 日行政會議修正通過

中華民國 107 年 4 月 3 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

中華民國 107 年 4 月 26 日北科大人字第 1070800463 號函修正第 1 點、第 2 點、第 3 點

109 年 10 月 27 日 109 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

中華民國 109 年 11 月 19 日北科大人字第 1090801174 號函修正第 2 點、第 4 點

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為提升學術研究風氣，鼓勵各單位舉辦研習會、座談會及專題演講，特依據「軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定」及「講座鐘點費支給表」，訂定國立臺北科技大學研習會、座談會及專題演講報酬支給標準（以下簡稱本標準）。
- 二、本校主辦研習會、座談會授課之講座或講座助理鐘點費，按下列標準支給：
 - （一）外聘講座者：
 - 1、國外聘請專家學者，其鐘點費每節為 3,000 元。
 - 2、國內聘請專家學者，其鐘點費每節為 2,000 元。
 - 3、與本校有隸屬關係之機關（構）學校人員，其鐘點費每節為 1,500 元。
 - （二）內聘講座者：本校人員擔任講座者，其鐘點費每節為 1,000 元。
 - （三）講座助理鐘點費：其鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。
 - （四）主持人、引言人、講評人之鐘點費依照講座鐘點費標準支給。

授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
- 三、專題演講人員報酬支給標準如下：
 - （一）外聘者：每場次 4,000 元。
 - （二）內聘者：每場次 2,000 元。
 - （三）專題演講之主持人、引言人、講評人均為榮譽職，不支領費用。

每場次以 2 小時計算，超過或不足者按比例增減支給。
- 四、本標準第二點國外聘請專家學者及第三點人員如在國內外具有傑出之學術地位或特殊科技專長者，得另簽陳校長核定報酬支給標準。
- 五、外聘研習會、座談會之講座、主持人、引言人、講評人及專題演講人員，視實際需要核實支給往返交通費。但已使用本校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- 六、本校舉辦之研習會、座談會及專題演講，均須事前檢具計畫（如：內容、

場次、課表等) 簽陳校長核定，並註明報酬支給標準。

七、本標準經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學專題演講、研討會報酬支付標準

第二點及第四點條文修正草案對照表

109 年 10 月 27 日 109 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二點 本校主辦研習會、座談會授課之講座或講座助理鐘點費，按下列標準支給： (一) 外聘講座者： 1、國外聘請專家學者，其鐘點費每節為 <u>3,000 元</u>。 2、國內聘請專家學者，其鐘點費每節為 2,000 元。 3、與本校有隸屬關係之機關（構）學校人員，其鐘點費每節為 1,500 元。 (二) 內聘講座者：本校人員擔任講座者，其鐘點費每節為 1,000 元。 (三) 講座助理鐘點費：其鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。 (四) 主持人、引言人、講評人之鐘點費依照講座鐘點費標準支給。 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 第四點 <u>本標準第二點國外聘請專家學者及第三點人員如在國內外具有傑出之學術地位或特殊科技專長者，得另簽陳校長核定報酬支給標準。</u>	第二點 本校主辦研習會、座談會授課之講座或講座助理鐘點費，按下列標準支給： (一) 外聘講座者： 1、國外聘請專家學者，其鐘點費每節為 <u>2,400 元</u>。 2、國內聘請專家學者，其鐘點費每節為 2,000 元。 3、與本校有隸屬關係之機關（構）學校人員，其鐘點費每節為 1,500 元。 (二) 內聘講座者：本校人員擔任講座者，其鐘點費每節為 1,000 元。 (三) 講座助理鐘點費：其鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。 (四) 主持人、引言人、講評人之鐘點費依照講座鐘點費標準支給。 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 第四點 <u>專題演講人員如在國內外具有傑出之學術地位或特殊科技專長者，得另簽陳校長核定報酬支給標準。</u>	一、依 109 年 8 月 26 日 1090100294 號簽校長批示意見辦理。 二、依 107 年 1 月 23 日修正之行政院講座鐘點支給表適用對象規定略以，邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，<u>得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定</u>。本校現行專題演講、研討會報酬支付標準第 4 點規定，僅專題演講人員得另案簽陳校長核定報酬支給標準。爰配合修正為「<u>第二點國外聘請專家學者及第三點人員</u>」得另案簽陳校長核定報酬支給標準，以因應邀請國外優秀講座之需求。 三、依前開行政院規定，因應國內聘請專家學者，其鐘點費每節由 1,600 元調整 <u>2,000 元</u>、與本校有隸屬關係之機關（構）學校人員，其鐘點費每節由 1,200 元調整為 1,500 元、內聘本校人員擔任講座者，其鐘點費每節由 800 元調整為 1,000 元，調漲幅度為 1.25 倍，故酌予調增國外聘請專家學者鐘點費由每節 2,400 元調整為 3,000 元。

國立臺北科技大學辦理招生考試自籌收入收支管理暨工作酬勞支給要點

107 年 11 月 8 日 107 學年度第 1 學期校務基金管理委員會會議通過

一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為規範各項招生考試自籌收入之管理及運用，特依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本要點。

二、適用招生考試：

- (一) 四年制申請入學招生考試
- (二) 四年制轉學生入學招生考試
- (三) 碩士班、博士班甄試入學招生考試
- (四) 碩士班、博士班入學招生考試
- (五) 碩士在職專班入學招生考試
- (六) 產業碩士專班入學招生考試
- (七) 其他自辦招生考試

三、本校各項招生考試所須之直接及間接成本，應編列於招生經費預算表。

四、本校每次招生考試之經費運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：

- (一) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之百分之二十。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。
- (二) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。

五、本校各項招生考試之工作酬勞分為事務工作酬勞及績效工作酬勞，其中事務工作酬勞係指為辦理招生考試事務作業所支給之工作酬勞；績效工作酬勞係指該項考試依辦理人員績效考核表現支給之工作酬勞。

六、本校各項招生考試事務工作酬勞，依下列各項規定支給：

- (一) 命題費：每科至多 4,000 元。閱卷費：每份 50 元，缺考卷不計入。
- (二) 碩士班書面資料審查每生至多 200 元。面試每生至多 450 元，每系所總金額不足 5,000 元，以 5,000 元計費為原則。
- (三) 博士班書面資料審查每生至多 300 元。面試每生至多 850 元，每系所總金額不足 5,000 元，以 5,000 元計費為原則。
- (四) 闈內印題工作人員工作費：「員」每日夜至多 3,000 元，「工」為員之 75 折。
- (五) 監試及試（事）務工作費：每日基數 1,000 元，「員」每節加 500 元，「工」為員之 75 折。
- (六) 其他事務作業費：每日基數以日為單位，且「員」平日 800 元，假日 1,600 元，「工」為員之 75 折。

(七) 學生協助招生考試事務之工作費以小時為單位，金額以基本工資時薪計算。

各項招生考試經費不足時，應酌減各項支出標準。

七、本校各項招生考試之績效工作酬勞，應於自給自足前提下始得支給，且編制內員工辦理招生考試自籌收入之績效工作酬勞每月給予總額以不超過其月支薪給總額百分之二十且不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；其餘編制外員工，以不超過其月支薪給總額百分之二十為限。

前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加

計主管職務加給一項。

八、本校各項招生考試得依各單位之參與相關程度，訂定績效工作酬勞分配比例，經簽請校長核可後分配至各單位。

九、各單位核發績效工作酬勞時，應檢附「國立臺北科技大學辦理招生考試自籌收入人員工作績效考核表」(如附表)，依考核結果經單位主管審核，簽會試務主辦單位，奉校長核准後，始得支領。

十、績效考核項目：

(一) 因個人或全體人員之積極推動，達成或超越本學年度招生考試所訂定之具體績效指標者。

(二) 辦理或協助辦理招生考試相關業務，經評定績效優良者。

(三) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。

(四) 提出創新作法或管理措施，經採行確具成效者。

(五) 具體開源及節流，績效顯著者。

(六) 執行招生相關緊急重要任務迅速圓滿完成，著有績效者。

(七) 其他優異行為或重大功績，經簽奉核准者。

十一、本校各項招生考試工作酬勞之收支情形，應提送本校經費稽核委員會稽核。

十二、本要點未規定事項，得由試務單位視實際需要，經簽請校長核可後得增列或補列之。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學辦理招生考試自籌收入人員工作績效考核表

考核日期：____年____月____日

單位		職稱		姓名	
考核項目及內容					符合之項目 請打 V
符合本校辦理招生考試自籌收入收支管理要點第十點之款項：					
(一)	因個人或全體人員之積極推動，達成或超越本學年度招生考試所訂定之具體績效指標者。				☐
(二)	辦理或協助辦理招生考試相關業務，經評定績效優良者。				☐
(三)	對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。				☐
(四)	提出創新作法或管理措施，經採行確具成效者。				☐
(五)	具體開源及節流，績效顯著者。				☐
(六)	執行招生相關緊急重要任務迅速圓滿完成，著有績效者。				☐
(七)	其他優異行為或重大功績，經簽奉核准者。				☐
考核結果		經考核符合支給基準第十點第____項，核給工作酬勞。 ☐ 表現績優，著有績效，加發工作酬勞。 ☐ 表現良好，酌發工作酬勞。			
單位主管核章					
校長或授權 代簽人核章					
備註	【請單位主管控管】 編制內員工：支領績效工作酬勞每月給予總額以不超過其月支薪給總額 20% 且不超過其專業加給或學術研究費 60% 為限。 編制外員工：支領績效工作酬勞每月給予總額以不超過其月支薪給總額 20% 為限。				

附表

本校辦理校內考試工作酬勞費用支給基準表

111 年 5 月 18 日本校辦理校內考試工作酬勞費用討論會議核定

費用項目	支給基準		支給對象
監試費	平日 (週一至週五)	每節(50 分鐘計)190 元， 80 分鐘以上 380 元。	協助考試監試之 兼任教師、行政職員； 研究生得擔任助理監試
	假日 (週六至週日)	每節(50 分鐘計)250 元， 80 分鐘以上 500 元。 逢假日增加每日基數 1,000 元/日。	
	備註 監試人員數：每間試場以分配 1 名監試人員為原則；60 人以上應考之試場，得增列 1 名；120 人以上應考之試場得增列 2 名。		
試務工作費	平日 (週一至週五)	每次 380 元， 工作時間不足 4 小時則為 190 元。	協助試(事)務工作之 行政主管、職員
	假日 (週六至週日)	每次 1,500 元， 工作時間不足 4 小時則為 1,250 元。	
命題費	每科至多 2,500 元。		協助命題之校內外 專任、兼任教師
閱卷費	每份 25 元為原則，缺考卷不計入。		協助閱卷之校內外 專任、兼任教師
	備註 閱卷題型為非選擇題、寫作類型，如申論題、問答題、作文等。		
其他事務 作業費	測驗式答案卡讀卡費：500 元/科， 應考人數達 3,000 人以上增加 250 元/科。		協助事務工作之 計網中心職員
	試場佈置及試後整理試場費： 平日 800 元/日。假日 1,600 元/日。		協助事務工作之 總務處職員
	備註 場佈人員數：每 5 間試場以分配 1 名為原則。		
學生協助考試 事務獎勵金	每次 1,000 元，工作時間不足 4 小時則為 500 元。		協助事務工作之學生 *平日已支領校內工讀金 者不得支領

國立台北科技大學五項自籌收入採購及租賃 公務車輛支應原則

95 年 11 月 7 日 95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議訂定通過

- 一、本原則依據「國立大學校務基金設置條例」第十條但書規定辦理，適用於國立台北科技大學(以下簡稱本校)，以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及第七條之一投資取得之收益(以下簡稱五項自籌收入)為財源，支應增購、汰換及租賃全時公務車輛等交通工具。
- 二、依據本原則以五項自籌收入之校務基金增購、汰換及租賃全時公務車輛時，不適用「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定。
- 三、本校以五項自籌收入支應採購及租賃全時公務車輛，應本樽節及符合經濟效益原則，以確有實際需要者為限，除特殊狀況外，不得增購，汰換舊車時需符合屆滿使用年限、不勘使用、緊急需要及實質經濟效益等原則，始得辦理。除首長座車外，依各年度中央政府總預算所訂有關交通及運輸設備編列標準辦理，且不得逾越該標準之規定。
- 四、本校採購或租賃公務車輛時，應依下列規定辦理：
 1. 校長座車之排氣量不得超過 3000 C.C.。由總務處提出需求，經校長核可及校務基金管理委員會審議通過後編列預算辦理。
 2. 首長座車以外之公務車輛由主辦單位提出申請，除機車經校長核可後編列預算辦理外，其餘車種需經校務基金管理委員會審議通過後，始得編列預算辦理。
 3. 如未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核可後，提校務基金管理委員會審議通過後併決算辦理。
- 五、本校採購或租賃全時公務車輛，應依政府採購法有關規定辦理；其得集中辦理者，應依共同供應契約實施辦法之規定辦理。
- 六、本校採購及租賃全時公務車輛之範圍及衍生之相關費用、支應總額度以及收入與支出相對應之合理性，應從嚴審核，並不得據以要求增加配置駕駛之員額。
- 七、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(案由六)

國立臺北科技大學國科會專題研究計畫作業規範

101 年 12 月 4 日 101 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）依國科會 101 年 7 月 30 日臺會綜二字第 1010050820 號函規定，接受國科會補助之專題研究計畫（以下簡稱國科會專題研究計畫），除依相關法規及本校內部審核程序落實計畫管理外，另訂定「國立臺北科技大學國科會專題研究計畫作業規範」（以下簡稱本作業規範），以建立本校內部之分層負責機制及簡便合宜之作業程序。
- 二、本校之國科會專題研究計畫作業規範與分層負責機制，詳如附件一。
- 三、國科會專題研究計畫應以國科會「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，則依計畫書所提內容執行之。
若因研究需要而必須變更補助內容，除下列需依國科會規定「線上申請變更項目」外，均應依相關法規及附件二之作業程序規定辦理之：
 - (一) 執行機構/主持人/共同主持人變更。
 - (二) 計畫執行期限延期/縮短。
 - (三) 計畫/中英文名稱變更。
 - (四) 經費變更（含追加、減列、計畫經費流用變更超過 50%）。
 - (五) 核心設施使用費用追加（含變更）。
 - (六) 貴重儀器使用額度追加。
 - (七) 計畫註銷。
- 四、計畫變更與經費之流用限制，經簽約執行之國科會專題研究計畫須依原核定計畫執行，如因研究需要而有變更計畫補助項目內的細項說明者，須事先提出計畫變更申請，經核准後始得變更；若該補助項目有流用需要者，得依下列規定，辦理計畫經費流用：
 - (一) 國科會專題研究計畫之經費補助項目分為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」及「管理費」四大項；如因研究需

要，而有計畫細項變更與經費調整必要者，得於「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」三個項目間，辦理經費流用。

(二) 計畫經費「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」項目間之經費流用比例皆以 50% 為限，其流用作業程序，應分別依附件三、四及五之規定辦理。

(三) 儀器設備單價超過五十萬元者應依附件四之規定辦理。

(四) 國外差旅費出國種類、人員或地點變更應依附件五之規定辦理。

(五) 計畫主持人職稱、系所如有變更，請填寫「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」依學校行政程序之規定辦理。

五、國科會專題研究計畫於「業務費」項下匡列有彈性支用經費，每件計畫每年總額 2% 並以最高 2 萬 5 千元為限，其支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依國科會相關規定處理；若計畫期程未滿一年，則以計畫該年度之期程比例核算。

六、若查核國科會專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經國科會處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校得依處分向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議。行政作業程序與分層負責依附件六之規定辦理。

計畫主持人應承擔之處分，應由「計畫稽查委員會」議定之。

經費支用應本誠信原則，並依支出憑證處理要點辦理，其真實性由計畫主持人負責。

七、本校國科會專題研究計畫之經費核銷，依下列處理流程辦理：

(一) 本校會計室表示該經費「不能核銷」者，會計室應提示書面法令依據。

(二) 若法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向會計室要求解釋，由「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。

(三) 若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得經簽准後，由研發處發函請國科會協助處理之。

- 八、本校「計畫稽查委員會」置委員九人，由主管副校長擔任召集人，人事主任、會計主任、總務長及研發長為當然委員，研究發展會議之校務會議教師代表一人，及教師代表三人組成。教師代表由研發處簽請校長核聘，聘期一年。
- 九、「計畫稽查委員會」開會遇有關委員本人、配偶及三親等內血親、姻親評議事項時，應行迴避。
- 十、經校長核決之國科會專題研究計畫「解釋案例」，得列為爾後解釋之參照範例。
- 十一、本作業規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：國科會專題研究計畫作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
計畫申請	研發處 計網中心	簽辦公文、公告網頁 發小郵差轉知教師
線上提送計畫書	計畫主持人	線上提送計畫申請
造冊、彙整	研發處 人事室 秘書室	檢查資料、彙整(含學門分類)、列印計畫名冊、發函 審查計畫申請人資格 申請名冊核章
繳交進度報告	計畫主持人	多年期計畫繳交進度(期中)報告
國科會審查	研發處 計畫主持人	申覆案通知教師於限期內提出、發函 依時限上網提出申覆
通過	國科會審核	國科會審核
支用70%?	計畫主持人	通知教師計畫支用百分比應達70%方可發函請款
核定通知	研發處 計畫主持人 會計室 出納組	簽辦公文 簽署計畫執行同意書 建立會計系統資料檔案 預開收據
執行同意	計畫主持人	上網簽署執行同意書
簽約、請款	研發處 會計室 出納組 秘書室	製作合約書、計畫請款明細表、發函 多年期:列印計畫經費收支明細報告表 預開收據 合約校長核章
國科會撥款	研發處 會計室 出納組	通知主持人經費入帳,依計畫執行 收帳管理 入帳
計畫執行	計畫主持人 會計室	依核定清單所列項目執行計畫經費 預算控管及內部審核
計畫變更?	計畫主持人	各變更項目依權責分層負責,參閱附件二、三、四、五
結案	計畫主持人 會計室	計畫執行期滿三個月內線上繳交結案報告 編製經費收支明細報告表及函報結案

附件二：國科會專題研究「計畫變更」提報國科會作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
線上變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求申請 (國科會網頁)
研究相關?	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請 審核所請是否與計畫執行相關
須線上變更項目?	計畫主持人	線上填列變更申請、送出、並列印 「行政院國家科學委員會專題 研究計畫變更申請表」送研發處
填寫校內變更 申請對照表		
線上送出	研發處	檢查所填寫申請或說明是否符合規定，並彙整送出
國科會查核		國科會審核
執行	研發處 會計室 計畫主持人 出納組	簽辦公文 依同意內容修正會計資料檔 依國科會公文內容執行計畫 如有追加經費則需要預開收據
結案	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費
退回		

附件三：國科會專題研究計畫「業務費」校內變更內部作業與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求申請
研究相關?	單位系所主管	審核所請是否與計畫執行相關
Y		
經費流用?	人事室	人員更動
流用	人事室	人事室審查人員更動
通過	研發處 會計室	研發處核判是否為經費流用 會計室審核流用比例
未流用	研發處	決行單位
研發長 代為決行	秘書室	決行單位
主秘代為決行	計畫主持人	依校內變更申請表內容執行計畫
執行	計畫主持人	計畫結束後一個月內製作「計畫經費支出用途變更彙報表」，送系主任、院長核章
繳交彙報表	計畫主持人 會計室	送交「計畫經費支出用途變更彙報表」 計畫結束辦理經費結報時，隨同「計畫經費支出用途變更彙報表」函送國科會
結案	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費
退回計畫主持人		

附件四：國科會專題研究計畫「設備費」校內變更內部作業與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求申請
研究相關?	單位系所主管	審核所請是否與計畫執行相關
Y		
經費流用?	研發處 會計室	研發處核判是否為經費流用 會計室審核流用比例
流用	會計室審查 流用比例	
通過	秘書室	決行單位
主秘代為決行		
所屬院 合宜性審查	學院院長	核判研究設備變更合理性及價格 合宜性
通過	學院院長	決行單位
所屬院長 代為決行		
執行	計畫主持人	依核准之校內變更申請表內容執 行計畫
繳交彙報表	計畫主持人	計畫結束後一個月內製作「計畫 經費支出用途變更彙報表」
結案	計畫主持人 會計室	送交「計畫經費支出用途變更彙 報表」 計畫結束辦理經費結報時,隨同 「計畫經費支出用途變更彙報 表」函送國科會
退回計畫主持人	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經 費

附件五：國科會專題研究計畫「國外差旅費」校內變更內部作業與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求申請
研究相關?	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請 審核所請是否與計畫執行相關
Y		
經費流用?	研發處 會計室	研發處核判是否為經費流用 會計室審核流用比例
流用		
會計室審查 流用比例	秘書室	決行單位
通過		
主秘代為決行	學院院長	核判依價格合宜性
所屬院合宜 性審查		
通過	學院院長	決行單位
所屬院長 代為決行	計畫主持人	依核准之校內變更申請表內容執行計畫
執行	計畫主持人	計畫結束後一個月內製作「計畫經費支出用途變更彙報表」
繳交彙報表	計畫主持人 會計室	送交「計畫經費支出用途變更彙報表」 計畫結束辦理經費結報時,隨同「計畫經費支出用途變更彙報表」函送國科會
結案	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費
退回計畫主持人		

附件六：國科會專題研究計畫「經費剔除」或「經費浮報或虛報」作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
校內單位舉報	舉報單位	提供資料校內審查
校外單位經費審查	會計室 計畫主持人 研發處 人事室 總務處	接受國科會或審計部審查
秘書室主動調查	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
意見回覆	計畫主持人 會計室	國科會函文意見回覆
來函	研發處 會計室	國科會來文查有浮報或虛報情形，並做成「書面告誡」之決議，並追回管理費
經費剔除？	會計室 計畫主持人	函文國科會申覆 函覆意見撰寫
否	會計室 計畫主持人	本校先行墊付追繳之管理費額度或計畫主持人直接繳回
墊付	研發處 計畫稽查委員會成員	由副校長召開計畫稽查委員會： (1)認定調查結果 (2)裁定處分後，由計畫主持人繳回相關費用
計畫稽查委員會審查(1)	總務處出納組 計畫主持人	計畫主持人向總務處出納經組繳回現金
計畫稽查委員會審查(2)	人事室 系所、院、計畫主持人	計畫主持人接受系所、院、校教評會調查及懲處
屬實？	會計室 人事室 研發處 總務處 計畫主持人	合理化報帳項目及報表修正
Y	繳回	
N	三級教評會	
經費報帳輔導	人事室 計畫主持人 研發處	
結案		

附件七：本校科技部專題研究計畫「經費核銷特殊案例」說明

102年3月20日第1次計畫稽查委員會會議討論通過

問題1、科技部計畫召開之內部會議，其會議時間逾用餐時間而提供餐點之餐費，可否報支？

處理方式：

- (1)同意依行政院誤餐費支用標準辦理。
- (2)報支需有校外來賓參與。
- (3)依本校會計作業處理手冊第四章第三款「材料及用品費」第二小項中規定報支。
- (4)點心費用暫不開放報支。

問題2、科技部計畫所聘用之兼任助理，其申請書可否於全期或部份期限內聘用多人（超過計畫書所列人數），而於每月依計畫書所列人數撥付助理津貼。

處理方式：

- (1)依本校訂定「科技部專題研究計畫作業規範」程序辦理。
- (2)科技部所聘用之兼任助理，其聘用人數應與計畫書所載內容相符，若有不符時，應先行提出變更申請。

問題3、有關科技部放寬科研經費支用彈性事宜，其開放額度以計畫經費總額的2%為限，且不超過新台幣2萬5千元整，本校之經費核銷與內部管控程序為何？

處理方式：

- (1)相關規定詳見科技部中華民國101年10月26日函(附件一)之內容。
- (2)彈性支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- (3)計畫主持人如欲使用本項彈性支用額度，請通知主計室另列科目控管。

問題4、IEEE、IEE或其他國際組織年費或會費核銷問題。

處理方式：

同意報支國際組織年費或入會費，惟其報支額度由計畫主持人自行控管。

問題5、臨時工的資格與月支上限。

處理方式：

- (1)依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項(附件二)之規定，臨時工係指「臨時僱用且無專職工作之人員」，而其支用額度為「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」。
- (2)臨時工資支用額度每月不得超過該計畫所核定之每月研究助理費用的

1/3；如有特殊需求，請另案簽准。

- (3)具有特殊專才的臨時工，其工資可以核給最低工資2倍額度；具有高危險性工作所聘任的臨時工，其工資可以核給最低工資3倍額度。

問題6、快遞(非郵局)費用可否報支？

處理方式：

- (1)快遞(非郵局)費用可以報支，惟需附註物品名稱及郵寄地點。
(2)所寄物品必須與計畫相關。

問題7、因計畫出差，檢據每日2,000元住宿費報支。

處理方式：(依法規規定)

- (1)依中央機關公務人員國內出差旅費報支數額表(附件三)之規定，僅「特任級人員」可以報支每日2,000元住宿費，餘者不得報支。
(2)科技部補助之專題研究計畫，若因研究需要而必須赴偏遠、疫區、危險性高之地區，其住宿費用仍需依規定辦理核銷程序。

問題8、校內研究助理(行政職)，擔任與計畫相關之授課教師，可否支領每節1,600鐘點費。

處理方式：(依法規規定)

- (1)依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項(附件二)之規定，於專題研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之助理人員；專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。
(2)科技部計畫「擔任與計畫相關之授課教師」部份，得由彈性額度內支出其演講費用1,600元。
(3)校內編制內職員工或校務基金所聘用之專職人員，均不得擔任科技部計畫之兼任助理。

問題9、因出差自行駕車，車子故障報修之維修費可否報支？

處理方式：(依法規規定)

依出差管理辦法，出差人可支用交通費，故其車輛維修費不在報支範圍內。

問題10、在家研究衍生之電話費、網路使用費，或出差手機聯絡之電話費可否報支？

處理方式：(依法規規定)

本案需專案簽准且應提出與計畫相關並可明確分割之繳費收據辦理之。

問題11、辦公室及實驗室桌椅(未達一萬元者)可否報支？

處理方式：(依法規規定)

依規定不同意報支，除非該些物品事先獲得科技部核定同意。

問題12、一般專題研究計畫可否報支外賓禮品費用？

處理方式：(依法規規定)

(1)國外訪賓由科技部補助專題研究計畫之彈性支用額度內支用。

(2)國外訪賓定義為境外訪賓。

問題13、可否額外支付兼任助理津貼或慰勞金？

處理方式：(依法規規定)

不得額外支付兼任助理津貼或慰勞金。

問題14、國外出差之日支生活費欲超出規定標準支領，可否報支？

處理方式：(依法規規定)

(1)以國外出差日支生活費應支規定標準辦理，不得超支。

(2)國外差旅費可由多個計畫或多個經費來源支用，以填列支出分攤表方式辦理核銷。

問題15、一般專題研究計畫可否支用國內出差租車費用？

處理方式：

(1)依92年9月主計月刊「主計長信箱」(附件四)之規定，有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。

(2)本案因計畫需要，出差至離島或交通不便地區，得事先簽請租用機車以外之其他車輛。

問題16、國外差旅費 A 地到 B 地報支辦法，請討論。

處理方式：

礙於科技部規定，國外差旅費報支範圍包括：移地研究、出席國際會議及雙邊協議專案型國際合作研究計畫等費用，出差人自 A 地到 B 地所延伸增加之費用不得於科技部計畫內報支；惟該項增加費用得依他類計畫或結餘款之辦法規定，填列支出分攤表報支。

「國立臺北科技大學前瞻技術研究總部收支管理辦法」

110 年 4 月 27 日 109 學年度第 5 次行政會議修正通過

110 年 9 月 14 日 110 學年度第 2 次行政會議通過

- 第一條 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為提升本校前瞻技術研究總部(以下簡稱本部)產學研發收入運用效能，依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立臺北科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」及「國立臺北科技大學前瞻技術研究總部營運管理辦法」規定，訂定前瞻技術研究總部收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本部產學計畫收入之用途依合作雙方約定得支用之事項及標準辦理，如無契約約定或相關規定(包含補助、委辦機關及本校之規定)，得於執行計畫所需範圍內支用。民營企業計畫除合約另有規範外，計畫主持人每月工作酬勞支給及各項科目經費(管理費除外)，應考量計畫預算及業務實際需求，核實編列，無金額上限之限制；政府機關及公營事業計畫則依該單位規定辦理。
- 第三條 本部經費以自給自足為原則。產學計畫收入管理費除經事先簽奉校長核准者外，應依本校「產學合作收支管理辦法」提撥及分配。若計畫管理費提撥比例未達標準，不足額部分得以分攤學校相關支出或控留計畫剩餘經費等方式辦理。
- 第四條 本部及計畫主持人之管理費支應原則如下：
- 一、本部管理費得支應人事費、業務費、設備費、工作酬勞(含獎金)及政府機關與公營事業計畫配合款等支出。
 - 二、計畫主持人之管理費得支用範圍及標準如下：
 - (一)兼任及臨時人員辦理自籌收入有績效之工作酬勞及加班費。
 - (二)交通費可報支計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費(應檢據核實報支，並敘明急要公務理由及起訖點)。
 - (三)國外出差得搭乘商務艙，其他支出項目及標準，比照國外出差旅費報支要點辦理，並應事前檢附開會邀請函或考察訪問計畫書專案簽准後辦理。
 - (四)機關內人員(不含計畫內人員)之出席費、稿費、審查費及鐘點費，得依外聘專家學者標準支給。
 - (五)接待國內外訪賓之餐敘餽贈及國際交流相關費用。
 - (六)聘請國外顧問專家學者來台工作酬勞實際支出高於行政院標準之差額給付。
 - (七)其他與計畫推動相關之支出。
 - 三、其他與部務發展有關之支出。
- 第五條 本部計畫案管理費之使用，以會計年度為準，會計年度結束後未使用完畢者，得保留至下年度繼續使用。計畫結餘款之分配及使用則依本校「專題計畫結餘款分配及使用辦法」規定辦理。
- 第六條 本部經費之申購及動支審核程序依本校相關規定辦理。
- 第七條 本辦法規定未盡事宜者，悉依本校產學合作收支管理辦法及其他相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院自籌收入管理辦法

111年11月22日本校創新前瞻科技研究學院院務會議第一次會議討論

111年12月23日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第二次會議通過

112年01月12日國立臺北科技大學監督委員會第三次會議備查

112年10月26日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第六次會議通過

112年10月30日國立臺北科技大學監督委員會第六次會議備查

第一條 國立臺北科技大學(以下簡稱本校) 創新前瞻科技研究學院(以下簡稱本院)為有效管理及運用自籌收入，依「國家重點領域產學合作及人才培育創新條例(以下簡稱創新條例)」第四十二條第二項規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之自籌收入來源如下：

- 一、學雜費收入：本校向學生收取與本院教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 二、推廣教育收入：本院依「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三、產學合作收入：本院依「專科以上學校產學合作實施辦法」辦理相關事項所獲得之收入。
- 四、政府科研補助或委託辦理收入：本院獲得政府依「科學技術基本法」等規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 五、場地設備管理收入：本院提供場所及設施等所收取之收入。
- 六、受贈收入：本院無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 七、投資取得收益：本院進行投資取得之有關收益。
- 八、其他收入：本院非屬前七款之自籌收入者。

各項自籌收入應按收入總額提撥一定比率之行政管理費分配至本校、本院及相關單位運用。

辦理推廣教育、產學合作、政府科研補助或委託計畫結餘款應提撥一定比率供本校、本院及相關單位運用。

前二項提撥比率及支應原則，依本校相關規定辦理或另訂之。

第三條 本院自籌收入用途如下：

- 一、教學及研究支出。
- 二、人事費用支出：
 - (一) 編制內教師、專業技術人員與研究人員之本薪(俸)、年功薪(俸)及加給以外之給與。
 - (二) 編制內職員辦理業務有績效之工作酬勞。
 - (三) 本校主聘並與本院合聘教師、專業技術人員與研究人員之本薪(俸)、年功薪(俸)及加給以外之給與。
 - (四) 本校相關人員兼辦本院之人事、主計、總務等行政事務有績效之工作酬勞。
 - (五) 編制外人員之人事費。
- 三、學生獎助金支出。
- 四、產學合作支出。
- 五、增置、擴充、改良資產之資本支出。

六、以研發成果收入一定比率提供本校用於改善師資、充實設備及其他校務發展之支出。

七、其他與院務發展有關之支出。

前項各款之支出，應於當年度收入及歷年結餘款範圍內支用，其中有關資本支出應依原定計畫用途及預算額度內辦理，原未編列預算或預算編列不足者，得經校長或其授權人核准後辦理，超支部分併決算辦理。

第一項第二款第一至第四目人事費支給項目及上限依「本院教職員及兼辦人員待遇給與辦法」辦理，第五目依「本院契約進用工作人員實施要點」辦理。

第一項第六款研發成果收入之比率及用途，由本院擬定，經本院管理委員會(以下簡稱管理會)審議通過後，報本校創新前瞻科技研究學院監督委員會(以下簡稱監督會)備查。

第四條 各項自籌收入之執行應以有賸餘或維持收支平衡為原則，並由本院統籌運用或依指定用途支用，惟涉及產學合作及政府科研補助或委辦收入之收支，應依各該機關規定或契約辦理，如無契約約定或相關規定，各項目得於計畫預算範圍內，依實際需求，核實支用。

第五條 自籌收入之收支、保管及運用，應設專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依會計法規定年限保存。

本院相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員、應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第六條 各項自籌收入之收支管理運用，得依本校相關規定辦理，或由本院各權責單位分別訂定收支管理辦法，經管理會審議通過，並報監督會備查後辦理。

第七條 本辦法未盡事宜，悉依創新條例及其他相關法令之規定辦理。

第八條 本辦法經管理會審議通過，並報監督會備查後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院採購作業要點

111年12月23日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第二次會議通過

112年01月12日國立臺北科技大學監督委員會第三次會議備查

112年10月26日本校創新前瞻科技研究學院管理委員會第六次會議通過

112年10月30日國立臺北科技大學監督委員會第六次會議備查

一、目的

國立臺北科技大學(以下簡稱本校)創新前瞻科技研究學院(以下簡稱本院)為提昇採購效率及促進重點領域產業發展，依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第二十七條第二項規定，特訂定本要點。

二、適用範圍

本院辦理重點科技採購之作業，除我國締結之條約或協定另有規定者外，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得依政府採購法等相關法令辦理。

三、相關單位權責

- (一)請購單位：採購案件請購、履約管理及登載採購資訊於指定專區。
- (二)採購單位：採購案件比價、議價、招標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。於採購金額公告金額以上為總務處，未達公告金額授權本院辦理。
- (三)監辦單位：採購案件之監辦事項。採購金額公告金額以上為主計室以書面審核辦理，查核金額以上為實地監辦。

四、採購方式

- (一)本院採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理。
- (二)採購金額達公告金額以上者，依公開招標或限制性招標方式辦理，並應視採購案件之特性及實際需要辦理審查。
- (三)除依第四款辦理者，應公開招標。經公告後僅一家廠商投標亦得辦理。
- (四)符合下列情形之一者，得採限制性招標，免經公告程序逕洽特定廠商辦理：
 - 1.以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
 - 2.屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
 - 3.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購。
 - 4.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。
 - 5.配合本校特定研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
 - 6.補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約者。
 - 7.其他必要情形且經簽請校長或其授權人員同意者。
- (五)採購金額未達公告金額者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購；亦得準用前三款規定。逾小額採購者應作成書面紀錄。

五、協商

- (一)採購金額逾小額採購未達公告金額者，請購單位應於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。
- (二)協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- (三)前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

六、採購資訊公開

(一)辦理公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校網站指定專區。公告期間以七日曆天為原則；公告內容有修正時，得視情形延長。

(二)採購資訊應於完成程序後一個月內公告，並登載於公開專區。

七、招標文件

採公開招標案件，請購單位應檢附有關文件，如請購單、標單、底價表、預算書等，採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。經簽奉核准後由採購單位續辦採購事宜。

八、招標案件底價訂定

(一)底價應由請購單位依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情編列。但以審查方式辦理者，得由審查小組建議。

(二)底價應由校長或其授權人員核定。

(三)底價訂定之作業流程應予保密訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

九、審查

(一)採購單位就廠商資格條件進行審查。

(二)視採購案件之特性及實際需要辦理審查，辦理審查者，請購單位應成立審查小組，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

(三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者三人以上組成。

(四)前款之校外專家學者指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。

(五)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

(六)前五款規定，於採購金額未達公告金額者，得準用之。

十、評定

(一)審查小組之決議應有總額二分之一以上成員出席，出席成員過半數之同意行之，且出席成員不得少於三人。

(二)前點第三款審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。

(三)序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。

(四)總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，以報價較低者為優勝廠商。報價仍相同者，抽籤決定之。

十一、決標原則

(一)訂有底價者，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為供應廠商。

(二)以審查方式辦理訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為供應廠商。

(三)以審查方式辦理未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為序位第一之優勝者為供應廠商。

十二、押標金、保證金

本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十三、利益迴避

(一)辦理採購之人員對於與採購有關之事項，涉及公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條規範者，應行迴避。

(二)前款所稱辦理採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小

組成員、承辦及監辦採購人員及主管。

(三) 本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(四) 依前款規定免除第一款至第三款之執行時應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。

十四、履約管理

(一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

(二) 請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

(三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十五、驗收

採購金額逾小額採購之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄，得準用政府採購法相關程序。

十六、爭議處理

(一) 廠商對採購案件有異議者，應以書面提出，本校於收受異議之次日起，應於30日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

(二) 本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。

(三) 未達公告金額之案件廠商對規格或驗收結果提出異議，由請購單位負責與廠商協商解決。

(四) 公告金額以上案件之各類爭議均由採購單位召集相關單位處理或協調。

十七、施行

本要點經本院管理會審議通過後實施，報本校監督會備查，自發布日施行。

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院採購作業流程

一、預算金額新臺幣 15萬元以下之採購：

程序	相關作業及應備文件	權責單位	流程
採購及核銷作業	逕洽廠商採購後，下載請購單辦理核銷作業。	請購單位	計畫主持人→各系所中心處室主管→會簽單位→院中心或行政單位一級主管決行→主計室

二、預算金額逾新臺幣 15萬元、未達 150萬元之採購：

程序	相關作業及應備文件	權責單位	流 程
請購作業	1.創新學院採購請購單 2.國發基金補助或自籌款收入(及相關佐證資料)。 3.1家廠商估價單 4.利益迴避書	請購單位	計畫主持人→各系所院中心處室主管→創新學院→會簽單位→主計室→校長或授權人核決→計畫主持人
採購作業	1.請購單核定後，請購單位洽廠商協商規格及價格(請明確詳列廠牌、品名、規格、功能、數量以免驗收時發生爭議)。 2.填寫協商紀錄。 3.廠商須於訂約前至出納組繳交履約保證金(現金、銀行本票或支票、郵政匯票方式為之) 4.製作契約書，至少4份以上，正本2份、副本2份(可將協商紀錄或規格書作為附件)，請廠商先行用印。 5.契約書由廠商用印後，請購單位製作契約用印簽，加會創新學院及主計室，並於核准後送總務處文書組用印。	請購單位	協商流程： 計畫主持人→廠商 契約流程： 計畫主持人→各系所院中心處室主管→總務處出納組→創新學院→主計室→校長或授權人核決→計畫主持人→總務處文書組
驗收作業	1.廠商送貨完成，請購單位填寫驗收紀錄表，並通知創新學院書面監驗。 2.驗收完成後，請購單位應至電子公文系統製作驗收簽呈，檢附估價單、利益迴避書、協商紀錄、契約書、交貨單、驗收紀錄、保固保證書。(上述文件並應列為該文號之附件)。 3.驗收簽呈請加會總務處出納組及主計室。 4.驗收簽呈核准後，需將送核之文件影印一份供核銷付款使用，正本送總務處文書組辦理歸檔。	請購單位	計畫主持人→總務處出納組→主計室→創新學院→校長或授權人核決→計畫主持人→總務處文書組

核銷作業	驗收作業完成，請購單位應檢附已核准之驗收簽呈、估價單、協商紀錄、契約書、交貨單、驗收紀錄、保固保證書等文件影本，及創新學院採購請購單正反面正本，並黏貼發票辦理核銷付款作業。	請購單位	計畫主持人→各系所院中心處室主管→總務處經管組→創新學院→主計室→校長或授權人核決→主計室
------	--	------	---

Q&A

(一)何謂創新學院採購？

指依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第二十七條第二項規定，接受國發基金之補助或本院自籌款收入所需辦理財物、勞務或工程之採購，爰此訂定國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院採購作業要點。

(二)何種經費來源之計畫案可採創新學院採購辦理？

本院辦理創新學院採購之作業，其範圍包括：

- 1.國發基金之補助。
- 2.本院自籌款收入。

(三)創新學院採購與政府採購法需辦理公開招標金額有何不同？

依政府採購法辦理採購，金額逾新臺幣 15 萬元即需辦理公開招標；依創學院採購辦理僅逾新臺幣 150 萬元以上才需辦理公開招標或限制性招標。

(四)創新學院採購與政府採購法公告時間有何不同？

依政府採購法辦理逾 150 萬以上之公開招標案，公告時間需 14 天以上；依創新學按採購辦理逾 150 萬以上之公開招標案時，公告期間以 7 日曆天為原則。

(五)依創新學院採購辦理之案件，是否仍可適用政府採購法之規定辦理採購？

依據國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第二十七條第二項規定『...不適用政府採購法之規定。...』之說明為：為使研究學院落實產學合作及人才培育之創新，鼓勵其積極作為，以及時因應產學需求，給予其辦理採購之彈性，又依我國締結之條約或協定，已將國立大學列入適用機關，其目的在於使締約各國政府採購之法律、規章、程序及實務透明化，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法規定。因此，創新學院辦理採購案適用國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院採購作業要點，本要點未規定事宜，得依政府採購法等相關法令辦理。

(六)對創新學院採購之相關採購規定及流程仍不瞭解，應如何處理？

未達 150 萬採購請洽創新學院。

150 萬以上總務處事務組辦理該採購之承辦人。