國科會專題研究計畫經費動支應行注意事項及結報作業說明

主計室 115年11月

一、國科會新修訂各類經費支用原則及相關規定

★參考法規:

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

以上法規請至國科會網站或本校主計室網頁→相關法規下載

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

☆為節省相關版面，「國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)」請至國科會網站下載，國科會→學術研究→專題研究計畫專區→相關函釋。

國科會專題研究計畫補助項目分類

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

研究人力費-助理人員支給標準

類別	助理人員人事費支給原則
專任人員	依執行機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。 ☆國科會規定專任人員月支酬金不得低於下列金額：專科級 30,400元、學士級 36,300元、碩士級 41,500元。
兼任人員	依本校產學合作收支管理辦法訂定之標準按計畫性質核實支給工作酬金或研究津貼
1.講師、助教級	1.講師、助教級按本校自行訂定之標準核實支給，支給酬勞不得超過其認定級別之學術研究費60%。 2.支給上限：博士生 38,000元、碩士生 22,000元、學士生 16,000元。
2.學生 (研究生、大學生)	1.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。 2.支給下限：國科會規定每月均應至少支給6,000元。
臨時工	按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準按工作性質核實支給。

二、本校有關國科會計畫經費動支應注意事項

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

常見國科會專題研究計畫類型

- 一般型專題研究計畫

  （例:執行期限為一年期者）

- 多年期專題研究計畫

  （例:國科會計畫編號尾碼為MY2、MY3）

- 產學合作研究計畫

  （例:國科會計畫編號尾碼為CC2）

- 大專生研究計畫

經費核定清單樣式

【[redacted]】第2年經費清單

執行機構：國立臺北科技大學　　主　持　人：[redacted]　　教授[[redacted]系(所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	1,277,000	1,059,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支20,000元(12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，但不得低於本會規定最低標準。 註：本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	190,000	190,000	電化學工作站
國外差旅費	100,000	100,000	一、出席國際學術會議：100,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	220,050	151,000	研究主持費不核列管理費
合　　計	1,787,050	1,500,000	
執行期限：114/08/01　～　116/07/31			計畫編號：NSTC 113-2221-E[redacted]-010 -MY3

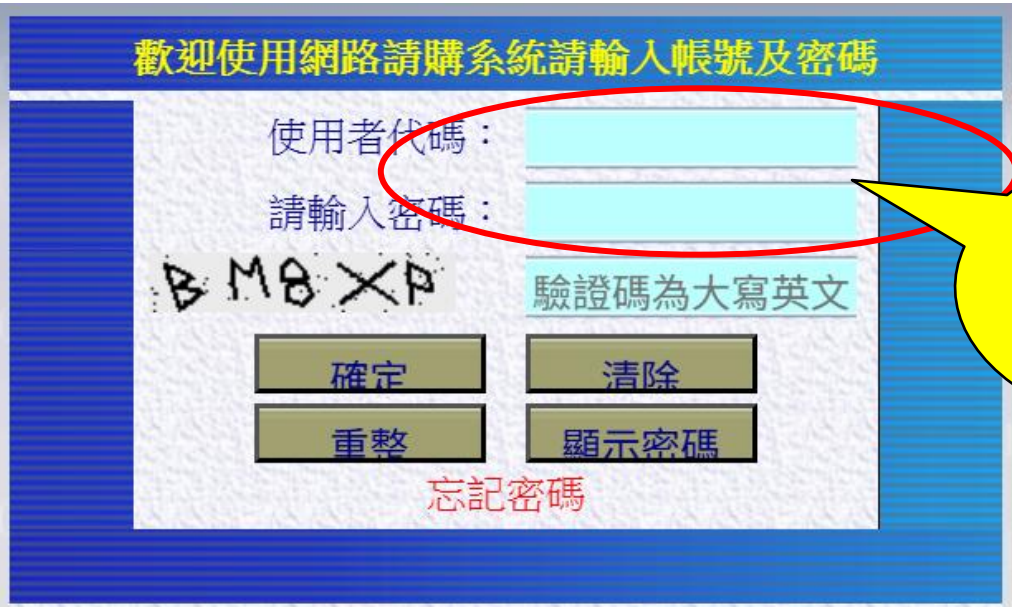
研究類型：一般研究計畫(個別型)

會計網路請購系統簡要說明

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

會計網路請購系統畫面


::: 網站導覽 English WebMail 校園入口網站 臺北科大
TAIPEI TECH 主 計 室 Office of Accounting
本室簡介
成員職掌
相關法規
請購及查詢
創新學院相關法規
創新學院請購及查詢
表單下載
選擇〈請購及查詢〉
最新公告
系統公告
資訊專區
政策及業務宣導相關廣告執行情形表
對民間團體及個人補(捐)助經費彙總表
可用資金情形表
Q&A



輸入使用者帳號及密碼

無請購系統使用權限預作採購單 【由此進入】

國立臺北科技大學網路請購操作手冊(完整)

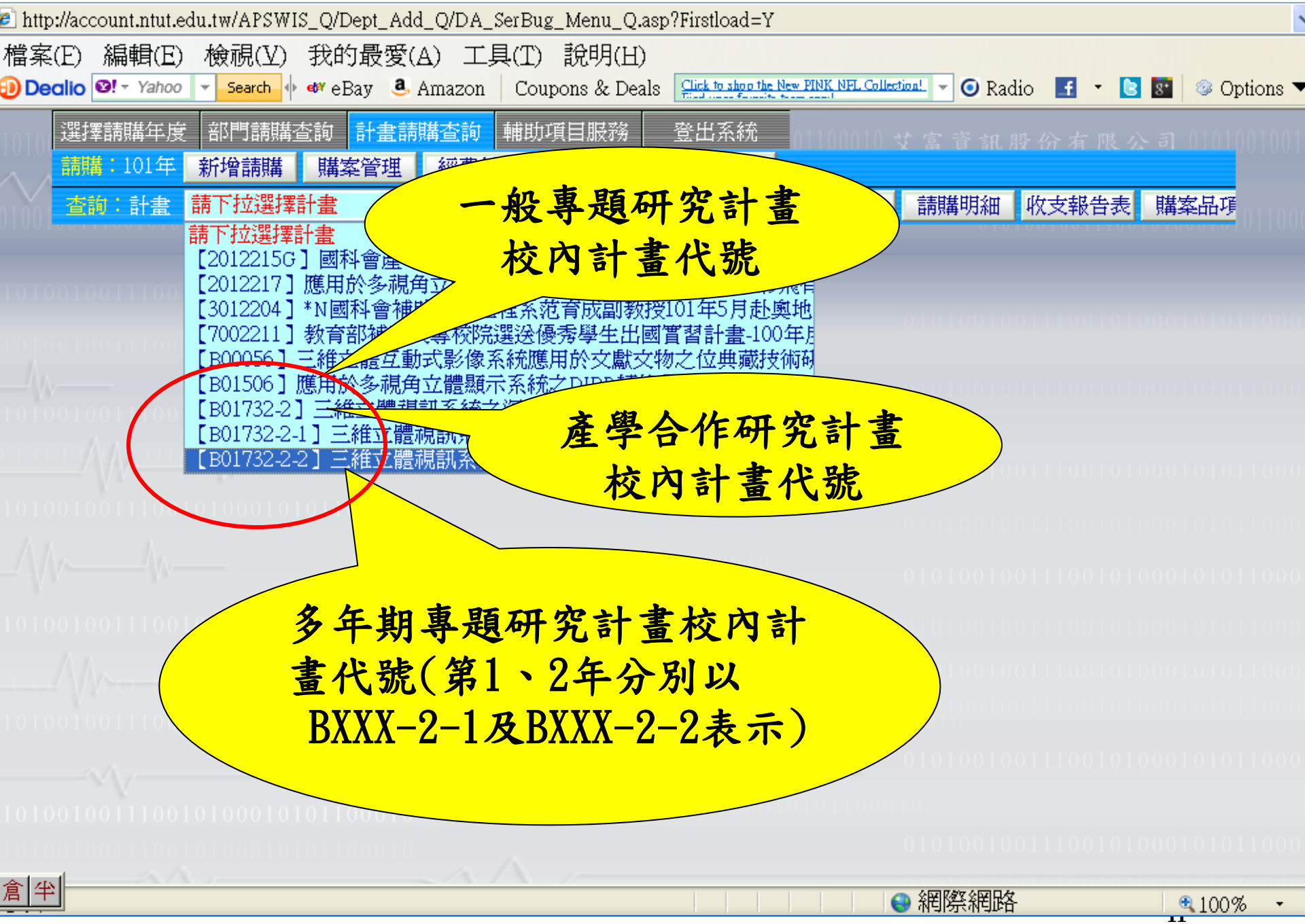
線上請購授權申請書(路徑：臺北科大校園入口網站->線上表單管理系統->填寫表單:主-會計-01線上請購授權申請書(北科大))

註:非教職員請由教職員代為申請。

登入後無法反應chrome解除封鎖

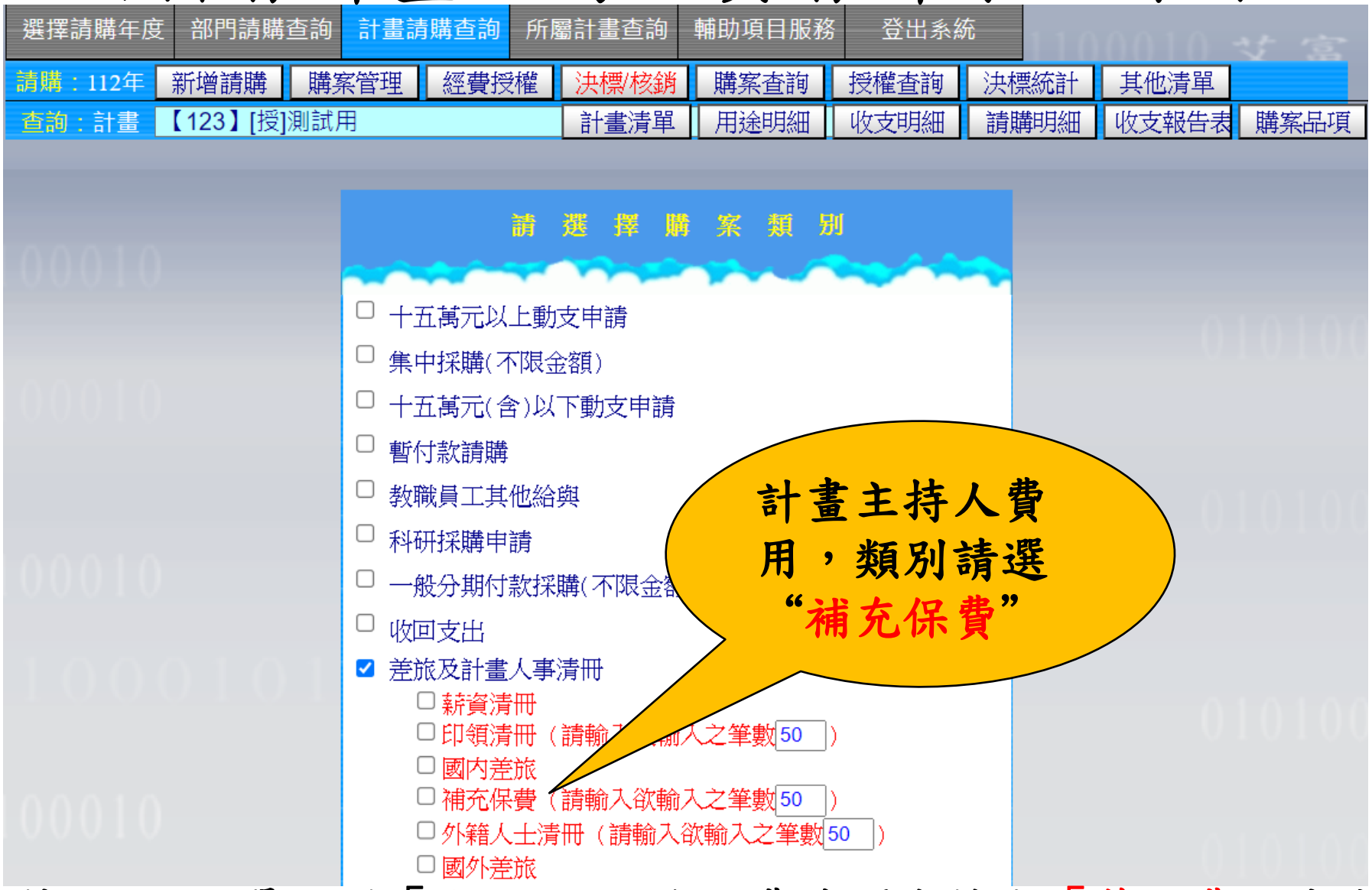
使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定


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


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

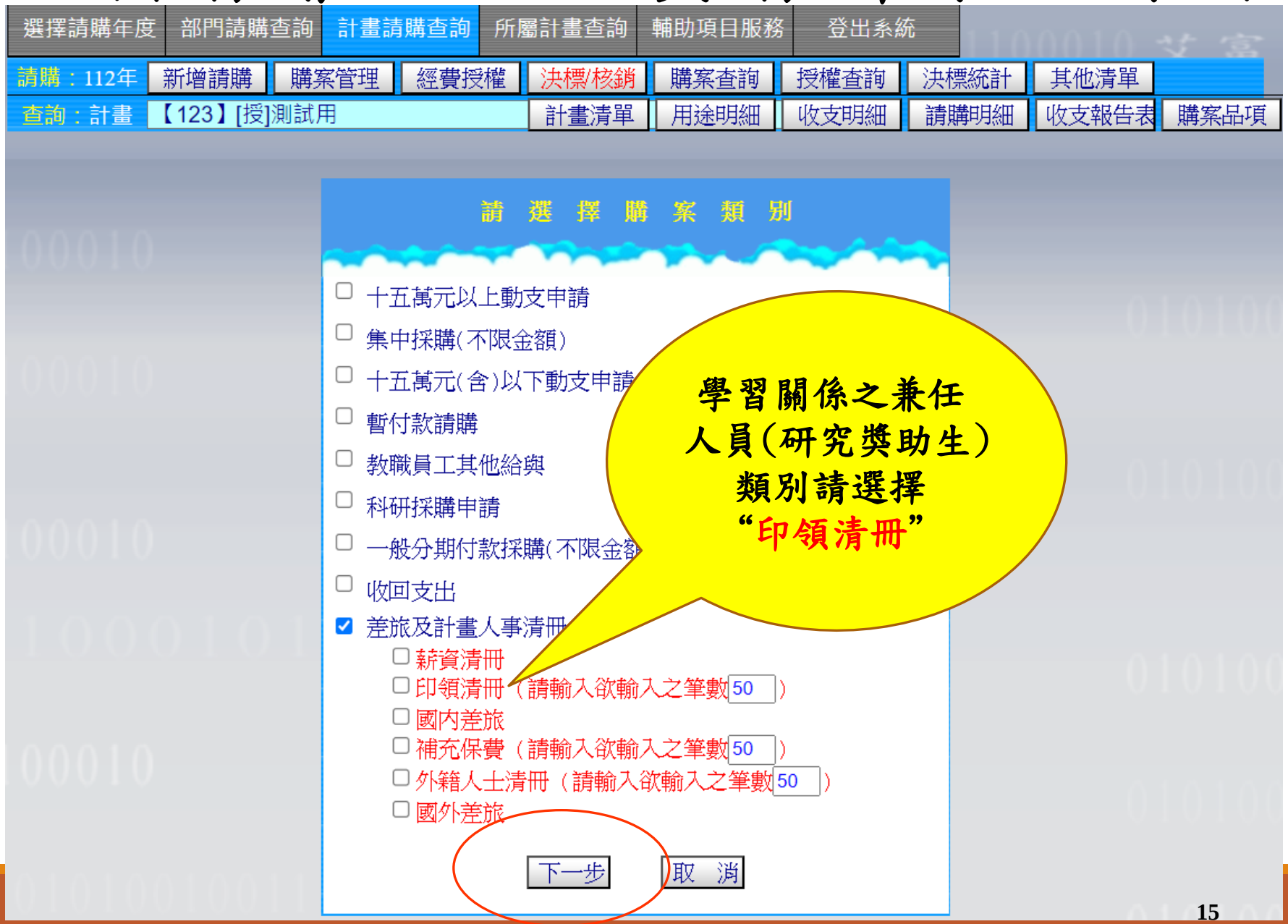
國科會計畫主持人費會計系統操作



主持人-投保單位選「公保」，補充保費機關負擔由「管理費」支出


清冊類別
請選擇
“計畫主持費”
機關負擔之補充保費依規定由管理費支出
請依經費核定清單所列標準按月核發計畫主持費，未核發部分「不得流用」，須依規定繳回國科會。

國科會兼任助理費會計系統操作





清冊類別
請選擇
“獎助學金”

報支國科會經費重點一：

☆

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

補助項目經費支用注意事項(1/16)

☆憑證取得一般注意事項

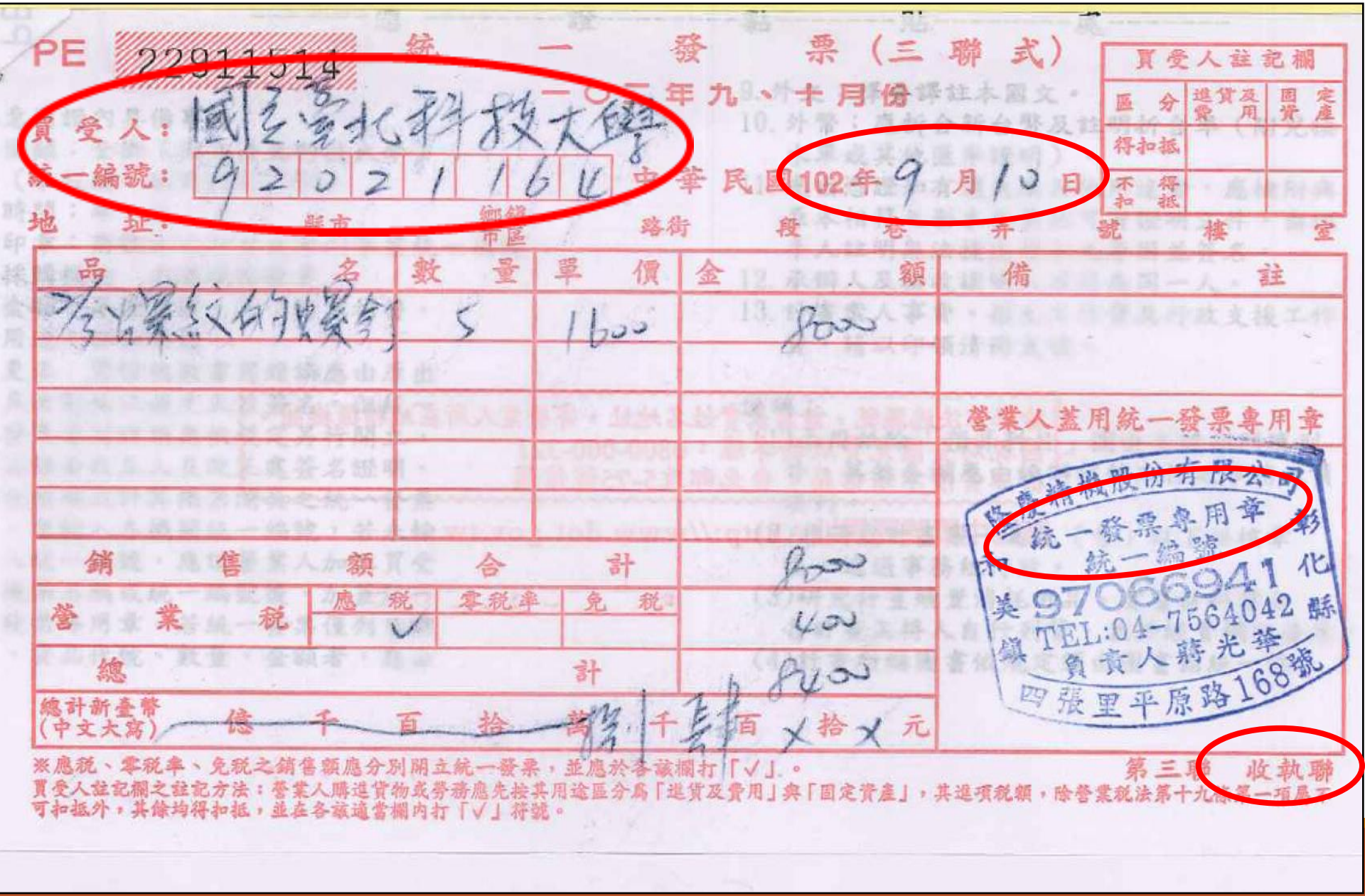
1. 本校統一編號：92021164
2. 買受人抬頭為「國立臺北科技大學」
3. 非執行期限內之單據，不予補助。
4. 經費用途需與研究計畫有直接相關。
5. 報支項目應為核定清單內編列之項目，若非核定清單內編列之項目，需辦理經費變更(視不同情況辦理，填校內變更申請對照表or發文報國科會核准)。
6. 計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
7. 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

補助項目經費支用注意事項(2/16)

☆二、三聯式統一發票及收據

1. 二或三聯式統一發票需附上**收執聯**。
2. 單據應清楚註明**買受人、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額**，品名若以代號或外文填寫，請註記中文品名。
3. 發票應蓋廠商的**統一發票專用章**。
4. 單據若有塗改請加蓋廠商之負責人私章。
5. 國字**大寫金額與阿拉伯數字須一致，且不得塗改**，有誤需請廠商**重新開立**。

三聯式統一發票樣式



PE 22911514 統一發票（三聯式）

一〇二年九、十月份

買受人：國立臺北科技大學

統一編號：92021164

中華民國102年9月10日

地址：　縣市　鄉鎮市區　路街　段　巷　弄　號　樓　室

買受人註記欄

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

品名	數量	單價	金額	備註
冷媒紅外線槍	5	1600	8000	
				營業人蓋用統一發票專用章
				統一編號 97066941 TEL:04-7564042 負責人蔣光華 四張里平原路168號
銷售額合計			8000	
營業稅	應稅 ✓	零稅率	免稅	400
總計				8400

總計新臺幣（中文大寫）　億　千　百　拾　萬　仟　佰　拾　元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

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

第三聯　收執聯

補助項目經費支用注意事項(3/16)

☆收銀機及電子統一發票

1. 請廠商打上本校統一編號92021164。
2. 若收銀機統一發票未顯示品名、數量或單價，請購買人在發票上每一筆註明詳細中文品名、數量或單價並簽章。
3. 發票若未顯示品名，請檢附銷售清單；如銷售內容僅以貨號表示或無法辨識品名者，應請廠商開立貨品明細表或出貨單等，以示證明。
4. 紙本電子發票為防感應紙文字消失，請註記發票字軌號碼，以利日後查核。

補助項目經費支用注意事項(4/16)

☆經費動支申請單

1. 收據或發票等單據日期應在計畫執行期間內。
2. 研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

   經辦人與驗收證明人不得為同一人。
3. 採購案除設備、物品須會辦經管組外，財物保管欄請計畫主持人核章。
4. 發票、收據等單據的合計金額(例如1,000元)大於黏貼憑證用紙上的申請報支總金額不同(例如950元)，若非錯誤而是要少報，請在粘貼憑證用紙的總金額(950元)前加上「實支」二字。
5. 憑證黏貼單金額若有塗改，請經手人簽章。
6. 單一發票或收據金額逾1萬元者，應逕付廠商，不得代墊，若有特殊情形需代墊者，請敘明理由。

經費動支單樣式(黏貼憑證用紙上方)

若由計畫相關人員「先行代墊」，款項要付給代墊人，會計請購系統之編輯受款人： ☑ 代墊（勾選）

若單筆代墊超過1萬元，請說明代墊原因。

若「逕付廠商」，會計請購系統之編輯受款人：☐代墊（不勾選）

主要計畫主持人此欄需核章

臺北科技大學
及黏貼憑證用紙

00021

萬	萬					
額		$	5		0	0

預算科目

☐款已借支NT$ _____ 元，請轉帳。

☐款由A1****6798林OO($500) 墊付，員工編號：_____

經費來源 計畫代碼及名稱：123測試用：300

計畫執行期：~107年12月31日前　計畫主持人:黃麗香

超過一萬元墊款理由：（詳見注意事項說明(5)）

用途：※計畫研究用:品名:文具(筆,訂書機,筆記本等)※品名:文

■以下列方式逕付受款。

☐1. 簽發支票

☐2. 匯款：銀行名稱 上銀觀音;

戶名 宏林文具行廖穴龍($5,000);

帳號 73102000006197;

廠商統編 12345678;87654321;

承辦人	驗收或証明（計畫主持人）	財物	授權代判
分機	承辦人不得為驗收人	☐經管組 ☐計畫主持 ☐請購單位	組長
申請單位主管	☐電腦軟體	（勞務所得）	主任

經費動支單樣式(黏貼憑證用紙上方)

若小於發票、收據等單據的合計金額，經確認並非錯誤，而是要少報支，請加註「實支」。

國立臺北科技大學
請購及黏貼憑證用紙

計畫執行最後期限，單據日期須在計畫執行期限內

金額	萬		千	百	十	元
		$	5	0	0	0

預算科目

□款已借支NT$ _____ 元，請轉帳。
□款由A1****6798林OO($500) 墊付，員工編號：

■以下列方式逕付受款。
□1. 簽發支票
□2. 匯款：銀行名稱 上銀觀音;
戶名 宏林文具行廖穴龍($5,000);
帳號 73102000006197;
廠商統編 12345678;87654321;

經費來源
計畫代碼及名稱
123測試用：300業務 $5,000.00
計畫執行期限：107年12月31日前 計畫主持人:黃麗香

超過一萬元墊款理由
(詳見注意事項說明(5))

用途說明
※計畫研究用:品名:文具(筆.訂書機.筆記本等)※品名:文具(筆.訂書機.筆記本等)

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

承辦人	驗收或証明 (計畫主持人		授權代判 (院長、行政單位一級主管)
分機	承辦人不得為驗收人		
申請單位主管	□電腦軟體精會計網中心		

經費動支單樣式(黏貼憑證用紙下方)

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

說明：1. 同類品項請逐項列示，併一申請單（超過6項請依式加列清單）。
2. 維修案請於會簽單位欄填寫財產編號並加報價單乙份。
3. 對於同一採購目的需求應合併辦理採購，避免採購法
4. 食品、藥品、贈品、資料檢索、印刷使用費及
5. 報支勞務酬勞或競賽獎金等所得，請承辦人進請

申請單位 主計室 經

品　　名（規　　格）				
文具(筆.訂書機.筆記本等)	個			
合　計				5,000

1. 發票或收據黏貼處，請依序裝訂平整，以避免發生錯漏情況。
2. 若為A4尺寸的電子發票或銷售清單，可裝釘在黏貼憑證用紙後面。

主要計畫主持人此欄需核章

□須營繕組安全評估
□營繕組

三、其他

□維修案填寫財產編號：

申請人/計畫主持人　　單位主管　　授權代判(院長、行政單位一級主管)

報支國科會經費重點二:

☆人事費

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

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

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

補助項目經費支用注意事項(5/16)

☆研究人力費

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

(1)計畫案研究獎助生(學習關係)申請書影本;

(2)**首月申請**需加附下列影本送主計室留存備查：

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

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

經費核定清單樣式

【[redacted]】第2年經費清單

執行機構：國立臺北科技大學　　主　持　人：[redacted]　　教授[[redacted]系(所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	1,277,000	1,059,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支20,000元(12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，但不得低於本會規定最低標準。 註：本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費			
國外差旅費			
管理費			
合　　計			
執行期限：1			

研究類型：一般

1、計畫主持人的**主持費應依照核定清單核定金額逐月如數撥付，不得流用到其他用途**！如有**未發放完畢部分，必須在計畫經費結報時將差額款項繳回國科會**！

2、以這個例子來說，每個月都要撥付研究主持費2萬元給主持人，一年要撥付24萬元(2萬*12個月)；如果只撥付了14萬元，在計畫屆期辦理經費結報時，必須要將未撥付的10萬元繳回國科會。

3、**萬一發生計畫業務費額度用罄**的狀況(例如買耗材、藥品等都花完了)，**主持人也要負責將已經發生的其他業務費支出追回**10萬元，所以**執行時務必要謹慎規劃支出內容**。

研究獎助生學習關係申請書樣式

國立臺北科技大學計畫案計畫研究獎助生(學習關係)申請書

計畫名稱	[redacted]				
委託機構	國科會		計畫編號		
任職單位	[redacted]系		會計編碼		
聯絡人姓名、分機	[redacted]		計畫案延遲送件原因		
姓　名 身分證字號	計劃職稱	學、經歷	支給期間 (民國年月)	支給金額	用 者，請註明計畫委託機構、計畫職稱、支給期間及支給標準，或填無
[redacted]	研究獎助生	碩士就讀中	11508、11509、11510、11511、11512、11601、11602、11603、11604、11605、11606、11607	10000元/月	無
[redacted]	研究獎助生	碩士就讀中	11508、11509、11510、11511、11512、11601、11602、11603、11604、11605、11606、11607	10000元/月	無
[redacted]	研究獎助生	碩士就讀中	11508、11509、11510、11511、11512、11601、11602、11603、11604、11605、11606、11607	10000元/月	無

計畫兼任助理薪酬必須**依照學習關係申請書填列的月份、金額，逐月如數撥付！**

補助項目經費支用注意事項(6/16)

☆耗材、物品、圖書及雜項費用-1

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

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

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

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

補助項目經費支用注意事項(7/16)

☆耗材、物品、圖書及雜項費用-2

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

6. 專家諮詢費者應註明其計酬標準、諮詢時間及內容摘要。

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

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

9. 郵資應取得郵局開立之購票證明單；若交由快遞公司運送，應檢附發票或收據並加註寄送事由及地點。

大陸地區購買之發票樣式



江苏增值税普通发票

032001800104

№99928990

032001800104
99928990

校验码 49823 52488 29084 13441

开票日期：2018年08月18日

发票联

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

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

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

价税合计（大写）　⊗叁佰伍拾圆整　（小写）¥350.00

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

备注

收款人：　　复核：　　开票人：孙斌　　销售方（发票专用章）

兴化市汇金电热电器经营部 92321281MA1P8ER3XG

第二联：发票联　购买方记账凭证

税总函〔2017〕523号 中国印刷有限公司

報支國科會經費重點三:

☆差旅費

1. 計畫內人員才可報差旅費。
2. 出差前先請公差假，出差後填出差旅費報告表。
3. 國內出差交通搭乘高鐵、飛機及船舶要附票根(高鐵當日來回可免)，住宿要附發票。
4. 國外出差機票要附(電子機票+票價收據)，生活費請查日支數額表，註冊費要附主辦單位開立之收據。

報支國科會經費重點三:

☆差旅費

5.科技部104年9月11日科部綜字第1040065531號函:

因執行國科會專題研究計畫赴國外移地研究及出席國際學術會議，卻因故無法成行，其自行辦理已支付之手續費(例如**研討會註冊費**)或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如**確屬不可歸責於當事人之事由**，經執行機構本從嚴原則予以認定者，得於計畫原核定**國外差旅費**內**檢據覈實報支**，**餘款請於計畫執行結束後依規定繳回**，不須繳交出國心得報告。

6.若國外差旅費未依核定內容動支，**亦未辦理經費流用及變更，應將款項繳回國科會。**

補助項目經費支用注意事項(8/16)

☆國內差旅費

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

2. 差旅費以**計畫內相關人員**為限(例如計畫主持人、共同主持人與專、兼任人員等)，並以**逕付本人**為原則，不應由他人代墊；核銷時，專、兼任人員請檢附約用表影本。

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

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

核銷出差旅費檢附文件

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

※務必自行確認專兼任人員出差期間，身分係計畫內人員!!

補助項目經費支用注意事項(9/16)

☆研究設備費

1. 設備費請**於計畫開始執行時就儘快規劃、辦理採購事宜**，若於計畫即將結束才購買，此設備對該計畫之效益程度易引人質疑，且有消化預算之嫌。

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

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

4. 設備採購請**加會經管組**並填財產增加單。

補助項目經費動支注意事項(10/16)

☆國外差旅費（115年1月1日起適用新規定）

1. 出國申請:

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

2. 差旅費報支:出差人員報支出差旅費日期、時間應以本國日期、時間計算。

(1)交通費：係指飛機、船舶及大眾陸運工具費用，應檢據核銷。

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

(2)生活費：70%為住宿費，20%為膳食費(早、午、晚餐各佔4%、8%、8%)，10%為零用費，有供膳宿者應自行於報支時扣除。(續下頁)

補助項目經費動支注意事項(11/16)

☆國外差旅費

(2)生活費(續上頁)：

A. 飛機上過夜及返國當日，生活費至多按日支數額之30%報支。

B. 日支數額:請參考主計室網頁=>表單下載=>中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。

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

供膳宿：供膳宿扣除日支數額90%。

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

供宿不供膳：供宿不供膳扣除日支數額70%。

D. 零用費包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

E. 核銷生活費時請列明計算式。

補助項目經費動支注意事項(12/16)

☆國外差旅費

(3)辦公費：包括手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費等

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

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

C. 行政費：報名費、註冊費等應換算成新台幣報支(請提供結匯水單或刷卡紀錄/帳單；倘以原幣信用卡繳付，請提供匯率換算計算式)

(4)匯率：

A. 結匯水單或奉派出差日前一天（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金匯率，無賣出現金匯率者，以即期匯率為依據。

B. 倘須於出國前繳交報名、註冊、簽證等費用，以新台幣信用卡支付者，請檢附刷卡紀錄或信用卡帳單憑辦；以外幣帳戶扣款或外幣信用卡刷卡者，得以實際支付日台灣銀行賣出即期匯率辦理報支。

補助項目經費動支注意事項(13/16)

☆國外差旅費

3. 國外差旅費報銷時檢附文件（以出席國際學術會議為例）

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

(2)電子機票或其他足資證明行程之文件

(3)註冊費收據正本

(4)包含有會議日期、地點之議程表及該論文發表之排定時間表

(5)結匯水單或出國前一日臺灣銀行現金賣出匯率表

(6)會議地點城市(留宿地)日支數額表(以美元計價，主計室網頁可查詢)，並請自行註記出國期間各日期是否供膳宿，及檢附換算為台幣數之計算式

(7)如有搭乘外籍航空，請檢附搭乘外國籍航空班機申請表

(8)計畫申請書中該出國計畫有關頁次或已核准計畫變更申請對照表影本

補助項目經費動支注意事項(14/16)

☆國外差旅費

4. 國外差旅費之支用，應符合專題研究計畫作業要點第6點規定之出國種類：

(1)執行國際合作與移地研究

(2)出席國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人。**但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。**

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

補助項目經費動支注意事項(15/16)

☆國外差旅費計算範例

例:林老師於10/4~10/8赴日本東京參加10/5~10/7舉辦之國際研討會並發表論文，校內申請獲准公差假期間為10/4~10/8，奉派出差前一日(10/3)臺銀美元現金賣出匯率為30.01。

簡要計算如下:

(1)機票費:搭中華航空，依實付金額 NTD15,000

(2)生活費:原則上以核准差假期間，即會期前一日(10/4)至會期結束後一日(10/8)計算；而返國當日未住宿，故以0.3日計算；另外，大會提供午餐、晚餐各2餐。

東京日支數額USD299*匯率30.01*(4.3日-0.08*4餐)=NTD35,712

(3)註冊費:USD380 以信用卡方式支付NTD11,900

另付銀行刷卡手續費NTD200

(4)差旅費合計:15,000+35,712+11,900+200=NTD62,812

（前一頁國外差旅費案例，計算式整理為下表格式，供核銷時參考使用）

項目	計算式	核銷金額	檢附文件
機票費	支付機票款NTD15,000	NTD15,000	電子機票、 付款收據
生活費	10/4：USD299*1=299 10/5：USD299*(1-晚餐0.08)=275 10/6：USD299*(1-午晚餐0.08*2)=251 10/7：USD299*(1-午餐0.08)=275 10/8：USD299*(1-未住宿0.7)=90 合計USD1,190*匯率30.01 =NTD35,712	NTD35,712	出國前一日臺灣銀行現金賣出匯率表、東京日支數額表、會議議程/時間表
註冊費	USD380 信用卡支付NTD11,900+刷卡手續費 NTD200=NTD12,100	NTD12,100	註冊費收據正本、信用卡帳單或刷卡記錄
總計		**NTD62,812**	



身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			生活費	雜費			
													飛機	船舶	長途運輸工具		手續費	保險費	行政費	交
123456789	林OO	70000000000	查銀行		光電系	教授	簡任	10	10	4	台北－東京	參加研討會	15000	0	0		0	0	0	0
123456789	林OO	70000000000	查銀行		光電系	教授	簡任	10	10	8	東京－台北	參加研討會	0	0	0		0	0	12100	0
			查銀行				簡任	10	10	31									0	0
			查銀行				簡任	10	10	31										
			查銀行				簡任	10	10	31										
			查銀行				簡任	10	10	31										
			查銀行				簡任	10	10	31										
			查銀行				簡任	10	10	31			0	0	0	0	0	0	0	0
			查銀行				簡任	10	10	31			0	0	0	0	0	0	0	0
			查銀行				簡任	10	10	31			0	0	0	0	0	0	0	0

補助項目經費動支注意事項(16/16)

☆彈性支用經費說明

1. 計畫核定清單中，業務費項下倘有核定彈性經費額度，則可視計畫需求依相關規定辦理。

2. 支出用途：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。

(1)接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用。

(2)同一執行機構人員(非計畫內人員)支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等。

(3)因田野調查地處偏遠等實際研究需要核實報支之交通車資。

(4)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。

(5)同一執行機構人員支援計畫研究相關講座，其鐘點費得經認定後以外聘人員標準支給。

經費支出用途變更及流用說明

☆常見辦理經費變更之情形

1. 業務費、設備費及國外差旅費項目間之流用。

2. 業務費項下研究人力費及耗材、物品費等之流用。

3. 研究設備費變更採購之項目。

4. 計畫之國外差旅費項下之出國之類別、人員、人數、次數、天數或地點變更。

5. 向國科會申請展延計畫期限。

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

補助項目新增、支出用途變更及經費流用

	同一計畫內業務費、設備費及國外差旅費之流用及變更情形	本校行政程序核准	經國科會核准
1	流出或流入有一方為國外差旅費時: 累計流入(流出) ≦ 原核定額度50% 累計流入(流出) ＞ 原核定額度50%	✓	✓
2	業務費與研究設備費之間相互流用 *(但業務費項下研究主持費為管制項目)	✓	✓
3	新增原核定清單未核定之補助項目 **(但新增研究設備費項目，增列額度：在新臺幣5萬元以下)	✓	✓
4	變更研究設備單價在新臺幣50萬元以上		✓
5	同一補助項目內之支出用途變更	✓	

填研發處的校內變更申請對照表

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、國科會計畫經費支用請依「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」**累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額**50%，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。

計畫主持人　　研發處　　主計室　　（代行）機關主管

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

請自行至研發處網站下載表單使用，下載路徑：研發處首頁/表單下載/研究企劃組/國科會計畫/C01國科會專題研究計畫校內變更申請對照表

國科會專題研究計畫校內變更申請對照表

填寫日期： 115 年 5 月 21 日

計畫主持人	[redacted]	執行單位	[redacted]系
國科會計畫編號	114-2221-E-[redacted]	學校會計編號	B[redacted]
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%
業務費	924,000	908,500	1.6%	設備費	120,000	135,500	12.9%

變更用途	1. 本計畫原核定購置筆記型電腦，因其效能不足以進行實驗數據運算，故調整為採購電腦主機，並依規定辦理經費流用，以符計畫執行需求。 2. 業務費流用$15,500至設備費，報支相關實驗設備 3. 國外差旅項目新增移地研究，計畫主持人[redacted]教授於115/1/26~115/2/1受邀拜訪奧克蘭理工大學
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。

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

計畫基本資料要填完整。

1、預計變更項目、內容及金額都要寫清楚。
2、變更的原因及用途均應與執行計畫相關。

務必依據變更情況勾選(可能符合超過一項)。

於 個月內，將此表併 計畫經費支出用途變

▶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%
業務費	924,000	908,500	1.6%	設備費	120,000	135,500	12.9%

變更用途	1. 本計畫原核定購置筆記型[redacted]，因其效能不足以進行實驗數據運算，故[redacted]採購電腦主機，並依規定辦理[redacted]用，以符計畫執行需求。 2. 業務費流用$15,500至[redacted]，報支相關實驗設備 3. 國外差旅項目新增[redacted]計畫主持人[redacted]1/26~115/2/1受邀拜訪奧克蘭理工大學
	■變更前已送[redacted]題研[redacted]及「國科會專題研究計畫[redacted]膳餘經費配合研究計畫需 [redacted]數或地點變更。 [redacted]經費配合研究計畫需要，辦理經費
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[redacted]題研究計畫，由甲方[redacted]，故其執行[redacted]依專題研究計 [redacted]關 [redacted]科會網 三、[redacted]約用注意事項」（[redacted]

流出、流入比率=
（原核定額度-變更後金額）
/原核定額度

變更表核章完畢奉核後請
妥善保存正本，結案時連
同變更彙報表送主計室

計畫主持人 [redacted]

研發處 [redacted]

主計室核銷時請[redacted]
申請表影本。
[redacted]

（代行）機關主管 [redacted]

依本校科技部[redacted]研究計畫作業規[redacted]
請主任秘書代為決行

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

三、本校辦理國科會計畫結報作業程序

經費結案應辦理事項(1/2)

☆經費結案計畫主持人應辦理事項

1. 計畫到期10日後即停止經費報帳，請至主計室網路請購系統查詢經費收支明細，檢視支用內容是否正確，**確認所有經費已完成報支流程**。(例如：計畫主持人主持費、博士生獎助金均依核定函之金額及月份發放，且未重複請領；已登打請購者均已完成核銷付款)

2. 計畫**到期10日內**至研發處網站下載填寫「國科會補助專題研究計畫經費支出用途**變更彙報表**」，核章完成後併同**所有變更申請對照表正本**(含國科會核准及校內核准)送主計室辦理結案。

3. 若計畫經費**動支率未達80%者**(實支數/計畫總額度)，及國外差旅費未支用需繳回者，請計畫主持人**提出書面說明原因**一併送主計室彙辦。

4. 若有**核定應購置設備品項及出國種類未動支，亦未依規定辦理流用及變更者，應將款項繳回國科會**。

5. 計畫研究成果報告及出國心得報告等，請計畫主持人自行依規定期限，至國科會網站線上登錄繳交送出，免送主計室。

國科會變更彙報表樣式

國科會專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

（請計畫主持人依實際變更內容填寫）

主持人：○○○老師　　執行機構：國立臺北科技大學○○系所

計畫編號：NSTC 110-2218-E-00X-00X-

計畫名稱：○○○能源○○○應用　　製表日期：111.10.31

執行期限：110.08.01-111.10.31

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

諮詢計畫結束一個月內，製作填寫本表並交本校主計室

註：

1 依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費(如計畫內編有博士後研究人員之相列或增聘費用變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等)，請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本部。

2 適用執行起日為107年8月1日起之計畫。

製表(計畫主持人)	覆核(系所主管)	機關主管(院長代行)

經費結報應辦理事項(2/2)

☆經費結案主計室協助辦理事項

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

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

四、結語

本校115年上半年有未完成計畫結案遭扣減管理費案例，計畫主持人遭追回款項達數萬元!

- 申請計畫款項之支用，應本**誠信原則**對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 計畫經費請在原編列項目及額度內審慎規劃執行，計畫**結案作業請積極辦理**，以避免遭國科會裁罰，影響日後計畫申請。
- 利用國科會及本校主計室網頁下載相關法規，以熟悉相關規定。
- 重要網站:**國科會網站→學術研究→專題研究計畫專區**→專題研究計畫相關辦法、相關表格、相關函釋及Q&A問答集。

The End