

# 國科會經費處理及核銷注意事項

---

報告單位：主計室四組

報告人：陳志芸

監製：第四組組長洪玉玲



# 大綱

- ① 前言
- ② 計畫經費補助項目介紹
- ③ 計畫經費補助項目核銷注意事項
- ④ 計畫經費流用、變更、新增之規定
- ⑤ 計畫經費禁止使用範圍
- ⑥ 國科會補助延攬客座科技人才核銷注意事項



# 前言

- ☑ 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- ☑ 為配合審計部查核需要，請於核銷時務必至「經費管理系統」登打發票或收據資訊。

# ■ 經費管理系統修正事項 114年度起實施

## 甲、乙式請購(核銷)黏貼憑證修正重點：

- 功能新增：1.發票(收據)資訊輸入欄位；2.開立支票選項
  - 發票(收據)資訊欄位修正說明：
    - ✓ 支付廠商：逐筆輸入**發票**、**收據**資訊
    - ✓ 已墊付：逐筆輸入**發票**資訊，收據單據則免填
      - 黏貼憑證用紙黏貼多張發票、收據報支代墊款，**僅需逐筆輸入發票**資訊
    - ✓ 請購金額>1.5萬元：於**取得發票(或收據)**後，**務必**再次進入系統**補登打**
  - 如有開立支票需求，勾選「請開立支票」
- 受款人(廠商或墊付人)資訊如事後有更正異動，黏貼憑證紙本與經費管理系統須同步做修正
  - 資訊來源：主計室/最新消息



# 經費管理系統修正事項 (系統畫面)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
已墊付	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

註：

- ◆ 無論幾張**發票**，均需逐筆輸入
- ◆ 請購金額>1.5萬元，業經核准並取得發票(或收據)，**務必**再次進入系統**補登打發票(或收據)**資訊

電話諮詢

年度	114	單號	86977
資料維護	測試帳號2	系所	計...
會計編號	-----	預算科目	/.....
申請總金額	----		
憑證種類	<input checked="" type="radio"/> 甲式(請購) <input type="radio"/> 乙式(一般) <input type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明	123456		

<input checked="" type="radio"/> 支付廠商 <input type="radio"/> 已墊付 <input type="radio"/> 其他1 <input type="radio"/> 其他2 <input type="radio"/> 其他3
---

**支款種類\***  
 支付廠商：請出納組直接付款給廠商(請填入供應商統一編號)。若已先行墊付廠商，請改選已墊付。

供應商統一編號   供應商名稱

供應商地址

供應商電話  供應商匯款帳號

**特別記載事項**  
 請開立支票  
 僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(號)者

發票資訊 (需逐筆輸入)	開立日期: <input type="text"/>	發票號碼: <input type="text"/>	單據金額: <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="+ 新增下一筆"/>			
收據資訊 (需逐筆輸入)	開立日期: <input type="text"/>	單據金額: <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>	
	<input type="button" value="+ 新增下一筆"/>			

凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)

02

01

如有開立支票需求，  
勾選「請開立支票」



# 經費管理系統修正事項

(編輯黏貼憑證操作說明)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
已墊付	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

## 路徑一：新增請購單

物品請購單  
一般經費支出

新增請購單

編輯請購單 刪除請購單 基本資料維護

會計年度	單號	會計編號	用途說明	請購人	維護

訊息通知

此請購單尚未新增黏貼憑證，是否要現在新增?

是，現在新增

新增黏貼憑證

## 路徑二：黏貼憑證「編輯」

首頁 > 物品請購 > 物品請購單

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

隱藏查詢條件設定

會計年度: [ ] 大於等於(>=): [ ] 113

查詢 清除

新增請購單 檢視/編輯請購單 刪除請購單 基本資料維護

黏貼憑證

會計年度	單號	會計編號	用途說明	請購人	維護者	申請金額	申請日期	財產增加單	主計室審核狀態
1	114	110148	KM1800	測測測	測試帳號2	500	1140529		申請中

[編輯]

編輯黏貼憑證

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	114	單號	86977
資料維護	測試帳號2	系所	計...
會計編號	...	預算科目	...
申請總金額	...		
憑證種類	<input checked="" type="radio"/> 甲式(請購) <input type="radio"/> 乙式(一般) <input type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明	123456		

受款人資訊編修

支款種類\*  
 支付廠商
  已墊付
  其他1
  其他2
  其他3  
 支付廠商: 請出納組直接付款給廠商(請填入供應商統一編號), 若已先行墊付廠商, 請勾選已墊付。

供應商統一編號: [ ] 查詢 供應商名稱: [ ]

供應商地址: [ ]

供應商電話: [ ] 供應商匯款帳號: [ ]

特別記載事項  
 請開立支票  
 僅限受領廠商或整付人員無金收機帳號戶(號)者

發票資訊 (需逐筆輸入)  
 開立日期: [ ] 發票號碼: [ ] 單據金額: [ ]  
 + 新增下一筆 發票(收據)編修

收據資訊 (需逐筆輸入)  
 開立日期: [ ] 單據金額: [ ]  
 + 新增下一筆

凡送採購招標條件, 應俟驗收通過後, 才得向廠商索取發票貼用, 請勿提前黏貼。  
 (利用共同供應契約採購者亦同)



- ◆ 無論幾張發票，均需逐筆輸入
- ◆ 如有經費分攤，每筆經費均需登打發票資訊，金額部分請輸入分攤金額
- ◆ 請購金額 > 1.5萬元，業經核准並取得發票(收據)，務必再次進入系統補登打發票(收據)資訊
- ◆ 修改受款人資訊，請由路徑二編修

洽詢電話：A、B類洽第四組歐小姐#50849、餘類別洽第三組各帳務人員(#50833~#50839)



# 經費管理系統修正事項 (編輯黏貼憑證操作說明)

## 範例1：支付廠商(匯款)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
已墊付	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- ◆ 發票(或收據)資訊需逐筆輸入
- ◆ 請購金額>1.5萬元，業經核准並取得發票(或收據)，務必再次進入系統補登打發票(或收據)資訊



支付廠商  已墊付  其他1  其他2  其他3

**支款種類\***  
 支付廠商：請出納組直接付款給廠商(請填入供應商統一編號)。若已先行墊付廠商，請改選已墊付。

供應商統一編號: 22555003 [查詢] 供應商名稱: 統一超商股份有限公司

供應商地址: 台北市

供應商電話: 0800008711 供應商匯款帳號: 67953

**特別記載事項**  
 請開立支票  
 僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(號)者

01

如有開立支票需求，再勾選

**發票資訊 (需逐筆輸入)**  
 開立日期: 1131218 發票號碼: GT8183 單據金額: 2000 [X]  
 + 新增下一筆

**收據資訊 (需逐筆輸入)**  
 開立日期: [ ] 單據金額: [ ] [X]  
 + 新增下一筆



# 經費管理系統修正事項 (編輯黏貼憑證操作說明)

## 範例2：已墊付(轉帳)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>已墊付</b>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- 收據：免填
- 若有**發票**：需逐筆輸入
- 請購金額>1.5萬元，業經核准並取得發票，**務必**再次進入系統**補登打發票**資訊

**02**

<b>支款種類*</b>	<input type="radio"/> 支付廠商 <input checked="" type="radio"/> 已墊付 <input type="radio"/> 其他1 <input type="radio"/> 其他2 <input type="radio"/> 其他3 已墊付：本請購之款項，已由人員先行墊付，請出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊付者)。		
<b>墊付者*</b>	吳 <input type="button" value="選擇"/>	<b>墊付者員工編號</b>	11
<b>墊付者郵局局號</b>	00310	<b>墊付者郵局帳號</b>	06
<b>墊付核准日期</b>	<input type="text"/>		
<b>特別記載事項</b>	<input type="checkbox"/> 請開立支票 僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(號)者		

**01** 如有開立支票需求，再勾選

<b>發票資訊</b> (需逐筆輸入)	開立日期： <input type="text" value="1140302"/>	發票號碼： <input type="text" value="YM12345678"/>	單據金額： <input type="text" value="1000"/>	<input type="button" value="X"/>
	開立日期： <input type="text" value="1140307"/>	發票號碼： <input type="text" value="YM12345679"/>	單據金額： <input type="text" value="500"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="+ 新增下一筆"/>				
<b>收據資訊</b> (需逐筆輸入)	**支款種類為「已墊付」者，「收據資訊」毋需輸入**			



”

# 計畫經費補助項目介紹



## 業務費

- 研究人力費
- 耗材、物品、圖書及雜項費用
- 國外學者來臺費用
- 彈性支用額度

## 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。

## 國外差旅費

- 出席國際學術會議
- 執行國際合作與移地研究
- 出國考察及參訪(需專案報經  
國科會同意)

## 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。



”

# 計畫經費補助項目 核銷注意事項



## 業務費-研究人力費

### 主持人費

#### 核發依據

- 依國科會經費核定清單所列標準按月核發。

#### 計畫期間的補助規範

- 由國科會主動核給。
- 計畫延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流用。
- 如不支領，應依校內行政程序辦理變更或流用，未辦理者應繳回國科會。

#### 二代健保補充保費支應

- 所衍生之二代健保補充保費，應由「計畫管理費」支應。
- 若計畫無核列管理費，依本校規定由個人結餘款支應，不得由業務費項下支應。



## 業務費-研究人力費

### 專任人員 (助理)

#### 專任人員資格

- 專職從事專題研究計畫之人員。
- 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。
- 專任人員**不得同時**擔任其他國科會專題計畫之研究人力。

#### 支給標準(不得低於)

- 專科級：30,400元 / 月
- 學士級：36,300元 / 月
- 碩士級：41,500元 / 月

#### 年終獎金

- 得按專任人員工作酬金核列最高1.5個月之年終獎金。
- 同年度於不同計畫擔任專任人員，且當年度**12月1日**仍在職者，可合併計算在職月數，按比例支給。
- 相關政府機構任職年資可合併計算。



## 業務費-研究人力費

### 兼任人員 (助理)

#### 兼任人員資格

- 以部分時間參與專題研究計畫之人員，依身分別分為：「講師、助教級」、「研究生」、「大專學生」。

#### 支給標準及性質認定

- 約用學生擔任兼任人員，屬「學習範疇」者，支給研究津貼；屬「僱傭關係」者，支給工作酬金。
- 每月至少支給新臺幣**6,000**元。

#### 雇主負擔保險費部分

- 屬僱傭關係之兼任人員，執行單位須辦理勞健保及勞退提撥，雇主負擔部分得列支於業務費。



## 業務費-研究人力費

兼任人員  
(助理)

### 校外執行機構之適用

- 學生至校外執行機構擔任兼任人員時，須經就讀學校認定是否屬課程學習範疇。
- 經認定屬學習範疇者，該執行機構得依學生兼任人員相關規定支給。

### 任用限制

- 研究生或大專學生若辦理**休學**，自休學證明書所載日期起，**不得**續任兼任人員。

### 臨時人員資格/支給標準

- 臨時雇用且無專職工作之人員。
- 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。

臨時工



## 業務費-研究人力費

### 基本定義

- 博士生除領取「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規範之研究津貼或工作酬金外，可再額外支領每月新臺幣10,000元薪資。

### 適用對象

- 約用之博士生兼任人員，且未於其他公私立機關（構）從事專職全時有給職工作者。
- 留職停薪期間之人員，不受上述限制。

### 申請資格

- 已有領取國科會其他獎補助或其他政府機關(構)之獎補助者，仍可申請。
- 同一段期間內參與2件以上計畫者，只能以其中1件計畫提出申請。
- 不同期間參與不同計畫者（如跨年度計畫），各計畫可分別提出申請。

## 博士生費用增核



## 業務費-研究人力費

### 經費使用規範

- 補助經費須**專款專用**，補助經費**不得**為他人支領或流出至其他用途。
- 若博士生於執行期間**畢業或休學**，剩餘經費應全數繳回，**不得**支應於計畫內其他兼任人員。

### 增核費用支給標準

- 固定標準：每月新臺幣**10,000**元。
- 任職未滿整月者，依實際在職日數按比例計算，並以小數點四捨五入。

### 核銷注意事項

- 博士生於獲得本措施補助期間，每月應至少支給新臺幣**16,000**元。（含**基本酬金6,000元**）
- 國科會只核給每月1萬元，不核給衍生之二代健保補充保險費。
- 每月請領造冊時，印領清冊之經費來源設定-預算科目，請點選為「**博士生費用增核**」。



## 業務費-研究人力費

### 進用限制

- 不得聘用計畫主持人或共同主持人之配偶、三親等內血親或姻親。
- 已擔任計畫任一類研究人力者，**不得**再擔任同一計畫其他類別人力。
- 禁止聘用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理或臨時工。

### 補充保費

- 研究人力薪資、年終獎金、研發替代役費用之二代健保補充費，由**業務費**支應。
- 計畫主持人費用產生之二代健保補充費，由**管理費**支應。

### 調整薪資及相關 經費支應規定

- 計畫執行期間，如有調整薪資（彈性薪資）、申請加班費或特休未休改發工資需求時，應依下列順序支應：
  1. 優先由業務費支應。
  2. 業務費不足時，得經流用程序由研究設備費、國外差旅費流用支應。
  3. 擬以計畫管理費支應者，須專簽會辦研發處、主計室等單位，並奉校長核准。後續系（所）分配管理費時，將扣除該項動支金額。



# 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

## 經費核實原則

- 研究計畫所需費用，應依實際需求及政府相關法令標準核實列支。
- 補助專題研究計畫之耗材、物品、圖書及雜項費用，須與研究計畫有直接相關。

## 圖書購置及財產登錄

### ◎送交圖書館保管者：

表示有典藏價值，所以不論金額大小，列為圖書設備，並製作財產增加單送圖書館核章。

### ◎留存於單位或個人保管者：

1. 單價1萬元以上：列為圖書設備，並製作財產增加單送資產保管組核章。
2. 單價未達1萬元：
  - (1) 屬非消耗品(物品)：製作財產增加單送資產保管組核章。
  - (2) 屬消耗品：無須製作財產增加單。



## 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

### 耗材、物品及雜項費用支出注意事項

- 各項補助經費應於計畫執行期間內支用

差旅費與研討會費用	<ul style="list-style-type: none"><li>• 須為計畫相關人員者。</li><li>• 欲報支不支薪人員(實際有參與計畫人員)之差旅費及研討會費用，應依校內行政程序辦理增列。</li></ul>
設備或軟體之租用費	<ul style="list-style-type: none"><li>• 租用期間須在計畫執行期間內。</li><li>• 超過計畫期間部分應按比例分攤，並由其他經費來源支應。</li></ul>
運費、郵資	<ul style="list-style-type: none"><li>• 核銷時，應加註收件人及寄件物品名稱。</li></ul>



## 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

### 耗材、物品及雜項費用支出注意事項

- 各項補助經費應於計畫執行期間內支用

維修費	<ul style="list-style-type: none"><li>• 核銷時，應加註財產校碼及序號。</li></ul>
資料檢索費	<ul style="list-style-type: none"><li>• 核銷時，應加註檢索內容與計畫相關性。</li></ul>
租車費	<ul style="list-style-type: none"><li>• 因研究計畫需要至野外執行計畫，但一般交通工具無法到達，或載運研究設備所需，始得報支。</li></ul>
各項費用 (如文具、耗材等)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 發票或收據為「一式或一批」，請加註品項名稱，或檢附明細等資料。</li></ul>



## 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

### 膳宿費支出注意事項

對象類別	膳費標準說明	住宿費上限說明
機關(構)人員	<ul style="list-style-type: none"><li>每餐標準：早餐60元、午餐120元、晚餐120元、茶點40元。</li><li>辦理期程半日：不提供早餐，每人160元。</li><li>辦理期程超過2日：第1天(包括1日活動)，不提供早餐，每人280元，第2天每人340元。</li></ul>	依國內出差旅費報支要點 (平日上限3,500元、假日4,500元)
非機關(構)人員	每人每日上限500元	依國內出差旅費報支要點 (平日上限3,500元、假日4,500元) (國外來台之外賓4,500元)
國際性會議、研討會參與者 (不包含講習、訓練及研習)	每人每日上限1,000元	依國內出差旅費報支要點 (平日上限3,500元、假日4,500元) (國外來台之外賓4,500元)



## 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

### 場地費支出注意事項

#### 場地費報支

原則上應優先使用自有場地，不得任意選擇外部場地。

如需於外部場地辦理，選擇順序如下：

- 1.教育部所屬機關(構)之場地（不包括委外經營之場地）
- 2.其他政府機關或訓練機構（如國家文官學院等）
- 3.教育部所屬機關(構)委外經營之場地
- 4.其他得提供非假日膳宿折扣之大型場地，須於簽呈內說明無法租借前三款場地之理由



## 業務費-國外學者來台費用

### 支出範圍

- 因執行研究計畫，邀請國外或大陸地區學者來台所需之費用。
- 包括：1.酬金 / 生活費 2.國際機票費用

### 支給標準

- 停留未滿一年者 → 依「國家科學及技術委員會補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。
- 停留一年以上者 → 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」辦理。

### 注意事項

- 核定清單**無核定**「國外專家學者來台費用」，請**事前**依校內程序填寫經費流用申請表辦理增列。



# 業務費-彈性支用額度

## 適用範圍

- 僅限於經費核定清單中，已明列彈性支用額度之計畫。
- 核定清單無匡列者即不適用。

## 額度核定原則

- 每年以核定計畫總額2%匡列彈性支用額度，最高新臺幣25,000元。
- 執行期間追加或減少經費，額度不再調整。
- 多年期計畫（同一計畫編號）分年核計，彈性支用額度可於全程期間內使用。

## 支出用途

- 本校非計畫內相關人員參加會議之出席費、撰稿費、審查費→依外聘標準支給
- 本校非計畫內相關人員支援講座鐘點費→依外聘標準支給
- 學術問卷或田野調查，以郵政禮券支給受訪者。
- 其他相關交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費、以及接待外國訪賓之餐敘、餽贈或國際交流費用。



# 業務費-彈性支用額度

## 使用原則

- 彈性支用額度限於計畫執行期間內使用，計畫結束後未使用之額度，**不得**保留或轉撥至其他機構。
- 未使用之彈性支用額度，仍屬原計畫經費（業務費），可依正常經費支出程序辦理。

## 酬勞性質費用支出限制

依國科會102年1月2日臺會綜二字第1020000359號函示，支出具有酬勞性質之費用應符合以下原則：

- 計畫內人員（主持人、共同主持人、計畫內相關人員）
  - 於計畫執行期間，**不得**再領取除核定之研究主持費或工作酬金以外之任何酬勞性質費用。
  - 包括彈性支用額度下的**出席費、稿費、審查費、鐘點費**等，均**不可**再支領。
- 其他校內人員（非計畫內相關人員）
  - 因個人專業支援研究計畫，可於彈性支用額度內，報支出席費、稿費、審查費，及以外聘專家學者標準支給鐘點費。
  - 不得支給其他酬勞性質費用（如工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、論文發表費等）。



# 研究設備費

## 定義

- 購置價格須達新台幣**1萬元**以上，及使用**年限2年以上**，且必須與研究計畫**直接有關**之各項設備。

## 特殊情形處理

- 價格雖達1萬元，但使用年限未滿2年，或因其他原因無法登記為財產  
→請於請購單加註為「**實驗耗材**」並說明未登財產之原因
- 購置設備如單價未達1萬元或耐用年限不足2年，應由業務費項下列支。

## 購置及變更程序

- 設備購置應依**核定清單**項目購置。
- 若購置**非核定項目**，須**事先**依校內行政程序辦理支出用途變更。
- 變更項目如單價**達五十萬元以上**，須至**國科會**系統登錄。



# 研究設備費

## 核定清單未列設備費之處理

- 核定清單無核列設備費者，應依下列規定新增：
  - 單價五萬元以下：循校內程序申請增列。
  - 單價逾五萬元：須報國科會同意後方可動支。

## 未執行款項處理

- 已核列之設備項目，如未執行且未辦理流用或變更者，應將未使用款項繳回國科會。

## 提前支用規定

- 屬多年期計畫（同一計畫編號）者，如因研究計畫需要，須提前採購下一年度核定之研究設備，可依校內行政程序辦理計畫變更，提前支用經費。



# 國外差旅費

## 出國種類

- 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費。

執行國際合作與移地研究	<ul style="list-style-type: none"><li>• 計畫主持人及參與研究人員因計畫需要，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。</li></ul>
出席國際學術會議	<ul style="list-style-type: none"><li>• 計畫主持人及參與研究人員因計畫需要，於國際學術會議發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人。</li></ul>
參訪及考察	<ul style="list-style-type: none"><li>• 僅限國科會規劃推動之計畫，計畫主持人及相關人員因計畫需要出國。</li><li>• 一般專題研究計畫如需出國參訪，須事前申請國科會同意後，方得報支。</li></ul>



# 國外差旅費

## 報支規定

- 依經費核定清單所核定之出國種類：
  - 1.出席國際學術會議：
    - 應依「國外出差旅費報支要點」
  - 2.執行國際合作與移地研究：
    - 應依「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」

## 國外差旅費項目分類

- 依「**國外出差旅費報支要點**」，國外差旅費分為下列三類：
  - 1.交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾運輸工具所需費用。
  - 2.生活費：住宿費、膳食費及零用費。
  - 3.辦公費：出國期間之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。



# 國外差旅費

## 交通費核銷

### 【機票費】

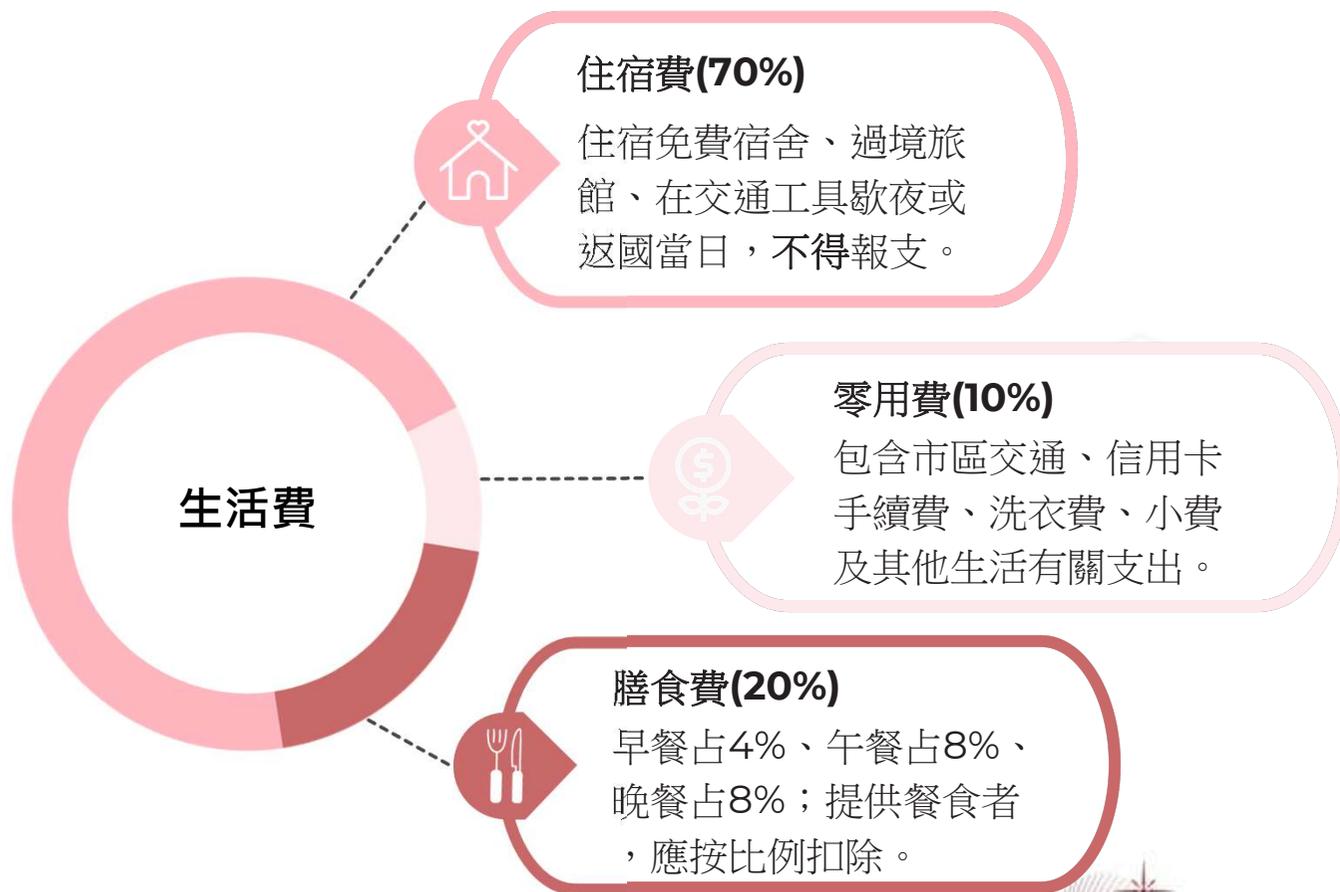
- 機票補助除簡任12職等領有全額主管加給者外，原則以台灣至會議地點或研究地點之**最直接航程經濟艙票價**為限。
  - 核銷時，請檢附購票證明單(旅行業代收轉付收據)、出入境證明(護照影本)及電子機票。
  - 搭乘非本國籍航空，請檢附「因公出國搭乘外國籍航空班機申請書」。
  - 非屬搭乘飛機之必要支出(如自選位費、毛毯、眼罩等)，不予核銷。
- 簡任第12職等以上人員搭乘商務艙報支規定：
  - 簡任第12職等以上且領有全額主管加給者，請將「國外出差旅費報告表」送至人事室審核。
  - 簡任第12職等以上但無領有全額主管加給者，以結餘款支付艙等差額，須檢附「節餘款支應出國申請表」，並會辦研發處審核。



# 國外差旅費

## 生活費核銷

- 生活費依「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」報支，生活費以**美元**為單位。
- 生活費天數以人事室核給之**公假**期間為限。
- 匯率以**公假前一日即期賣出匯率**計算。
- 因不可歸責事由延後返國者，須向人事室申請延長公假，經核准後方得報支延後日數生活費。



# 國外差旅費

## 辦公費核銷

### 【手續費】

- 包含：護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費、機場服務費。
- 報支方式：檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，覈實報支。

【注意事項：不含個人信用卡刷卡手續費】

### 【保險費】

- 報支方式：
  - 檢附保險費收據及保單。
  - 以共同供應契約得標廠商之費用為支付上限。

(113/06/21-114/06/20-美商安達產物保險股份有限公司台灣分公司)

(114/06/21-115/06/20-新光產物保險股份有限公司)



# 國外差旅費

## 辦公費核銷

### 【行政費】

- 包含：在國外執行公務必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯、運費等費用。
- 報支方式：檢據覈實報支。
  - 若需核銷註冊費，應於出國申請書之「出國費用」欄位填寫行政費金額。
  - 未事前勾選者，或實際費用超出預算數或核定項目，核銷時須檢附「出國旅費報支行政費簽辦表」（可至主計室常用表單下載）。

### 【禮品交際及雜費】

- 包含：禮品費、交際費、計程車資、租車費等費用。
- 報支方式：每日600元上限，檢據覈實報支。
  - 【注意事項：移地研究不可報支】



# 國外差旅費

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
	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；其未滿整月之時零日數，每日按左表數額三分之一支給。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。
每學年學雜費(含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗室費、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	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，未滿整月之時零日數，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。
附註： 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。		

## 執行國際合作與移地研究

### 【報支依據】

1. 未滿15日 → 依「國外出差旅費報支要點」規定報支。  
 供膳宿：生活費應扣除住宿費(70%)、膳食費(20%)

2. 超過15日 → 依「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」

### 【生活費報支說明】 - 第16日起適用

- 根據出國地點對應的「日支數額級距」，發給對應的月支生活費。(如左表)
- 報支方式
  - 第16日至第30日：每日支給月支金額的 1/20
  - 第31日起：未滿整月的日數(畸零日數)，每日支給月支金額的 1/30
- 供膳宿：生活費應扣除住宿費(60%)、膳食費(10%)



# 國外差旅費

## 執行國際合作與移地研究

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
	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、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；其未滿整月之時零日數，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	
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檢據覈實報支		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，未滿整月之時零日數，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。			

### 【機票費】

- 機票補助除簡任12職等領有全額主管加給者外，原則以台灣至會議地點或研究地點之最直接航程經濟艙票價為限。
  - 核銷時，請檢附購票證明單(旅行業代收轉付收據)、出入境證明(護照影本)及電子機票。
  - 搭乘非本國籍航空，請檢附「因公出國搭乘外國籍航空班機申請書」。
  - 非屬搭乘飛機之必要支出(如自選位費、毛毯、眼罩等)，不予核銷。
- 簡任第12職等以上人員搭乘商務艙報支規定：
  - 簡任第12職等以上且領有全額主管加給者，請將「國外出差旅費報告表」送至人事室審核。
  - 簡任第12職等以上但無領有全額主管加給者，以結餘款支付艙等差額，須檢附「節餘款支應出國申請表」，並會辦研發處審核。



# 國外差旅費

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
	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、實地費、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檢據覈實報支	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，未滿整月之時零日數，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。
附註： 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。		

## 執行國際合作與移地研究

### 【行政費】

- 可以報支：報名費、註冊費。
- 不得報支：郵電費、翻譯費、運費、禮品交際費、雜費。
- 報支方式：檢據覈實報支。

### 【手續費】

- 包含：護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費、機場服務費。
- 報支方式：檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，覈實報支。

### 【綜合補助費】

- 包含：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。
- 發放原則：按月計發，每月180美元。
- 未滿整月者：
  - 出國日數 ≤ 15日，按半個月標準發放。(90美金)
  - 出國日數 > 15日，按一個月標準發放。



## 國外差旅費

### 核銷注意事項

- 本表所列事項，應**事前**依校內相關程序或至國科會系統申請辦理，俾符合核銷規範。

項目	校內程序	國科會
一般專題研究計畫如需出國參訪		√
出國事由如有變更 (如原核定清單為移地研究，需改為出席國際會議等)	√	
出國行程中，如與原申請計畫列載的人、時、地不符	√	
參與計畫但未支薪之人員，若需核銷出國經費	√	
出國費用不足者，應由其他經費流用後報支	√	



## 國外差旅費(114年vs115年)

項目	114年現行規定	修正條文 (115年1月1日起適用)	說明
交通費定義	「搭乘飛機、船舶及 <u>長途</u> 大眾陸運工具」	「搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具」	刪除「長途」限制，考量各地對長途定義不一，為統一適用與減少認定爭議，改為不限距離皆可報支，包含市區捷運、公車等大眾陸運工具。
零用費定義	包括 <u>市區火車票、市區公共汽車票、市區捷運票、信用卡手續費</u> 、洗衣費、小費等	「洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用」	<ol style="list-style-type: none"> <li>刪除「市區火車票、市區公共汽車票、市區捷運票」考量各地對長途定義不一，為統一適用與減少認定爭議，改為不限距離皆可於交通費項目報支。</li> <li>使用個人信用卡支付各項費用所產生的手續費，併同各該費用檢據覈實報支。</li> </ol>



## 國外差旅費(114年vs115年)

項目	114年現行規定	修正條文 (115年1月1日起適用)	說明
機票費核銷	<p>應檢附下列單據：</p> <p>(一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p>(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票文件。</p> <p>(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。</p>	<p>應檢附下列單據：</p> <p>(一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p>(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。</p>	<p>出差人員的行程與日數原已核准，應照此執行，若未出國，任務即無法完成。基於誠信原則，出差人員應對出差內容的真實性負責，因此無需再提供證明出國的相關文件。</p>



## 國外差旅費(114年vs115年)

項目	114年現行規定	修正條文 (115年1月1日起適用)	說明
禮品交際及雜費	按出差日數每人每日新台幣600元	按出差日數每人每日新台幣1,100元	每人每日由新台幣600元調增為1,100元，並檢附原始單據報支。
生活費計算	出差人員報支生活費應以「本國」日期及時間計算，並以出國前一日「即期賣出匯率」計算。	出差人員報支生活費應以「當地」日期及時間計算，並以出國前一日「現金賣出匯率」計算。	注意：若無臺灣銀行賣出該貨幣之現金匯率者，則以即期匯率計算



# 管理費

## 支用原則

- 計畫管理費由執行機構**統籌支用**並應遵循政府相關法規規定，**不得**自其他補助項目流入。

## 計畫管理費提撥比例

- 管理費依國科會規定須檢據核銷，目前本校提撥主要用於支應水電費支出，因本校國科會計畫眾多，若100%提撥管理費金額將大於全校水電費支出單據，故目前本校對於執行中國科會計畫僅提撥40%管理費。

## 管理費賸餘分配原則

分配給校、院、系所、中心之管理費，於114年1月21日113學年度第1次內部控制專案小組會議通過，改為每月初統計上月已發文國科會結案之計畫辦理管理費賸餘之分配。



”

# 計畫經費流用、變更、新增之規定



## 經費支用原則

- 經費支用須依核定清單內的補助項目範圍執行。
- 每筆支出須經計畫主持人簽署確認，始得列支。

## 支用期間規定

- 經費支出必須在計畫執行期間內完成。
- 核銷之收據、發票等單據日期，必須落在計畫執行期間內。

## 多年期計畫 經費支用

- 經費一次核給多年期者，可在計畫期間內跨年度支用。
- 如需提前購買以後年度所核定的設備，請依校內行政程序至行政E化系統申請變更。



## 新增補助項目

- 若有需要增列原未核准的補助項目(設備費、國外差旅費)，須於計畫執行期間，**事先**報國科會同意，所需經費由其他補助項目流用。
- 研究設備費5萬元以下：依校內程序；5萬元以上：報國科會同意。

## 同一補助項目內變更

- 同一補助項目內用途調整，依**校內**程序辦理變更。
- 研究設備單價變更超過五十萬元，需於**國科會**系統登錄。

## 補助項目間流用

- 因研究計畫需求，補助項目經費不足時，得以其他補助項目經費調整支應。
- 國外差旅費**流用超過原核定金額50%**時，須說明理由並報**國科會**同意。
- 管理費**不得**由其他補助項目流入。
- 經費**流用限於同一研究計畫**，不同計畫間不可相互流用。
- 已辦理流出金額後，若原流出之補助項目尚需支用經費，需再辦理經費流回。



”

# 計畫經費禁止使用範圍



### 與研究無關之開支

不可報支與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

### 交際與私人用款

慰勞或餽贈性質之支出、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，均不得使用補助經費。

### 購買土地或既有物資

購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備，不得使用補助經費。

### 房舍車輛相關費用

建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等，不得使用補助經費。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。



99

# 國科會補助延攬客座科技人才 核銷注意事項



# 國科會補助延攬客座科技人才

## 依據

- 依「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」規定。

## 訂定目的

- 為配合國家科技發展需要，補助延攬優秀科技人才。
- 延攬人才可參與研究計畫、教學、科技研發或管理工作。

## 延攬對象

- 講座人員
- 客座人員
- 博士級研究人員



# 國科會補助延攬客座科技人才

## 補助項目說明

### 【教學研究費】

- 依「補助延攬客座科技人才教學研究費或研究費支給基準表」核發。
- 每月發給，未滿整月者按日計支。

### 【保險費】

- 有參加勞保 / 健保 → 國科會補助機構負擔的保險費。
- 沒有保險資格 → 可投保「國際綜合保險」，國科會補助65%，保額上限400萬元。
- 若提前離職或中斷保險 → 補助終止，自當日起不再補助。



# 國科會補助延攬客座科技人才

## 補助項目說明

### 【機票費】

- 補助對象：為受延攬人及其配偶與直系親屬二人。
- 機票費之補助以一次為限。(來回各一次)
- 補助由居住地至台灣最直接航程之往返機票。
- 延攬對象之來回機票規範：
  - 特聘講座及講座教授：補助往返商務艙機票。
  - 客座人員及博士級研究人員：補助往返經濟艙機票。
- 報支方式：檢據覈實報支。
  - 1.提供【乙式】黏貼憑證
  - 2.購票證明、出入境證明及電子機票
  - 3.「國家科學及技術委員會補助延攬人才機票費印領清冊」



# 國科會補助延攬客座科技人才

## 年終獎金

- 請依「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理。
- 以同年度12月1日仍在職者為發給原則，依12月支給標準計算；若由新職服務機關發放，應按實際在職月數比例計支。

## 注意事項

- 本延攬案如有註銷、提前離職或變更聘期者，請至國科會線上申報系統報國科會備查。
- 受延攬人應於補助期間結束後二個月內，至國科會線上系統繳交研究工作報告。



敬請指教

