科技部及國衛院
補助經費結報作業

報告人：第四組吳淑貞組長

報告大綱

壹、科技部補助經費

貳、國衛院補助經費

壹、科技部補助經費

一、主要法規依據

二、業務費(含彈性支用)

三、研究設備費

四、國外出差旅費

五、其他

一、主要法規依據

- 科技部補助專題研究計畫作業要點110.05.10修正(以下簡稱:作業要點)
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則108.08.19修正(以下簡稱:經費處理原則)
- 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項108.05.17修正(以下簡稱:約用注意事項)

(一)作業要點(1/2)

- 第24點：

* 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出憑證之支付事實真實性負責，不實應負相關責任。
* 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出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報科技部。

(一)作業要點(2/2)

第6點：

補助項目	用途說明	備註
一、業務費(包含彈性支用額度)	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。	博士後研究人員費用有餘款不得流用，應繳回科技部。
二、研究設備費	單價超過1萬元且使用年限二年以上。	核定設備項目未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。
三、國外差旅費	1.執行國際合作與移地研究 2.出席國際學術會議	核定出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。
四、管理費	本校原則提撥50%分攤電費。	

(二)經費處理原則(1/4)

* 第2點(基本規定):

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。

(二)經費處理原則(2/4)

第3點(流用):

- ✓ 原未核給之補助項目，應事先報科技部同意增列。

  例外:新增研究設備費:5萬元以下~校內流用變更即可。
- ✓ 變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。
- ✓ 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%者，執行機構須敘明理由報科技部同意，始得流用。
- ✓ 報部同意之事項均應事先為之。

(二)經費處理原則(3/4)

第4點(經費使用限制):

1.與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

2. 與本部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。

(二)經費處理原則(4/4)

第5點：

- 執行機構接受本部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科技部。

(三)校內流用變更

- 請至本校網站-研發處-計畫管考組，下載參考科技部專題研究計畫經費流用變更E化申請系統操作說明檔案。
- 依研發處校內流用程序，下列經費流用變更申請案，請事前申請，若屬於事後申請者，原則上不同意其變更申請。

1. 變更或增列出國種類。
2. 國外差旅費不足擬由其他經費流入。
3. 業務費項下增列國外學者來台費用。

【執行委託或補助計畫經費流用申請表】

WF9S11B

送出表單申請 | 表單暫存 | 紙本辦理列印 | 清除回上一層 | 回上一層

國立成功大學 執行委託或補助計畫經費流用申請表

計畫編號	104-2622-E-006-038-CC3	計畫名稱	厚膜印刷式負溫度係數熱敏電阻材料開發：彈性支用額度為13,000元		
主持人	李文熙	執行單位	電機工程學系		
執行期限	1041101~1051031	聯絡人	張大同	電話/手機/Email	50941

補助項目	業務費	研究設備費	國外差旅費
計畫核定總金額(多年期合計)	547,000	50,000	0
擬申請變更計畫會計編號	A1041N0007		

補助項目	核定總金額	本次流出金額	已核准流出金額累計	擬流入補助項目	本次流入金額	已核准流入金額累計	本次變更後金額(多年期以總核定金額計算)	本次變更累計流入流出比率(多年期以總核定金額計算)
業務費	547,000	0	0	業務費	0	0	547,000	流出:0% 流入:0%
研究設備費	50,000	0	0	研究設備費	0	0	50,000	流出:0% 流入:0%
國外差旅費	0	0	0	國外差旅費	0	0	0	流出:% 流入:%

變更說明		因研究計畫需要，增購電腦	

(四)經費暫借與補助經費請領

- 經費暫借(計畫經費尚未撥款，但須動支經費):可填寫計畫經費暫借款簽辦表，由院系所或校管理費等相關經費暫借，送經相關單位核章後，即可動支相關經費。待科技部撥款後，再辦理歸墊(填寫歸墊通知單)。
- 經費請領(含多年期<同一計畫編號>次年度經費撥款):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70%以上，或未達70%已敘明原因經科技部同意者，始得請撥下一年計畫經費。(本校由研發處向科技部請款)

二、業務費(含彈性支用)

(一)研究人力費(1/4)

- 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。
- 請先向人事室辦理聘用程序始可支領薪資。離職應事先向人事室辦理退保，未辦理退保所衍生費用由主持人負責。

(一)研究人力費(2/4)

- 研究人力分：專任人員、兼任人員、臨時工。
- 於專題研究計畫中已擔任任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。
- 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。
- 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。

(一)研究人力費(3/4)

- 專任人員不得擔任科技部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，由自籌經費或本部其他經費共同列支研究人力所需費用。
- 研究人力薪資、年終工作獎金、勞、健保費、勞工退休金或離職儲金由業務費支應 。

(一)研究人力費(4/4)

- 計畫執行中，如有調整薪資(彈性薪資)或申請加班費、特休未休改發工資之需求者，依校內規定，應先從業務費支應，如業務費不足應辦理流用程序，由研究設備費、國外差旅費流用調整支應。
- 如擬以管理費列支，須專簽會辦研發處、主計室等，並奉校長核准。爾後分配系(所)管理費時，將扣除該項動支數額。

(二)經費結報注意事項(1/4)

- 經費報支之收據、發票需於計畫核定期限內，如涉採購作業程序者，其驗收合格日亦同，始得列為計畫之開支。
- 受試者費用、調查訪問費，應有受試時間、支付標準。
- 報支維修費，請註明財產名稱及編號。
- 各項費用與計畫無直接相關不能結報(請敘明用途)。
- 非計畫相關人員不能報支報名費、出差費。(可依校內程序辦理變更增列計畫相關人員)
- 運費、郵資應註明收件人、寄件物品名稱。
- 參加國內舉辦國際研討會報名費，以業務費結報。

(二)經費結報注意事項(2/4)

- 原始憑證上所列之品名僅有代號者，應由經手人加註品名並簽名證明。
- 影印費請備註影印內容（如書名或文件名稱 ）、張數、單價。(影印資料應與研究計畫相關)
- 野地採集或檢測者結報租車、油費，應備註搭乘人員、地點、行駛公里數等資料。
- 結報資料檢索費，請說明檢索內容與計畫相關性。
- 報支意外保險費除檢附保險費收據外，另應加附保單及投保名冊。(僅學習型兼任助理或執行計畫未支薪學生可投保)
- 超過10萬元應有驗收紀錄表。

(二)經費結報注意事項(3/4)

- 論文發表編修費

1. 補助研究論文發表前之編修費、審查費或翻譯費等，請備註修訂（翻譯）論文科技部計畫編號。
2. 報支單據日期應屬計畫執行期間。
3. 請檢附抽印本、國外發票(收據)及結匯水單或信用卡帳單。

(二)經費結報注意事項(4/4)

- 國內出差旅費

1. 出差事由及人員須與計畫之研究執行相關。
2. 出差日期須於計畫核定執行期間。

(三)彈性支用額度(1/3)

- 適用範圍與額度

1. 以經費核定清單匡列額度為限。
2. 額度：每件計畫每年總額2%，並以2萬5千元為上限。
3. 彈性支用額度，具研究性質之計畫原則上適用，並由科技部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，毋須亦不接受來函申請。

(三)彈性支用額度(2/3)

可支用項目

1. 接待國外訪賓之餐敘與餽贈、或國際交流等支出。
2. 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邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者，可支出席費、稿費或審查費，及以外聘人員標準支給鐘點費。(科技部102年1月2日臺會綜二字第1020000359號函)
3. 得以現金、郵政禮券回饋受訪者。
4. 依研究需要得核實報支計程車費、油費、過路費等。

(三)彈性支用額度(3/3)

注意事項

1. 未使用之彈性支用額度，仍屬計畫業務費經費，依業務費經費結報方式辦理即可。
2. 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。

其他具酬勞性質費用支領

費用類型		經費項目	計畫相關人員	非計畫相關之機構人員
酬勞性質費用	1. 出席費 2. 稿費 3. 審查費	業務費	X	X
		彈性支用額度	X	得支領
	非上開3種經費	業務費	X	X
講座鐘點費	內聘/外聘鐘點費	業務費	X	內聘標準
		彈性支用額度	X	外聘標準

三、研究設備費

(一)研究設備費定義

- 單價在新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之各項儀器、機械及資訊設備等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之。
- 原編列研究設備費，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。
- 多年期計畫核定設備費可以合併使用。

(二)研究設備費動支(1/2)

- 計畫期間新增設備項目，未達5萬元者，填寫校內流用變更申請表，超過5萬元以上，應向科技部申請，同意後始可報支。（多年期計畫以全程計畫期間）
- 應按核定清單項目購置，因研究需要購置非核定項目，請事先依校內行政程序辦理變更。
- 未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。

(二)研究設備費動支(2/2)

- 如變更之設備項目單價在新台幣50萬元以上者，請主持人至科技部網站線上登錄。
- 設備費請儘量於計畫開始執行時即採購，避免於計畫即將結束時方購買。
- 經費報支之收據、發票需於計畫核定期限內，如涉採購作業程序者，其驗收合格日亦同，始得列為計畫之開支。
- 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，始得結報。

(三)線上系統登錄之時點

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。變更前或變更後之設備單價超過50萬元，須於其線上變更系統內登錄，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。

四、國外出差旅費

(一)出國種類

限下列二項：

- 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。
- 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。

(二)報支內容(1/4)

國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費:

- 交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- 生活費：住宿費、膳食費及零用費。
- 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。

(二)報支內容(2/4)

- 搭乘飛機之交通費，應檢附下列三項單據:

1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程文件。
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立之搭機證明。

- 若非搭乘本國航空，請加附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
- 飛機以外交通費之報支，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。

(二)報支內容(3/4)

生活費日支數額之劃分:

- 住宿費:70%
  住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜，及返國當日，均不得報支住宿。
- 膳食費:20%
  計算標準:早餐4%、中餐8%、晚餐8%；會議中提供餐點，應按標準分別扣除膳食費。
- 零用費:10%
  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。

(二)報支內容(4/4)

辦公費包含下列項目:

- 手續費: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:應檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，依「華南產物保險公司因公赴國外出差人員綜合保險短期天數費率表」數額報支。
- 行政費:資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等。
- 禮品交際及雜支:禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。(每日不逾600元，惟移地研究此項不得報支)

(三)注意事項(1/7)

- 核定二種出國類別應均執行，且均需繳交出國心得報告；多年期計畫，分年核定，分年或合併執行，應分年繳交出國心得報告。
- 因研究需要可循校內程序，將二種出國類別合併為一種出國類別。
- 未執行出國類別且未辦理流用或變更，其核定該類別國外旅費應繳回科技部。多年期計畫，其中部分年度未執行且未辦理流用或變更者，亦同。

(三)注意事項~匯率(2/7)

出國日期與奉派出差日不同，應依奉派出差期間之前1日。舉例說明:

- 案例一:核定休假6/23-29日、公假6/30-7/5、寒暑假7/6-7/15，實際出國日6/23日。匯率以公假前一日6/29為準，生活費僅得報支公假期間6/30-7/5。
- 案例二:公假6/10-6/20，實際出國日6/13日，返國日6/19日，由於實際出國日於公假期間內，匯率以實際出國6/13日前一日6/12為準，生活費僅得報支公假期間6/13-6/19。

(三)注意事項(3/7)

- 奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額。
- 因公出差至表列並未列載之國家者，比照距離最近之國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。
- 因公出差至表列國家中未列載之城市，則以表列該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。

(三)注意事項(4/7)

- 一次核給多年期者(同一計畫編號)，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。
- 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、時間或人員與原核定不同時，請計畫主持人敘明理由，填報執行委託或補助計畫經費流用變更申請表，於原核定經費項下列支。

(三)注意事項(5/7)

- 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者，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。

(三)注意事項(6/7)

- 出國前未辦理結匯者，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報支。
- 須於出國前繳交註冊報名等費用者，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。(申請註冊費應於出國前出國申請書上勾選註冊費)

(三)注意事項(7/7)

國外出差旅費報支要點第9點(略):

- 住宿費:日支數額70%，出差由外國政府、國際組織或其他來源提供住宿者(含住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜)~不可報支。
- 膳費: 日支數額20%(早:4%、午:8%、晚:8%)，出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳者(含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者)~不可報支。
- 零用費:日支數額10%。
- 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。
- 無會議行程者，不可報支日支生活費。

範例一（通案）

國立成功大學國外出差旅費報告表

預算科目	憑證編號	傳票編號	請購單號	會計編號
			505050	D103-00000

姓名	李○○	職稱	教授	職等	簡任
出差事由	至瑞士日內瓦參加○○○○○研討會並發表論文				
出差起訖日期	自民國 103 年 8 月 18 日起至 103 年 8 月 23 日止共 6 日				

月		8	8	8	8	8	8		本頁合計
日		18	19	20	21	22	23		
起訖地點		台南-高雄-香港-瑞士蘇黎世	瑞士蘇黎世-瑞士日內瓦	瑞士日內瓦	瑞士日內瓦	瑞士日內瓦-香港	香港-高雄-台南		
工作記要		如事由	開會	開會	開會	如事由	如事由		
交通費	飛機	31,000							31,000
	船舶								
	長途大陸運輸工具	106					106		212
生活費		2,863	9,543	9,543	9,543	2,863	2,863		37,218
辦公費	手續費								
	保險費	412							412
	行政費		16,555						16,555
	禮品交際及雜費	725							725
總計		35,106	26,098	9,543	9,543	2,863	2,969		86,122

※本表請逐日逐欄填寫清楚，如有塗改應加蓋私章。

備註	匯率：（8/15）美金 US$1=NT$30.01；歐元 EUR1=NT40.28 生活費：US$318/日*3.9日*30.01≒NT$37,218 註冊費：US$411*40.28≒NT$16,555 租車費：EUR18*40.28=725	帳號	0123456-0 1 2 3 4 5 6

□本次出差無其他來源供膳宿；報名或註冊等費用亦不含膳宿。
□本次出差有其他來源(外國政府、國際組織、報名或註冊費等)提供膳宿或現金津貼，生活費已依「國外出差旅費報支要點」第九點規定扣除。
(請二擇一勾選)

上列出差旅費計新臺幣（大寫）拾萬陸仟壹佰貳拾貳元整。 共領人(蓋章)李○○

出差人及聯絡電話		計畫主持人		單位主管	

管控單位	主辦人事人員	主計室	主計室主任	校長或其授權代簽人

(四)錯誤態樣(1/2)

1. 代收轉付收據內含機票費與住宿費，申報時未扣除住宿費。
2. 出國期間非屬計畫執行期間。
3. 飛機上過夜或返國日未以日支數額30%計算。
4. 非十二職等以上主管搭乘商務艙(應請旅行社出具經濟艙票價證明)
5. 電子機票與登機證兩者行程不符。(請備註說明)
6. 報支繞道私人行程機票費(應請旅行社出具直航票價證明)

(四)錯誤態樣(2/2)

7. 搭乘國外航空，未填寫搭乘國外班機申請表。
8. 註冊費內含餐費，日支生活費未扣除。
9. 總經費由不同計畫分攤，未填寫經費分攤表。(相關憑證均影印一份，分別依會計編號結報留存)
10. 報支參訪相關費用。(如有需要應函文向科技部申請同意或由其他經費結報)
11. 未於出國申請表中勾選申請註冊費。(請填寫出國旅費報支行政費簽辦表)

國立成功大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機(請於□內打V)：

□ 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。

□ 其他等特殊情況。請說明：

申請人		單位主管	校長 或其授權代簽人
姓名	職稱		

附註：校長欄位依本校分層負責表授權決行，機票報支金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層決行，如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。

出國申請表勾選註冊費

*出國項目	☐ 發表論文(論文接受函及會議議程) ☐ 擔任主持人(會議單位邀請函及會議議程) ☐ 出席會議(單位邀請函及會議議程) ☐ 考察、訪問、觀摩(單位邀請函及行程明細) ☐ 旅遊 ☐ 赴大陸地區(須附行程表) ☐ 探親(上課期間需附專案說明書及證明文件) ☐ 其他 _____ 必填	*會議名稱/參訪單位及對象/其他說明 (詳述出國目的及事由)	
		*地點(國家，城市)	1.請選擇洲、國家，及輸入城市名稱後 2.如為前往「中國大陸」，「城市」請輸 洲：▼ 國家：(請先選擇洲) ▼ 城 ※若國家無資料請先將ie相容性檢視設定nck
*出國費用	自費出國：(請擇一選擇) ☐ 自費（上課期間申請自費出國「含出國處理私人事宜」，每學期以一次為限） ☐ 自費（休假、寒暑假） ☐ 科技部計畫(會計編號: _____)項下核銷註冊等行政費(金額: _____ 元)(請附科技部專案計畫經費核定清單) ☐ 邁向頂尖大學計畫 (會計編號: _____)項下核銷註冊等行政費(金額: _____ 元) ☐ 其他 _____ (會計編號: _____)項下核銷註冊等行政費(金額: _____ 元)	本學期 課期間 自費(不 含公費 出國次	
是否休假研究或留職停薪	☐ 休假研究中 ☐ 留職停薪，核准事由 _____		
會議時間	自 _____ ▼ 時 ▼ 分起 至 _____ ▼ 時 ▼ 分止	其它聯	*E-MAIL 聯絡電話

五、其他

(一)補助出席國際學術會議

- 學者補助項目：往返機票、註冊費、生活費、手續費、保險費。
- 研究生補助項目：往返機票、註冊費。
- 受補助學者或博(碩)士生，須至科技部網站，填寫心得報告及經費結報金額。(填寫完請按繳交送出鍵，並列印經費結報畫面，附於國外出差旅費報告表)
- 補助項目未核列國內交通費。
- 每月統一由研發處發文向科技部請款，經科技部撥款後再付款予各出差人。

(二)邀請國際人士短期訪問(1/2)

- 標準:請依照「科技部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」
- 檢附單據：

日支酬金：受邀請人簽名領據；補充保費，得檢附相關單據結報。

機票費：應檢附足資證明支付事實之收據、發票或相關書面文件。

(二)邀請國際人士短期訪問(2/2)

* 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。
* 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。

(三)補助延攬客座科技人才

- 補助項目：教學研究費、機票費、保險費、薪給差額補助金、勞工退休金或離職儲金、及研究發展費。
- 未具參加勞、健保者，得辦理「國際技術合作人員綜合保險」最高總保額為新臺幣400萬元整，保險費補助65%。
- 受延攬人才如遇提前離職或中斷投保情形，自離職日或中斷投保日起，不再補助保險費。(請確實辦理離職程序，以免未退保，其保費無法補助)

(四)補助辦理國際會議

- 科技部未撥款前，可先行申請由院、系、所相關經費辦理校內暫借款。科技部撥款後，應辦理歸墊。
- 餐費或住宿費用超過10萬元以上，應事先依規定辦理採購相關事宜。
- 會議活動結束後，應儘速向科技部辦理經費結報，申請補助金額撥款。

(五)其他

- 出差人員以同一出國事由，已另獲科技部其他補助經費者，其相關出國經費不得再於科技部補助專題研究計畫內報支。
- 其他補助，係指依科技部其他補助規定，如：
  * 補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點
  * 補助團隊參與國際學術組織會議作業要點
  * 補助國內研究生出席國際學術會議作業要點
  * 補助科學與技術人員國外短期研究作業要點
  * 補助任務導向型團隊赴國外研習作業要點
  * 補助兩岸科技學術研討會作業要點...等，所獲專案補助出國之經費。

(六)管理費及節餘款分配作業

- 專題研究計畫執行結束後，主計室約二至三個月內向科技部辦理經費結報。
- 科技部函文同意計畫結案，且經費節餘款留校務基金。
- 研發處作管理費與節餘款分配。

貳、國衛院補助經費

一、計畫類別

二、研究人力注意事項

三、經費結報

四、結報注意事項

五、補充事項

一、計畫類別

(一)整合性計畫：(NHRI-EX110--)

(二)合作型(其他)計畫：(NHRI-110A1--)

(一)整合性計畫：(NHRI-EX110--)1/2

* 憑證、餘額不需要繳回國衛院。

* 依照規定：「國衛院110年度整合性醫藥衛生科技研究計畫-行政業務管理手冊」。

(一)整合性計畫：(NHRI-EX110--)2/2

★整合型計畫行事曆

1. 110/05/20前所有第一期核銷憑證需送至主計室
2. 110/06/09前跑函稿及第一期收支報告表
3. 110/06/10第一期收支報告表需送至國衛院
4. 110/07/01主計室寄所有計畫助理本年度下半年結案行事曆
5. 110/09/10主計室通知所有計畫助理繳交管理費提撥通知單
6. 110/10/10本校提成管理費
7. 110/11/13除人事費外，不得再送其他憑證至主計室
8. 110/12/09前跑函稿及第二期收支報告表
9. 110/12/10第二期收支報告表及其他相關文件需送至國衛院

[設備費若無法於第一期採購，請務必展延至9月]

(二)合作型(其他)計畫：(NHRI-110A1--)1/2

* 憑證、餘額需要繳回國衛院。
* 第一期經費：合約簽訂後，撥付契約金額50%。
* 第二期經費：於第一期經費執行率達75%後，由本校檢送收據及收支報告表請款合約金額50% 。
* 依照規定：「國衛院合作計畫-行政業務管理手冊」。

(二)合作型(其他)計畫：(NHRI-110A1--)2/2

★合作型計畫行事曆

1. 110/05/15前所有第一期核銷憑證需送至主計室
2. 110/06/09前跑函稿及第一期收支報告表
3. 110/06/10第一期憑證、收支報告表需送至國衛院
4. 動支率達75%才能請第二期款
5. 110/07/01主計室寄所有計畫助理本年度下半年結案行事曆
6. 110/09/10主計室通知所有計畫助理繳交管理費提撥通知單
7. 110/10/10本校提成管理費
8. 110/11/13前所有核銷憑證需送至主計室
9. 110/12/09前跑函稿及第二期收支報告表
10. 110/12/10第二期憑證、收支報告表需送至國衛院

二、研究人力注意事項(1/4)

專任人員：

- 依校內程序辦理聘用，除可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員(未重複支領期機構之獎助金者)外，其他非 上述之在職或在學人員(例如：碩士班之一般組) 不得擔任專任人員。
- 專任人員不得重複支領本院其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循 執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任人員酬金，其他費用如勞健保及公提儲金等，亦須按比例分攤。

二、研究人力注意事項(2/4)

博士後研究員：

- 人事費項下已編列為限，不得變更流用。
- 聘用日起二個月內，函國衛院核備後撥款。
- 若有餘款需繳回國衛院。

二、研究人力注意事項(3/4)

兼任人員：

- 依執行機構自訂之標準按計畫性質核實支給，學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬顧傭關係者，支給工作酬金。請於編列及核銷時檢附標準表以便查核。
- 新生尚未開學前，可以臨時工名義按月給付費用。
- 如辦理休學，不得擔任兼任人員。

二、研究人力注意事項(4/4)

臨時工:

- 依基本工資標準按日或按時計酬。
- 學生不得擔任臨時工 。
- 人事費總和10%為限，上限10萬元。

三、經費結報

- 於110年6月10日及110年12月10日前分二期辦理經費結報。
- 除人事費外一般經費支出(實驗用品等)請110/11/13前親送至主計室
- 結報時請填具收支報告表(經常門及資本門不必分開填寫)及結報費用明細清單（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份，其他經費亦應詳列，切勿以「乙批」或「XX 等」概述）乙式3份，如有資本門請加填財產增加單乙式3份（所有欄位請詳加填寫並應核章齊全），連同憑證及執行機構或國衛院核准經費變更之相關文件，一併函送辦理。
- 計畫經費若有非規定需繳回項目之餘款或孳息可不需繳回，直接納入校務基金收支管理。
- 凡編有資本門之計畫，儀器設備採購應於第一期結報前完成，惟得向國衛院申請延至110年9月底。

四、注意事項(1/5)

一般經費

- 一般事務設備及其週邊如辦公桌椅、影印機、打字機、傳真機、電腦及其週邊物品…等，均不得編列採買。
- 電話、傳真機之裝機費及行動電話費用均不得報支結報，報支電話費以一支為原則，國際電話費須檢附明細表，註明受話人，並敘明具體通話事由。
- 開會所需誤餐費僅可報支便當費用，且100元/人為上限。須附開會通知單(含議程)及與會者名單。

四、注意事項(2/5)

設備費

- 變更設備單價未達50萬元，依校內行政程序核准；單價50萬元以上，則應於事前備函向國衛院申請。無論是否辦理設備變更，均需符合第一期結報前採購完畢並完成結報之規定。
- 若設備費流入數額累計5萬元以下者，可循校內行政程序辦理。
- 購買儀器設備時，應編製財產增加單，並註明「國家衛生研究院補助計畫購置」及「計畫編號」，列入財產帳目，妥為保管使用，達新臺幣100萬元以上者，並應將使用狀況之書面資料留存，以供查詢。
- 本項經費如因故未動支且未依規定辦理流用變更，應將款項全部繳回。

四、注意事項(3/5)

國外差旅費

- 新增國外差旅費或欲更改出國地點者，循校內行政程序簽准後辦理。
- 如因故未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回，且不得流用。

整合型	計畫主持人補助總額以新台幣15萬元為上限，博士後研究員以新台幣5萬元為上限，每人每年1次。博士後研究員之出國經費則不可流用至計畫主持人或其他人員之出國經費。
合作型	以計畫主持人出國參加國際學術會議並發表重要研究成果為原則，每計畫每年度至多1次，每次補助上限包含交通費及生活費等，計畫主持人補助總額以新台幣10萬元為上限。

四、注意事項(4/5)

論文發表費

- 包含論文投稿費用及編修費用。
- 每篇論文抽印本份數，以補助50本為上限。
- 出版費用含抽印本原始憑證、結匯單(或信用卡帳單影本)、論文影本(需有國家衛生研究院資助及計畫編號之字樣，方得結報。)
- 每篇論文編修費上限2萬元。除原始憑證外，並檢附編修原始文稿。

四、注意事項(5/5)

油脂/教育訓練/調查訪問費

- 報支機構公務車油脂費須於憑證上鍵入車號，並註明路程、里程數及用途。如有特殊原因，必須報支私人車輛油脂費者，須額外敘明理由。
- 訓練費應檢附執行機構核准參加訓練之文件。
- 調查訪視費需檢附問卷及受訪名單。

五、補充事項

(一)委託計畫經費調整

- 各委託計畫均由委託機關與計畫執行機關雙方簽訂委託合約，經費分析表屬委託合約書內容，主計室依合約內容項目作經費控管。
- 計畫執行中如有研究需要變更經費項目應依合約辦理。如委託機關授權由計畫執行機關核准者，請填寫經費流用變更表(研發處網頁下載)作為經費變更核准。本室依變更後經費項目控管。

(二)管理費編列比例

- 依本校建教合作計畫實施要點：六、各建教合作計畫案，應編列適當行政管理費。
- 公民營機構委託之專題研究計畫：應按計畫經費總金額編列至少20%管理費。申請之計畫管理費提列未達前述標準者，於計畫開始執行時，各期執行金額應預留20%之管理費。
- 除前項規定外，經校長核准者得降低此標準。

(三)計畫年終獎金

- 依行政院軍公教人員年終工作獎金發給注意事項，發放對象以12月1日仍在職者為限。
- 計畫列有年終獎金且委託或補助機關同意於本年度12月份先以應付費用列帳，將年終獎金納入結案收支報告表者，請於12月2日以後或結案收支報告表編製5日前，將年終獎金印領清冊及相關附件併同合約之經費明細表或核定清單，依校內程序逐層送核，於規定時日(春節前10日)依轉帳支付。

THANK YOU!