

2

第 2 單元 共 6 單元

115 年度國科會研究計畫 | 經費核銷說明

UNIT 02 · OPERATING EXPENSES

業務費

耗材物品、圖書及雜項、彈性支用額度、國外學者來台費用
— 日常研究支出的核心。

- 採購篇：耗材、物品、圖書、膳費、場地、雜費
- 彈性篇：彈性支用額度規定與案例
- 國外學者篇：邀請來台費用支應

單元二 本單元大綱

10 分鐘 看懂業務費

1

物品耗材及雜項

研究所需採購、租用、運費、維修、資料檢索、軟體訂閱等

2

圖書

圖書購置、財產認列、圖書館登錄

3

膳宿費與場地費

會議、研討會、工作坊之膳費與住宿上限、外部場地選擇順序

4

彈性支用額度

彈性支用額度適用範圍、用途及限制

5

國外學者來台

生活費標準、機票、核銷文件

6

案例與 NG 清單

業務費常見退件案例分享

採購篇

耗材、物品、圖書、膳宿、場地 — 日常研究支出的基本。

通用規定

標準時序

注意事項

圖書購置

膳宿場地

單元二・採購篇

耗材物品圖書

通用規定 — 核銷前的四件事

1 核實列支

- 依政府法令標準及補助專題研究計畫經費處理原則等規定核實列支。

2 直接相關

- 為研究計畫需要且符合支出用途。
- 是否屬核定補助項目或已完成變更。

3 執行期間

- 各項收據及發票等開支，是否於期限內完成支應。

4 取得憑證

- 取得符合政府支出憑證處理要點等規定之發票或收據。

業務費採購——標準時序

Step 1**確認支出用途**

是否與計畫研究目的相關？

Step 2**確認項目歸屬**

耗材 / 物品 / 圖書 / 雜項

Step 3**確認金額門檻**

是否需辦理招標

Step 4**確認日期與額度**有無超過計畫執行期限、預算
是否可容納**Step 5****辦理採購**

取得統一發票或合法收據

Step 6**登錄系統**

至經費系統逐筆登打憑證

Step 7**資料與確認**

檢附核銷文件並請主持人核章

Step 8**辦理核銷**

送出至各單位審核及退補件

物品耗材及雜項——注意事項

各項費用之發票或收據如僅載列「一式」、「一批」或品名記載不完整者，請加註具體品項名稱，或檢附相關明細資料。

差旅費 / 研討會報名費

須為計畫相關人員；不支薪但實際參與者，應依校內程序辦理增列。

設備或軟體租用費

租用期間須在計畫執行期限內，超過期間者請按比例分攤，並由其他經費來源支應。

運費 / 郵資

請加註郵寄內容。

維修費

請註明財產校碼及序號。

影印費

核銷時請加註文件內容(無須附件)。

租車費

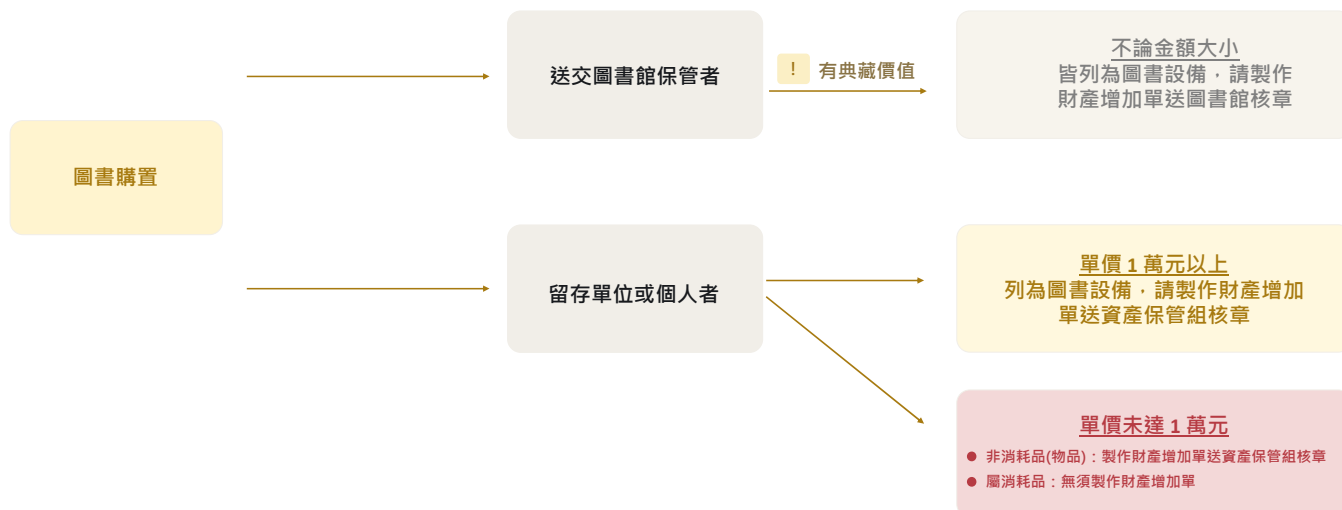
因野外執行計畫且一般交通無法到達，或載運研究設備所需，始得報支。

會費及年費

可報支當年度入會費及年費，但永久會費不予補助，提請注意。

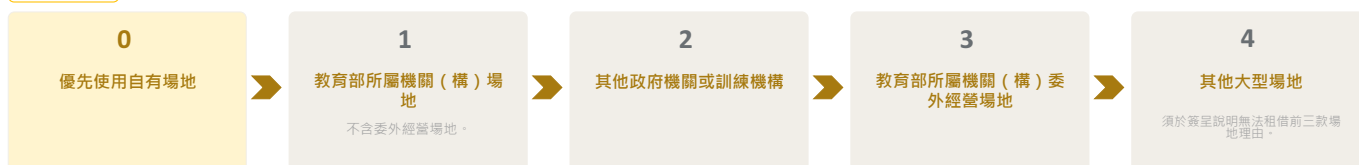
圖書及財產登錄

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。



場地費及膳宿費

場地費



膳宿費

• 研討會/工作坊與會人員 •

核銷所需文件

發票或收據、有日期、起訖時間、地點之議程及參與人員名單。

膳費

機關(構)人員：▶ 辦理半日活動：每人以160元為上限 ▶ 辦理第一日或一日活動：不提供早餐，每人以280元為上限。
非機關(構)人員：▶ 每人每日上限500元

住宿費

▶ 平日每人每日3,500元 ▶ 假日每人每日以4,500元 ▶ 國外來台之外賓4,500元。

國際會議

▶ 膳費：以每人每日1,000元為限 ▶ 住宿費：每日每人每日以3,500元；假日每人每日以4,500元，國外來台之外賓4,500元。

彈性支用篇

業務費項下最常被誤解的工具 — 「彈性」不等於「自由」。

定義與上限

六個範圍

流程情境

單元二・彈性篇

彈性支用額度

彈性支用 — 規定與限制

- 定義** 於業務費項下匡列之特定經費額度，供計畫主持人就與計畫執行直接相關、一般經費規定較難支應之項目，在法規許可範圍內彈性使用。
- 上限** 最高以新臺幣25,000元 為限；但實際可使用額度，仍應以該計畫經費核定清單所列金額為準。
- 限制** 核定清單無匡列者，即不適用。

2%
最高
25,000元

三個先看：核定清單有沒有匡列、是否屬彈性支用額度範圍、是否與研究計畫相關。

動用彈性額度 — 六個範圍

交通費

計程車資、自行駕車油料、過路(橋)費、停車費。

國外訪賓接待

餐敘、餽贈、國際交流相關費用。

出席/稿費/審查費

本校非計畫內相關人員支援相關會議酬勞，得以外聘人員標準支給。

郵政禮券

學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。

講座鐘點費

本校非計畫內相關人員支援講座，得以外聘標準支給。

國外顧問/學者酬勞

聘請國外顧問、專家及學者來台工作酬勞。

彈性額度 — 流程與情境

① 核定清單是否有匡列
彈性支用額度



② 支應項目是否屬六項
用途



③ 憑證與所附文件是否
完整



④ 額度是否足夠

情境	結論
偏遠田野調查計程車資	○可。於彈性額度內核實報支。
非計畫內之校內教師審查研究問卷內容，支給審查費	○可。校內非計畫相關人員因專業協助計畫研究，得以外聘專家學者標準支給審查費。
買計畫實驗耗材	✗不可。非屬彈性支應額度範圍，請於業務費支應。
計畫主持人支領出席費	✗不可。依規定不得再支領酬勞
非計畫內之校內教師參與研究會議，支給諮詢費、會議主持人費或與談人費	✗不可。非彈性支用額度適用範圍。

● 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員不得支領具酬勞性質費用。



國外學者來台

邀請海外學者短期交流，費用怎麼支應？

可支應項目

核銷文件

支給標準

注意事項

單元二・國外學者

費用支應

國外學者來台 — 費用支應規定

可支應項目

- 機票款
- 酬金 / 生活費（依以下支給標準支應）

核銷文件

- 學者本人簽名之交通費收據
- 國外專家學者來台生活費報支總表程表
- 電子機票 (收據或發票)
- 學者搭機前一天臺銀賣出現金匯率或其他付款證明

停留期間與支給標準

- 未滿一年：依「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」辦理。
- 一年以上：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」辦理。

注意事項

- 計畫書未編列「國外專家學者來台費用」，請事前辦理增列。

業務費 — 問題與解法對照

項目	常見問題	解決方式
物品耗材	品名籠統或無明細	補明細與用途，說明與計畫關聯
圖書	未送交編目或財產判斷不清	依校內圖書/財產程序辦理登錄
場地費	未選擇教育部（含委外）或其他政府機關之場地	須由專簽核准後辦理核銷
彈性額度	沒有匡列仍拿來報支	先確認核定清單與剩餘額度
國外學者	先承諾金額但未確認標準	來台前請先行確認身分及日支數額標準

三句話 記住業務費

① 憑證

憑證完整再核銷

品名、明細、用途缺一不可。

② 彈性

彈性不是自由

先看核定、再看用途、隨時控管額度。

③ 學者

學者來台先確認

身分、支給標準及扣繳程序，事前一次確認。

下一單元預告



單元三 研究設備費 — 設備 vs 業務費、清單外新增、採購流程