

3

第 3 單元 共 4 個篇章

115 年度國科會研究計畫 | 經費核銷說明

UNIT 03 · EQUIPMENT

研究設備費

設備認定、核定清單外新增或變更、採購招標驗收及登錄資產 — 與設備直接相關的核銷重點。

- 認定篇：設備的定義
- 採購篇：請購、招標、驗收、登錄
- 變更篇：核定清單外新增、變更、未執行

單元三 本單元大綱

10 分鐘 看懂設備費

1

設備 vs 業務費

兩個判斷面向、實際案例

2

採購標準流程

請購到驗收的四步驟

3

招標門檻

科研採購

4

財產登錄

驗收、財產編號、保管

5

清單外新增

必要性、原計畫變更、額度限制

6

案例與 NG 清單

計畫結束前搶買、與核定項目不符、未驗收先付款

區分篇

先解一個經典問題：什麼是「設備」，什麼是「耗材」？

兩個判斷面向

實際案例

單元三・區分篇

基本定義

設備 vs 業務費 — 兩個面向看

面向	研究設備費	業務費（耗材物品）
單價門檻	單價達新台幣1萬(含)以上	未達設備認定門檻
耐用年限	使用年限 2 年(含)以上	消耗性或短期使用
財產登錄	需辦理財產登錄、編號管理	不需財產登錄

 **兩個條件同時成立：**單價達新台幣1萬元以上門檻 + 耐用年限2年以上，才能認列設備。

實際練習 — 這算設備嗎？

情境	判斷	原因
單價 1 萬元的試劑（一次性使用）	業務費 / 物品	耐用年限未達門檻
單價 5 萬元的顯微鏡（用 5 年以上）	研究設備費	單價達門檻 + 耐用 2 年以上
5,000 元手電筒 × 10 支	業務費 / 物品	單支單價未達門檻



不可為了規避認列設備而化整為零，請依「單一物件」的單價判斷。

採購篇

設備採購比業務費複雜許多 — 請購、招標、驗收、登錄缺一不可。

[標準流程](#)[招標門檻](#)[驗收登錄](#)

招標門檻 — 科研採購

小額採購

未達新台幣150萬元之採購案

授權單位自辦，一家報價（或依機關規定）即可。

公開招標

達150萬以上採購案

本校總務處辦理，應採公開招標或限制性招標方式辦理。



何種經費可以適用科研採購：國科會補助或委託專題研究計畫，其他政府機關於補助或委託契約明訂適用者，或其他政府機關委託或補助由該政府機關認定者。



科研採購相關規定：請上本校總務處採購組[科研採購網](#)詳閱。

設備採購 — 四步驟時序

Step 1

請購

確認設備清單內項目、規格說明

Step 2

招標

依金額決定招標方式

Step 3

驗收

確認規格、數量及功能，均符合合約所列，並留驗收紀錄

Step 4

登錄

財產編號、保管、入帳



這四步驟缺一不可，任何一步驟跳過，後續都會出問題。

驗收與財產登錄

驗收

- 依採購法辦理驗收
- 確認規格、數量、功能符合合約
- 編製驗收紀錄與報告
- 驗收不合格者或未驗收均不得付款

財產登錄

- 驗收合格後編製財產卡，進行核銷程序
- 取得財產編號並黏貼財產標籤
- 納入單位財產清冊

🔗 設備的交貨、驗收合格等報銷手續，必須於報支經費的執行期限內。



變更篇

核定清單外新增、核定設備未購置 — 常見於計畫實際執行中。

清單外新增

未執行款處理

清單外新增 — 三個條件

①

必要性

確實有研究上之必要，且具體說明用途。

②

核定項目變更或增列

需經校內行政程序申請，不得逕行採購。

③

額度限制

在原核定設備費總額內辦理；超出總額需另案申請。

- A. 設備購置應依核定清單項目購置，非核定項目，須事先依校內程序辦理支出用途變更。變更項目如單價達五十萬元以上，還須至國科會系統登錄。
- B. 核定清單無核列設備費者，應依下列規定新增：
1. 增列經費額度五萬元以下：循校內程序申請增列。
 2. 增列經費額度逾五萬元：須報國科會同意後方可動支。
 3. 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。

設備費未執行 — 兩種選擇

A

流用其他項目

部分項目間流用，由校內行政程序依規定辦理。

B

繳回

已核定的項目無法執行也不流用或變更，該筆款項依規定繳回國科會。



1. 設備未執行並非自動繼承下個年度，請務必於計畫期間內依規處理。
2. 國科會查核曾質疑計畫期限將至才購置的設備，是否對計畫的執行有必要性？故建議於計畫初期儘早購置。

四

實務篇

把所有規定拉回現實 — 計畫執行期限前搶買案例、及常見的採購錯誤態樣。

搶買案例

NG 清單

單元三・實務篇

案例

案例：計畫執行期限將至，發現設備費還沒用

● 情境

計畫期限將至，發現還有一項核定清單有核列的設備尚未採購，老師臨時決定買一台原本沒寫進清單的設備，叫廠商「**先送來、之後再補請購**」。

這樣可以嗎？

BEFORE 違誤做法

未經計畫變更程序、未請購、未招標、未驗收，先收貨付款
結果：核銷被退、財產無法登錄、違反採購法。



AFTER 正確做法

- ① 先評估是否屬研究必要
- ② 經校內行政程序申請計畫增列
- ③ 請購核准後再依招標程序採購
- ④ 不執行則考慮流用或繳回

設備費 — NG 清單

- NG** 未經計畫變更程序，逕行採購清單外設備
- NG** 驗收合格前就先付款
- NG** 未辦理財產登錄，計畫結束後設備去向不明
- NG** 分散採購、規避設備認定（化整為零）
- NG** 計畫期限將至，先行購置設備後，才進行採購流程
- NG** 設備的規格、或數量、或功能，任何其中一項與合約不一致，卻強行驗收

三句話 記住設備費

① 區分

單價 + 耐用兩條件

單價達新台幣1萬元，達門檻且耐用2年以上才算設備。

② 流程

四步驟缺一不可

請購 → 招標 → 驗收 → 登錄。

③ 變更、增列

先申請、後採購

清單外新增、品項變更，務必先完成計畫變更程序。

下一單元預告



單元四 經費流用、計畫變更與客座科技人才補助