

1

第 1 單元 共 6 單元

115 年度國科會研究計畫 | 經費核銷說明

UNIT 01 · RESEARCH PERSONNEL

研究人力費

主持人費、專/兼任研究助理、博士生費用增核 — 與助理薪資報支直接相關的核銷要點。

- 規定篇：主持人費 / 專任 / 兼任 / 博士生
- 實務篇：比較表、聘任核銷時序、案例
- 常見錯誤 NG 清單

單元一

本單元大綱

10 分鐘 看懂研究人力費

1

主持人費

支給對象、支給金額、申領原則

2

專任研究助理

資格要求、支給標準

3

兼任研究助理

身分別、身分認定、支給標準、進用限制

4

博士生費用增核

增核對象、增額金額、執行規範

5

實務比較與時序

三類人力一張表、聘任到核銷的時間軸

6

常見錯誤 NG 清單

Before / After 對照與檢核建議

規定篇

誰可以領、領多少、注意什麼

主持人費

專任研究助理

兼任研究助理

博士生費用增核

單元一・規定篇

主持人費

主持人費 — 支給規定

支給對象 計畫主持人（含共同主持人）

支給金額 依國科會經費核定清單所列標準按月核發

申領原則

- 計畫延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流用
- 須於計畫執行期間內請領，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
- 主持費所衍生的二代健保補充保費，應由計畫管理費支應

💡 **口語提醒：**若經國科會查核未支領主持人費，則需辦理繳回

案例：計畫結束才想起來

● 情境

張老師主持的計畫 12 月 31 日結束。隔年 2 月才想起來最後三個月的主持人費還沒申領，**想補請領**。

問：可以補請領嗎？

✕ 常見錯誤

事後才整理單據，發現執行期間已過，主持人費直接歸零，計畫結餘款也無法挪用。



○ 正確做法

在執行期間內按月或按季請領；主持人或助理可設定提醒，計畫結束前最後一個月主動清查未領項目。

專任研究助理 — 資格與支給

資格要求

- 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（學歷級距）

- 專科級 / 學士級 / 碩士級分級支給
- 依本校工作酬金標準
- 得按工作酬金核列最高 1.5 個月年終獎金
- 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

 **記得：**專任就是「專心做這個計畫」。任何其他有酬工作都會破壞資格，包含在系上兼課或同時掛在另一個國科會計畫。

兼任研究助理 — 資格與限制

身分別	講師、助教級、研究生、大專學生
身分認定	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。
支給標準	每月至少新臺幣 6,000 元
進用限制	● 不得聘用計畫主持人之直系親屬 ● 不得同時擔任同一計畫其他研究人力 ● 休學者自休學日起不得擔任

案例：親屬迴避與雙重身份

案例 A・親屬

班上學生是自己的孩子

李老師班上的學生是自己的孩子，想聘為兼任助理協助計畫工作 → **不得聘用（直系親屬迴避）**，改由其他學生擔任。

案例 B・雙重身份

同計畫擔任兩個職位

研究生 A 同時擔任本計畫兼任助理，主持人又想以「臨時工」名義加領一筆。 → **同一計畫不得同時擔任其他研究人力**，須擇一。

💡 **口語提醒：**聘人之前先問三件事：「在不在學？是不是三等親屬？有沒有身兼多職？」三題都過再走流程。

博士生費用增核 — 資格與限制

增核對象

約用之博士生兼任人員

增核金額

除領取研究津貼或工作酬金外，可再額外支領每月新臺幣10,000元

執行規範

- 須**專款專用**，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

特別注意：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

實務篇

把三類人力放在一起看，並掌握從聘任到核銷的時間節奏。

[比較表](#)[聘任核銷時序](#)[Before / After](#)[常見錯誤](#)

三類人力 — 橫向比較

項目	專任研究助理	兼任研究助理	博士生費用增核
身份	專職人員	部分時間參與計畫之人員	約用之博士生兼任人員
工時	每週 40 小時 (全職)	每月至少支給6,000元	每月至少支給16,000元
支給	學歷級距月薪	不得低於基本工資時薪	一般兼任 + 增額
關鍵限制	不得兼任有酬工作	親屬迴避、不得同時擔任同一計畫其他研究人力	畢業或休學，剩餘經費應全數繳回

從聘任到核銷 — 標準時序

Step 1

辦理聘任

- 申請聘案
- 勞保、健保、勞工退休金

Step 2

按月支薪

- 經費管理系統申請、
- 會辦人事室、出納組

Step 3

期末檢核

- 是否每月皆已申請
- 主持人費補充健保由管理費支應



貼心提醒：「期末檢核」不是計畫結束才做，建議至少每季做一次，如等期末才整理，會看到自己的眼淚。

常見錯誤 — 改一改就對

BEFORE 常見做法

- 期末才開始做聘任
- 主持人費忘了領，計畫已結束
- 主持人費補充保費從業務費扣



AFTER 建議做法

- 聘任應從計畫開始就需申請
- 主持人費補充保費從業務費扣
- 主持人費補充保費由管理費支應

研究人力費 — NG 清單

NG 文件不齊：未申請聘案

NG 薪資超出核定標準

NG 聘用不符資格之人員（含直系親屬）

NG 主持人費補充保費由業務費支應

NG 計畫結束後才補發薪資

OK 建議：每季定期自我檢核，避免期末才發現問題

三句話 記住研究人力費

① 資格

人選對了再談錢

在學、工時、親屬迴避，任一不符
後續都過不了

② 文件

聘案

需申請聘案後才可支薪，並於期中
而非期末檢核

③ 時機

計畫期間內請領

- 計畫期程內申請
- 博士生增核費用不得流用

下一單元預告



單元二 業務費 — 耗材、彈性支用、國外學者來台