

國科會補助專題研究計畫核銷手冊

- 國科會計畫補助項目：業務費-研究人力費 P. 2-10
- 國科會計畫補助項目：業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用 P. 11-15
- 國科會計畫補助項目：研究設備費、國外差旅費 P. 16-20
- 國科會計畫經費報銷輸入說明 P. 21-26

國科會計畫補助項目
業務費-研究人力費

國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

◆ 研究人力分下列三類：

(一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但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。

(二)兼任人員：指執行機構約用以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
2. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

- 大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，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。
- 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。
- 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。於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。
- 專任人員不得擔任本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。

國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

◆ 研究人力所需下列費用由業務費列支：

(一) 專任人員費用：

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但首次約用人員月支酬金不得低於下列金額：

(1) 專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。

(2) 學士級：三萬三千八百元。

(3) 碩士級：三萬八千六百元。

2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3. 執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二) 兼任人員費用：

1. 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。

2. 學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(三) 臨時工資：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。

國科會專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超過 42,000元為限	最高以不超過 50,000元為限	最高以不超 過 15,000 元 為限	最高以不超 過9,000元為 限	9,000元	8,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2. 本校有專職工作者另兼助教級或講師級之兼任助理者，須陳校長核准後始得聘任。

國科會專題研究計畫兼任人員申請資料

- 學習型助理



校內：學生證、學習項目表

校外：學生證、學習項目表、他校同意書

需蓋該聘任學期之註冊章

學習型兼任助理(獎助生)學習項目表(請勾選)

1. 學習新研究議題及相關文獻搜集，透過研究參與之學習歷程，引領學生擬定畢業論文、專題研究主題，並認識未來就業市場之產業實務狀況。

學習項目	請說明學習項目如何引領學生擬定畢業論文或專題研究主題或認識未來就業市場之產業實務狀況

2. 學習執行研究資料收集，包含質化、量化資料訪查、彙整、建檔、編碼、查核、分析與管理，培養專題研究、資料分析與思辯能力。

學習項目	請說明學習項目如何培養學生專題研究、資料分析與思辯能力
2022/10/3	

- 他校助理

同意書

茲同意本校學生在 明志科大 貴校執行之研究計畫項下擔任學習範疇之兼任人員

參與計畫名稱及編號：異質介面的光誘導電荷轉移機制:超靈敏感測和光催化增益元件;MOST [REDACTED]

計畫主持人：[REDACTED]

學生姓名：[REDACTED]

就讀系所及年級： 國立交通大學光電學院照明與能源光電所 博士班 三年級

此致

明 志 科技大學

系所戳章：

109 年 月 日

◎本同意書一式3份，由貴校、計畫主持人及學生各自存乙份。

國科會專題研究計畫兼任人員申請資料

• 勞動型助理

勞動型兼任助理申請表
 保險費經費分攤同意書
 勞動型兼任助理契約書

明志科技大學勞動型兼任助理(本校生) 申請表							
申請單位	系(所)/中心或處/室						
計畫名稱	(校內助學工讀無須填寫)		計畫主持人				
經費來源							
聘僱期間	____年____月____日至____年____月____日						
應聘者姓名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聯絡電話				
緊急聯絡人	關係		聯絡電話				
身分證字號	出生日期	____年____月____日					
系所	學號						
應檢附資料	科技部經費核定清單或產學合作計畫合約書(或契約書、合作協議書含經費表)影本乙份						
薪酬計算	<input type="checkbox"/> 部分工時工讀：按月，月支薪酬_____元 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀：按時，時支薪酬_____元，每月共計_____時 <small>*教育部補(捐)助及委辦計畫經費工讀生薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限 *其他投保工資請上人事室網站查詢 勞退金自願提繳率_____%(最高可自提至 6%之整數，空白者以零計算)</small>						
現在是否擔任校外專、兼任職務	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 專任 單位：_____ <input type="checkbox"/> 兼任 職稱：_____						
是否已為其他老師或其他研究計畫助理	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，計畫主持人：_____ 計畫名稱：_____ <input type="checkbox"/> 學習型助理 <input type="checkbox"/> 勞動型助理						
投保確認	<input type="checkbox"/> 加入健保 <input type="checkbox"/> 不加入健保 <small>※依全民健康保險法施行細則第 20 條，從事短期性工作(於本校)未達三個月者，得以原投保單位繼續投保(在原單位)；另每週工時未達 12 小時以原投保單位繼續投保。</small>						
受聘僱人員簽名或蓋章	(簽名或蓋章時，表示本人已確認本表單內所填資料皆屬實)						
會 簽 各 單 位 程 序							
(8)	(7)校長	(6)會計室	(5)人事室	(4)研發處/ 教習中心	(3)處/室主管	(2)院系所/中心 主管	(1)經辦人員
計畫送交 主持人 簽名或蓋章					組長	系(所)主任	
					處/室主任	院長/中心 主任	
注意事項： 一、本申請表核定後，正本由計畫主持人或申請單位存檔外，應以影本通知應聘人、人事室、會計室存檔備查。 二、計畫申請流程：(1)→(4)→(5)→(6)→(7)→(8)，各單位申請助學工讀生流程：(2)或(3)→(4)→(5)→(6)→(7)→(8)							
學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範							

明志科技大學勞動型兼任助理契約書	
明志科技大學(以下簡稱甲方)，為行政及學術單位工作執行需要，聘僱_____ (以下簡稱乙方)為兼任助理，有關乙方之薪資、福利等權利義務，悉依下列約定辦理：	
一、約聘期間：自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止。聘期屆滿時，甲乙雙方勞動關係即自動終止，無須預告。	
二、乙方之任用資格，係約聘職務，非屬甲方之編制內人員，其年資、敘薪、福利、休假等事宜，不得要求比照編制內人員。	
三、乙方職稱為兼任助理。	
四、乙方工作內容：	
五、乙方工作時間：	
六、乙方之薪資為單一薪俸新臺幣_____元/月或以時計薪每小時_____元	
七、乙方於約聘期間，由甲方提供勞工保險、全民健康保險及依規定提繳勞工退休金等。	
八、甲方對乙方保有任用、調派、督導、考核、停聘、解聘、不續聘之權利。	
九、乙方如欲提前終止契約時，須依勞動基準法第 16 條預告期間規定向甲方提出書面申請。	
十、乙方若違反本契約規定或有勞動基準法第 12 條情形者，甲方得不經預告終止契約。甲方若有正當理由、特殊因素、聘僱原因消失、計劃完成或經費遭刪減時得依勞動基準法第 16 條預告期間規定向乙方提出預告。	
十一、其他未盡事項或任何變更，由甲乙雙方本於誠信原則另協議訂定之，若有爭訟，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。	
十二、本契約一式二份，甲方(存人事室)及乙方各執一份為憑。	
立契約書人	
甲方	機構名稱：明志科技大學
	代表人：校長 劉祖華
	地 址：新北市泰山區工專路八十四號
	電 話：(02)2908-9899
計畫主持人/單位一級主管：	
乙方	姓 名：_____ (簽章)
	身分證字號：_____
	住 址：_____
	電 話：_____
使用教育部補(捐)助及委辦計畫經費	
<input type="checkbox"/> 是，薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，如有不實，應由本人、計畫主持人、教師或單位主管負相關損害賠償及一切法律之責任。	
<input type="checkbox"/> 否	
中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
表號：A020550606	
學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範	

國科會專題研究計畫兼任人員申請資料

• 勞動型助理

明志科技大學保險費經費分攤同意書		正面
<p>本人_____ (身分證字號: _____) 於同一期間同時擔任下列職務, 有關雇主應負擔保險費 (含勞保、健保、勞退金), 經各受僱者、用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人同意依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範, 由下列各職務依薪資比例共同分擔, 並同意共同負擔他職務異動(薪資調整等因素)所衍生之額外保險費, 並無異議。擬請辦理投保金額調整, 並請由下列職務之薪資比例共同分攤保險費:</p>		
序號	職務內容	
兼職 1	聘僱單位:	月支薪資: <input type="checkbox"/> 部分工時工讀 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀
	計畫名稱:	經費來源:
	聘僱期間:	(請以民國年、月、日填寫)
	計畫主持人(或教師)核章:	用人單位主管核章:
兼職 2	聘僱單位:	月支薪資: <input type="checkbox"/> 部分工時工讀 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀
	計畫名稱:	經費來源:
	聘僱期間:	(請以民國年、月、日填寫)
	計畫主持人(或教師)核章:	用人單位主管核章:
兼職 3	聘僱單位:	月支薪資: <input type="checkbox"/> 部分工時工讀 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀
	計畫名稱:	經費來源:
	聘僱期間:	(請以民國年、月、日填寫)
	計畫主持人(或教師)核章:	用人單位主管核章:
聘僱總期間:		每月共計 _____ 時
備註	1. 每次新增聘僱單位時, 均需經所有兼職單位同意, 並重新填寫本同意書。 2. 本同意書於上開聘僱申請核准後, 由聘僱單位影送所有兼職之一級單位、人事室留存。	
此致		(請檢附各職務聘僱資料並詳閱背面說明事項)
人等室		
申請人簽章:		申請日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範		

投保方式		背面									
<p>一、未依本校規定辦理, 致衍生保險費相關費用, 將由受僱者、計畫主持人或用人單位(計畫執行單位)自行負擔。</p> <p>二、依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範第 12 條: 受僱者已於本校參加勞(健)保及勞退金提繳, 如再兼任具備關係之職務或原已參加勞(健)保及勞退金職務之聘期、薪資額度或個數有所異動, 致每月薪資總和有變動, 辦理投保金額調整原則如下:</p> <p>(一) 如投保金額及勞退金提繳金額均未異動: 無須申請調整, 其雇主應負擔部分仍由原聘僱單位或計畫之經費負擔。</p> <p>(二) 如投保金額或勞退金提繳金額有異動而須調整(含調增、調減):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人對於受僱者於聘僱期間, 其雇主應負擔之保險費, 應以書面同意依各職務之薪資比例共同分擔, 並同意共同負擔他職務異動(如薪資調整等因素)所衍生之額外保險費。 2. 受僱者應主動備齊前項同意書(如附件)及契約書等申請資料, 送達人事室審核通過後, 始辦理投保金額調整作業。 3. 受僱者於申請投保金額調整後, 日後如各職務聘期有變動(縮短、終止或續聘等)或薪資調整, 應主動申請調整。 <p>三、兼任第 2 個以上具備關係之職務, 經前開程序檢具同意書完成調整作業後, 保險費分攤原則如下:</p>											
	選擇	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">時機</th> <th style="width: 80%; text-align: center;">做法 (下列做法均以送達人事室審核通過後為準)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <input type="checkbox"/>1.1 <input type="checkbox"/>1.2.1 <input type="checkbox"/>1.2.2 </td> <td> 第 2 份以上兼職加入的當月 1. 均自該月份 1 日起聘者: 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 非自該月份 1 日起聘者: (1) 該月份投保金額不變, 自次月 1 日起調整投保金額。 (2) 該月份保險費不分攤, 由原經費來源負擔。 </td> </tr> <tr> <td>備註</td> <td>其中 1 份兼職結束的當月</td> <td> 1. 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 各兼職無論任職天數多寡, 均分攤全月份的保險費。 </td> </tr> </tbody> </table>		時機	做法 (下列做法均以送達人事室審核通過後為準)	1	<input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2.1 <input type="checkbox"/> 1.2.2	第 2 份以上兼職加入的當月 1. 均自該月份 1 日起聘者: 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 非自該月份 1 日起聘者: (1) 該月份投保金額不變, 自次月 1 日起調整投保金額。 (2) 該月份保險費不分攤, 由原經費來源負擔。	備註	其中 1 份兼職結束的當月	1. 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 各兼職無論任職天數多寡, 均分攤全月份的保險費。
	時機	做法 (下列做法均以送達人事室審核通過後為準)									
1	<input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2.1 <input type="checkbox"/> 1.2.2	第 2 份以上兼職加入的當月 1. 均自該月份 1 日起聘者: 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 非自該月份 1 日起聘者: (1) 該月份投保金額不變, 自次月 1 日起調整投保金額。 (2) 該月份保險費不分攤, 由原經費來源負擔。									
備註	其中 1 份兼職結束的當月	1. 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 各兼職無論任職天數多寡, 均分攤全月份的保險費。									

國科會邀請外籍人士來校上課或參與各項活動

• 請各單位於給付日起5日內將稅款繳至出納組，並檢附下列資料：

1、簽收之領據。

2、居留証影本或護照影本，俾便於10日內向公庫繳納稅款並開立扣繳憑單前往國稅局申

3、依財政部之規定，「非中華民國境內居住之個人」之扣繳率說明：

(1)在一課稅年度內（當年1月1日至12月31日）居留未滿183天之外僑，全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣取百分之六之所得稅；全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以上者，請按薪資給付額扣取百分之十八之所得稅。

(2)居留天數以護照入出境章戳日期計算（始日不計末日計），滿183天者適用本國人之扣繳方式，但須檢附上述入出境章戳影本。

(3)但若為公開出版之稿費、版稅或於公眾集會場所之演講（非上課之性質者）等，按給付額扣取百分之二十之所得稅，但每次給付額不超過五千元者，得免予扣繳。

國科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

壹：酬金/生活費

(單位：新臺幣元)

類別	日支報酬(含生活費)		月支報酬(含生活費)
	第1日至第14日	第15日起	
諾貝爾獎級	14,260 元	9,100 元	304,395 元
國家院士	12,400 元	8,000 元	268,000 元
特聘講座	10,695 元	6,900 元	231,920 元
教授級/研究員	8,915 元	5,700 元	188,435 元
副教授級/副研究員等	7,130 元	4,600 元	144,950 元
助理教授級/助理研究員/講師等	6,250 元	4,000 元	125,000 元
博士後研究人員	2,200~6,250 元	1,600~4,000 元	62,500~125,000 元
博/碩士生	1,900 元		50,000 元

貳：國際機票

(單位：新臺幣元/人)

類別	艙等及其來訪各地區限額	
諾貝爾獎級	頭等艙	
	北美東: 227,500 元 北美西: 192,500 元 南美洲: 280,000 元	東亞、南亞: 70,000 元 亞西、紐澳: 157,500 元 歐、非: 245,000 元
國家院士/特聘講座	商務艙	
	北美東: 130,000 元 北美西: 110,000 元 南美洲: 160,000 元	東亞、南亞: 40,000 元 亞西、紐澳: 90,000 元 歐、非: 140,000 元
其他(非以上類別者)	經濟艙	
	北美東: 65,000 元 北美西: 55,000 元 南美洲: 80,000 元	東亞、南亞: 20,000 元 亞西、紐澳: 45,000 元 歐、非: 70,000 元

國科會計畫補助項目

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

國科會耗材、物品核銷規則

- 須為與計畫直接有關之費用，不得列支非計畫補助範圍之項目、總務管理費用(Ex:配鎖)或執行期限外之開支。
- 業務費項下應避免大量採購組裝電腦之配件，以避免國科會審查認定有規避財產管理之虞。
- 取得金額單價未達一萬元，或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸類為保管品(Ex:隨身碟、防潮箱、隨身硬碟等)，須填寫「保管品增加單」列冊管理。
- 發票上應列明採購名稱、金額及數量。若發票上未註明，經辦應以原子筆在發票上註明清清楚楚採購項目、單價、數量，並請計畫主持人簽名或蓋章。(不得廣義填寫電腦週邊、耗材或文具)
- 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明(信用卡帳單)。
- 非中文支出之憑證，應由經手人擇要譯註為中文。
- 付款對象請以廠商為主，避免由老師或學生先行代墊。
- 支用項目可參國科會“耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例”。
- 耗材費用在同一天、同一考品名之發票不得超過1萬元。
- 以政府採購法辦理之小額採購，有不當分批辦理之情形，應注意依政府採購法第14條及政府採購法施行細則第13條之規定辦理。即同一家廠商辦理日期相近之採購金額，合計不得逾新台幣10萬元以上。

國科會學生出席國內學術活動申請表

- 學生出席國內學術活動申請表
- 學生出席國內學術活動報告
- 國內出差旅費報告表
- 請假單

➤ 參加研討會當月須為該計畫聘任人員方得核銷

明志科技大學學生出席國內學術活動申請表					
申請日期： 年 月 日					
申請人姓名	(簽章)	班 級		學 號	
會議(活動)名稱	中文：				
	英文：				
會議(活動)期間	自 年 月 日 至 年 月 日 共 日	地 點			
論文題目或作品名稱	中文：				
	英文：				
出席型式	<input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster				
申請經費	已獲補助： <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他	註冊費	交通費	合計(新台幣)	
	預估申請學校補助金額				
教務長		院 長		系主任	
審查	<input type="checkbox"/> 會議時程表、被接受參加活動等資料。 <input type="checkbox"/> 論文全文或參賽作品。 <input type="checkbox"/> 申請科技部經費補助證明文件(核定清單或已申請補助文件)。 <input type="checkbox"/> 其他有助審查之資料：				
	審查結果： <input type="checkbox"/> 不符合補助規定，原因： <input type="checkbox"/> 符合補助規定。 本學年第 ____ 次申請(每學年限申請乙次，每次上限二萬元) 審查人簽名： (研發處審查登錄)				
核法	校 長				
實際費用	項 目	摘 要			金 額 (元)
	註冊費				
	差旅費				
合計(新台幣：元)					
核銷	研發長		院 長		系主任
	校 長		會計主任		教務長
備註	1. 相關申請與核銷請使用同一申請表。 2. 申請人於會議(活動)結束後二週內提交「出席國內學術活動報告」，並檢附報銷。				

表號：A0A4140109

學生參加國內學術活動補助辦法 A-1

2022/10/3

明志科技大學學生出席國內學術活動報告(封面)			
年 月 日			
申請人姓名	班 級	學 號	
活動時間	活動地點		
會議(活動)名稱	中文：		
	英文：		
論文題目或作品名稱	中文：		
	英文：		
校 長		指導教授	學生報告內容專業性評語：
			系主任
			院 長
			研 發 長
			教 務 長
【說明】報告內容由次頁開始，應包括下列各項：			
1. 出席會議(活動)經過 2. 參與會議(活動)之心得與建議 3. 參觀活動(無本項活動者免填) 4. 攜回資料名稱及內容 5. 會議(活動)相關影像說明 6. 其它			
表號：A0A4140209			
學生參加國內學術活動補助辦法 A-2			

表號：A0A4140209

學生參加國內學術活動補助辦法 A-2

13

國科會學生出席國內學術活動申請表

附表二
明志科技大學 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國 年 月 日起至共計 日附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	輪船				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
膳雜費					
單據號數					
總計					
備註					

機關首長或授權代簽人
主辦會計人員
主辦人事人員
單位主管
出差人

2022/10/3

出差單

建檔
 取消

明志
科技大學

部 門
處系室 組

代理人簽認

姓名	職別	人員代號	

出 差 人

出差目的	起 月 日 時 分	迄 月 日 時 分	共
			日
出差地點	單據出差	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

校長： 會簽部門： 主管：
(經辦組)

(須理修帳費者加填一聯向出納辦理)
附帳費報帳單
一式二聯：1. 出差人 2. 會計部門
1. 出差人 2. 會計部門 3. 考勤部門 4. 會計部門

- 行政院「國內出差旅費報支要點」第五點原 規定計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)、停車等費用不得報支。
- 考量「急要公務」難以認定，如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，以上得依實際研究需要核實報支。

國科會補助國內差旅費報銷標準(中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表)

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

國科會計畫補助項目
研究設備費、國外差旅費

國科會補助專題研究計畫經費處理原則

- ◆ 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**百分之五十者**，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用。
- 國外差旅費流用 $\leq 50\%$ → 校內電子簽辦。
- 國外差旅費流用 $> 50\%$ → 事先報國科會核准。
- ◆ 研究設備費—與研究計畫直接相關 → 單價1萬元以上且使用2年以上(不含圖書) → 於**核定清單正面表列**。
- 變更之設備單價達新臺幣**五十萬元以上者**，須於國科會線上系統登錄。
- 增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣**五萬元以下者** → 校內電子簽辦。

國科會補助專題研究計畫經費處理原則-設備

計畫設備、材料請購核決權限請依據校內核決權限辦理；採購程序須依政府採購法第14、21條及政府採購法施行細則第13條之規定辦理：

- 政府採購法第14條：機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。
- 政府採購法第21條(部份內容)：經常性採購，應建立六家以上之合格廠商名單。機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。
- 政府採購法施行細則第13條：本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。

國科會補助專題研究計畫經費處理原則-國外差旅費

- 赴國外出差應搭乘本國籍航空公司班機，若需改搭乘外國籍航空公司班機，須填寫因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後辦理。
- 交通費應檢附
 - 1) 機票票根(或電子機票)
 - 2) 登機證存根 (或足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明)
 - 3) 旅行業代收轉付收據 (或機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件)
- 出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。
- 生活費日支數額依據「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」，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。
- 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，生活費按該地區生活費日支數額30%報支。
- 匯率文件以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價。出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡帳單台幣金額報支。
- 若國際會議地點變更、出國總類變更，須以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後始得調整。

國科會補助專題研究計畫經費處理原則-國外差旅費

出差事畢，應於十五日內(若遇學年結束時，請於會計室規定時間內送出)檢具下列書據，送各單位審核：

1. 出差單(請事先至Notes線上提出申請,並下載列印)
2. [國外出差旅費報告表](#)(可至會計室/常用表單下載區下載)
3. 出席國際學術會議申請(核銷)表/學生出國參加國際學術活動申請表
4. 出席國際學術會議報告/出國參加國際學術活動心得報告
5. 出國前一日臺灣銀行賣出即期美元匯價表(生活費匯率)
6. 交通費用：機票票根(或電子機票)、登機證存根(或足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明)、旅行業代收轉付收據(或機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件)。
7. 註冊或報名費收據
8. 國科會支出憑證粘存單(直式表單)
9. 學校MIS單據粘貼單(橫式表單，系統輸入資料後出表)
10. 若同時申請國科會及學校補助，憑證正本應貼於國科會支出憑證粘存單，憑證影本二份貼於學校MIS單據粘貼單。

計畫經費報銷輸入說明

國科會-核銷手冊(電匯篇) →需於單據黏貼單背面，釘上發票收據之影本

UE

部門代號 EX:2200 經管系

老師與校內學生選“是”
廠商與校外人士選“否”

2 A

廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

公司: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: 是 否 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目: 5169**

暫借案號: 沖借款金額:

受款人: 領款人: 買受人:

教師:輸入工號 請不要輸入 學校統編 35701534

保管人: 學生或校外人士:身份證字號 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: 幣別: 幣率: 需款日:

校外經費:B

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投括註記	原幣金額
								核銷金額				

業務費-WU
國外差旅費-WQ

請輸入研發處所提供的計畫編號
<計畫編號-英文字母>
N01-109-E001-A (A表示為主持人費)
N01-109-E001-B (B表示為業務費)
N01-109-E001-C (C表示為國外差旅費)
N01-109-E001-D (D表示為研究設備費)
N01-109-E001-F (F表示為廠商配合款)

人事費:老師為工號/學生或校外人士為身分字號
業務費:請輸入廠商統編

※老師、學生、校外人士: E
※外籍人士:
(1)未超過基本工資*1.5倍,請打*
(2)超過基本工資*1.5倍,請打O(英文)
※有發票號碼:C or A / 無發票號碼:Y

109-2221-E-131-001-MY2 業務費-計畫主持人費(王小明 110.01)
109-2221-E-131-001-MY2 業務費-兼任助理費(李小白 110.01)
109-2221-E-131-001-MY2 業務費-按照發票明細打
109-2221-E-131-001-MY2 國外差旅費-(110.02.01-110.02.10)

國科會計畫
請輸入0D00

有發票號碼:MQ12236587
無發票號碼:/

確定

UE Query Block Record Field Help Window

部門代號 EX:2200 經管系 領現請選"否"

1 複製單據粘貼 F 廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

公司: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: 是 否 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目: 5169** 票收款人及買受人資料查詢 外幣收款人查詢

暫借案號: 沖借款金額: 說明 昌存現金說明 美金匯率資料查詢

受款人: 領款人: 買受人:

教師:輸入工號 學校統編 35701534 進項憑證別圖檔說明

保管人: 學生或校外人士:身份證字號 學生或校外人士:身份證字號 使用部門: 報銷異常案例圖檔說明

選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 需款日:

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投括註記	原幣金額
		業務費-WU						核銷金額				
		國外差旅費-WQ										

校外經費:B

人事費:老師為工號/學生或校外人士為身分字號
業務費:請輸入廠商統編

請輸入研發處所提供的計畫編號
<計畫編號-英文字母>
N01-109-E001-A (A表示為主持人費)
N01-109-E001-B (B表示為業務費)
N01-109-E001-C (C表示為國外差旅費)
N01-109-E001-D (D表示為研究設備費)
N01-109-E001-F (F表示為廠商配合款)

※老師、學生、校外人士: E
※外籍人士:
(1)未超過基本工資*1.5倍,請打*
(2)超過基本工資*1.5倍,請打O(英文)
※有發票號碼:C or A / 無發票號碼:Y

109-2221-E-131-001-MY2 業務費-計畫主持人費(王小明 110.01)
109-2221-E-131-001-MY2 業務費-兼任助理費(李小白 110.01)
109-2221-E-131-001-MY2 業務費-按照發票明細打
109-2221-E-131-001-MY2 國外差旅費-(110.02.01-110.02.10)

有發票號碼:MQ12236587
無發票號碼: /




國科會計畫
請輸入0D00

確定

計畫類型	內容	部門	摘要	會計科目代號	憑證	發票號碼	相關號碼	摘要說明
國科會專提計畫	主持人費	0D00	WU	5169**	E		校內代號-A	國科會案號 業務費-計畫主持人(姓名 年.月)
	兼任人員費		WU	5169**	E/*		校內代號-B	國科會案號 業務費-兼任人員(姓名 年.月)
	業務費(含國內差旅)			5169**	A/C/Y		校內代號-B	國科會案號 業務費-發票購買明細(列舉)/國內出差人名字(出差日期起訖)
	國外差旅費		WQ	5169**	Y		校內代號-C	國科會案號 國外差旅費-(出差日期起訖)
國科會產學合作案	廠商配合款		WU	5169**	E		校內代號-F	國科會案號 業務費(配合款)-計畫主持人(姓名 年.月)
			WU	5169**	E/*			國科會案號 業務費(配合款)-兼任人員(姓名 年.月)
				5169**	A/C/Y			國科會案號 業務費(配合款)-發票購買明細/國內出差人名字(出差日期起訖)
	國科會補助款		WU	5169**	E/*		校內代號-B	國科會案號 業務費-兼任人員(姓名 年.月)
			WU	5169**	A/C/Y			國科會案號 業務費-發票購買明細(列舉)/國內出差人名字(出差日期起訖)
國科會大專生計畫	獎學金		V2	5169**	Y		校內代號	國科會案號 大專生參與國科會計畫(姓名 年.月)
	業務費	WU	5169**	A/C/Y		校內代號-B	國科會案號 業務費-發票購買明細(列舉)	

個人式收據(領據)	E	
收據	Y	
電子發票(感熱紙)	A	EN30590815(前面英文也要寫)
三聯式/二聯式/收銀機發票	C	EN30590815(前面英文也要寫)
外國生兼任人員	*	
		相關號碼請輸入正確

經費核銷發票之「憑證別」欄位中文名稱說明如下：

憑證代號	中文名稱	發票範例
C	收營機發票、三聯式(二聯式)發票	 
A	電子發票	
E	領據	鐘點費、演講費、主持費、工讀費等與薪資相關之費用
Y	收據	免用統一發票收據、責儀使用收據、註冊費收據……等

明志科技大學

支用單據粘存單

受款人：

地址：

或：

帳號

支票領取：1. 郵寄

方式 2. 領回轉發郵寄

申請單位：

經費來源：

國科會研究計劃專案

主持人

執行自 年 月 日

期間至 年 月 日

NSTC

空白處請填寫完整

憑證編號	預算科目	金額(請填寫數字)						用途說明
		千	百	十	萬	千	百	
第 號	<input type="checkbox"/> 研究設備 <input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 業務費							

預算科目確實勾選

校長	會計主任	會計審核	總務長(設備)	保管組登記(設備)	院長	系主任	驗收或證明	經辦人員

計畫主持人至少於其中一格簽名

正本發票確實黏貼

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜-明志科技大學，統編:35701534。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷弄門牌。
- 財務或營繕：品項名稱(中文)、規格、數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價、總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不可。
- 外文：應翻譯中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張：註明印刷內容數量。
- 旅費：附上差旅費報告表及出差單。
- 工程費：附合約圖說。
- 稽查標準：應就審計機關監視。
- 單據印就：萬千單位其不應需用者加作0字。
- 廣告費：附刊登廣告當日報紙。
- 機關及民間團體之領據：
 - 機關及團體之印信
 - 經手人、會計人員、負責人簽章。

繕修單	張
請購單	張
估價單	張
圖說	張
樣	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
簽呈	張
其他文件	張

說明：

- 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
- 凡提供參考之附件，如不能同時貼，則記名某號憑證之附件，按號另裝成一併附送，並於憑證簿封面上註明附件若干件。

備註：

- 款項已簽發單 號付款憑單。
- 由支付處以第 號支票支付。

附件