

「財團法人天主教耕莘醫院與私立輔仁大學學術合作專題研究計畫」經費預算編列支用、請領及核銷作業要點

100.1. 經行政簽核核定通過

一、為提昇財團法人天主教耕莘醫院與私立輔仁大學之學術研究水準，依據本校會計室規定，特訂定「財團法人天主教耕莘醫院與私立輔仁大學學術合作專題研究計畫」經費預算編列支用、請領及核銷作業要點。(以下簡稱本要點)

二、請(款)購、核銷作業相關規定：

(一)請(款)購作業：(支用標準依國科會經費處理原則辦理)

1. 請於【請(款)購單及其單據報銷清單】左上方寫明：計畫(會計)編號，如無填寫，恕不受理。
2. 自96年11月起，請至本校總務處「總務資訊系統」(<http://140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx>)進行線上請購及核銷程序，於系統「計畫編號」欄位上登錄計畫(會計)編號，以便相關單位管理及查詢。
3. 自97年9月起，研發處補助案計畫之助理人員及臨時工資請至「學術計畫助理人員管理系統」(<http://140.136.251.114/aiamis/>)登錄，於系統「會計編號」欄位輸入計畫(會計)編號。
4. 請先送研發處，研發處會續送會計室等相關單位。

(二)核銷作業：(支用標準依國科會經費處理原則辦理)

1. 核銷日期：

- A. 每學年之經費核銷分為二期：第一期為當年8月1日至12月15日；第二期為次年1月1日至6月30日。
 - B. 6月30日前的發票應於6月30日前完成核銷程序。
 - C. 於7月舉辦活動所產生之單據，請事先告知研發處承辦人員，未告知者不受理；7月1日至7月15日前的發票，應於7月15日前完成核銷程序；7月16日至7月31日發票，應於7月31日前完成核銷程序。
 - D. 7月人事費應於7月31日前完成核銷程序。
 - E. 單據應於當期核銷，逾期不受理。
2. 非核定預算、與計畫無關或非執行期限內之支出，概不受理。
 3. 核銷所需之黏貼憑證、單據一式二份。
 4. 請先送研發處，研發處會續送會計室等相關單位。

(三)相關注意事項：

1. 輔仁大學統一編號：35701598，抬頭：輔仁大學。
2. 請款、核銷流程：完成各單位請款、核銷程序後，請先送研發處，研發處會續送會計室等相關單位。
3. 經費支用標準，請依國科會經費處理原則辦理。
4. 經費流用：請至會計室下載並填寫【專題計畫補助費延期及變更申請對照表】。
5. 研究計畫執行期滿後二個月內繳交研究成果報告，共一式二份。

三、其他未盡事宜，依本校會計室、總務處及教育部相關規定辦理。

四、本作業要點經校長核可後實施，修正時亦同。

專題研究計劃會計室報帳注意事項

補助項目	核銷應附單據
研究人力費 離職儲金 勞健保 (按月申請)	單據報銷清單+請款單+粘貼憑證用紙(總務處鎖取紙本) 憑證：主持人、專任助理離職儲金： 專題研究計畫人事支付憑據表 助理、臨時工資：薪資明細表(助理人員管理系統列印) 專任助理勞健保:支出機關分攤表
研究設備費 (10000 元以上)	單據報銷清單+請購單+財產增加單+私立輔仁大學財產購置驗收記錄+粘貼憑證用紙+3 家估價單(20000 元以上) (如果是購買圖書須多附: 圖書設備財產目錄表 ，少附:私立輔仁大學財產購置驗收記錄) 憑證:發票、收據 發票統一編號：35701598 抬頭：輔仁大學
業務費 (耗材、物品及 雜項費用)	單據報銷清單+請購單+粘貼憑證用紙+3 家估價單(20000 元以上) 非消耗性物品單價超過 2000 元如:隨身碟等等須多附財產增加單。 憑證:發票、收據 發票統一編號：35701598 抬頭：輔仁大學
國外差旅費	單據報銷清單+請款單+粘貼憑證用紙 憑證：輔仁大學教職員工差旅費申請單(出國前申請附卷宗)、國外出差旅費報告表、機票票根、旅行業者代收轉付收據、登機證、電子機票。 非搭乘本國班機請出國前先送-本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機的申請表，通過後方可搭乘外國航空公司飛機
國內差旅費 (旅運費)	單據報銷清單+請款單+粘貼憑證用紙 憑證：國內出差旅費報告表、車票(無車票用國光號票價)、輔仁大學教職員工差旅費申請單(出差前申請)
管理費	單據報銷清單+請款單+粘貼憑證用紙(憑證學校會開立) 憑證：輔仁大學總務處出納組開立收據(報銷完成學校才會開立)

單據報銷清單、請購單、粘貼憑證用紙、財產增加單，請購修事物可在總務處的總務總務系統列印，報支人力費則不可在總務系統列印，全部使用總務處的空白紙本填寫，輔仁大學國內、外差旅費申請單在人事室網頁，其餘單據請至會計室網頁表格下載處下載。

* **注意：**任何採購(買東西)前都要先至總務系統申請~~不可違反~~違反就不能報帳了，且請購(修)單 10,000 元以上的自行採購請先送請購(修)單來會計室轉總務處同意後才能進行採購.....

※計劃開始請附---

1. 輔仁大學經費查詢系統單位管理人員及密碼申請表~~在會計室經費查詢系統處下載
2. 行政院國家科學委員會專題研究計畫申請書~~在國科會研究人才處下載
3. 助理人員簽約請在助理人員管理系統辦理申請~~輔大首頁-教職員-學術計畫助理人員管理系統

(由會計室填寫)

輔仁大學

會計室編號：931002001

請購單位：68081 會計系 ①

請購(修)單

預算科目：51620201 耗材 ④

需要日期：93.10.9 ②

經費來源：國科會 ⑤

中華民國 93 年 10 月 1 日 ③

第一聯：會計室存查

名稱⑥	數量⑦	單位⑧	用途內容⑨	預估金額⑩
影印裝訂	50	本	研討會所用之資料之影印及裝訂費	約 23,720 元
			內頁：81頁×200本×0.6元=9,720元	
※擬自行處理 ⑪			封面及裝訂：200本×70元=14,000元	
計畫編號：NSC96-2322-B-030-008		學校代號：4101(必填)		
申請人 ⑫	會計系 秘書 XXX 93.10.1		請購單位主管 ⑬	會計系 主任 XXX 93.10.1
一級單位主管 ⑭	管理學院 院長 XXX 93.10.1		會辦單位主管 ⑮	研發長 XXX 93.10.2
會計室	初核： 送審意見：		會計主任：	
總務處	經辦人： 送審意見：		單位主管：	總務長：
校長 或授權代簽人	簽章：		批示：	

註一：各單位應填寫之資料如下：

- ① 請購單位代號及名稱
- ② 需要日期
- ③ 填表日期
- ④ 原編列核定之預算科目代號及名稱
- ⑤ 經費補助單位名稱及專案(基金)代碼
- ⑥ 採購或維修物品之名稱
- ⑦ 採購或維修物品之數量
- ⑧ 採購或維修物品之單位，請儘可能用標匯制
- ⑨ 採購或維修物品之用途內容及規格
- ⑩ 採購或維修物品之預估金額
- ⑪ 如欲自行處理時需加註說明
- ⑫ 申請人蓋章
- ⑬ 單位主管核章
- ⑭ 一級單位主管核章 (a.自行處理一萬元以上 b.其餘經費請依「輔仁大學預算執行分層權限表」之規定核章)
- ⑮ 會辦單位主管核章

名 稱 ^⑥		附件(份) ^⑦	金 額 ^⑧	備 註 ^⑨
赴美國參加會議之差旅費		一份	新台幣 56,000 元	附核准之差旅費申請單
申 請 人 ^⑩	管研所 秘 書 X X X 93.10.11	請款單位主管 ^⑪	管研所 所 長 X X X 93.10.11	
一級單位主管 ^⑫	管理學院 院 長 X X X 93.10.11	會辦單位主管 ^⑬	公共事務 主 任 X X X 93.10.12	
會 計 室	初 核： 送審意見：		會計主任：	
總 務 處	審 核： 送審意見：		總 務 長：	
校 長 或授權代簽人	簽 章：		批 示：	

註一：各單位應填寫之資料如下：

- | | |
|--------------------|------------------|
| ①請款單位代號及名稱 | ②需要日期 |
| ③填表日期 | ④原編列核定之預算科目代號及名稱 |
| ⑤經費補助單位名稱及專案（基金）代碼 | ⑥請款項目之名稱 |
| ⑦請款項目之相關附件 | ⑧請款金額 |
| ⑨說明請款之事由 | ⑩申請人蓋章 |
| ⑪單位主管核章 | ⑫一級單位主管核章 |
| ⑬會辦單位主管核章 | |

註二：請購單一式四聯：

1.第一聯會計室存查：

- ①非預支款：申請單位執行完畢後請與粘貼憑證用紙一併附於報銷清單之後以辦理核銷。
- ②預支款：申請核准後交由會計室開立傳票。

2.第二聯借款核銷時使用：

- ①非預支款：申請核准後由申請單位保管存查。
- ②預支款：申請單位執行完畢後請與粘貼憑證用紙一併附於報銷清單之後以辦理核銷。

3.第三聯申請單位回存：申請核准後退回申請單位存查。

4.第四聯申請單位存查：申請單在送會計室審核前請先保留此聯。

輔仁大學

總號	
分號	

單據報銷清單 (代傳票)

貸方：

(借方)

製單：中華民國 93 年 11 月 2 日 ①
列帳：中華民國 年 月 日

支票號碼： 日期：
支票抬頭：陳小明 F124236123 ②

第一聯：此聯審核後憑以出帳

會計科目③	子目④	單據編號⑤	摘要⑥	金額⑦							憑證張數⑧	
				千	百	十	萬	千	百	十		元
516102	研究人力費	會計室填	陳小明 94/8 碩士助學金					8	0	0	0	1
51620201	耗材、物品、雜項費用	會計室填	釘書針							2	0	1
51620202	物品(單價超過2000元)	會計室填	隨身碟					4	0	0	0	1
51620203	國外差旅費	會計室填	陳小明紐約出國				8	0	0	0	0	5
51620205	材料費	會計室填	化學藥品						2	0	0	1
51620206	旅運費	會計室填	陳小明台中出差				1	1	0	0	0	1
134102	研究設備	會計室填	電腦				5	0	0	0	0	1
135102	圖書	會計室填	圖書						2	0	0	2
51620208	管理費	會計室填	補助單位名稱(國科會等)				2	0	0	0	0	

計畫編號: NSC9x-xxxx-x-xxx-xxx 學校代號: 4xxxxx(必填會計室網頁查詢~~這是範例不要照抄)

送審金額 94220 ⑨	退回金額 ⑩	核銷金額 (由會計室填寫)
製單 ⑪	管研所秘書 XXXX 93.10.12 分機: XXXX	單位主管 ⑫
一級單位主管 ⑬	管理學院院長 XXXX 93.10.13	會辦單位主管 ⑭
		管研所所長 XXXX 93.10.12
		公共事務部主任 XXXX 93.10.13

註一：各單位應填寫之資料如下：

- ① 製單日期
- ② 廠商名稱或受領人(職員代號及姓名)，若為預支款核銷時請註明「借款核銷」
- ③ 原請購(修)單或請款單上右上角之預算科目代號
- ④ 原請購(修)單或請款單上右上角之預算科目名稱
- ⑤ 原請購(修)單或請款單上右上角之單據編號
- ⑥ 摘要
- ⑦ 此筆交易實際應支付金額
- ⑧ 送審單據之總張數
- ⑨ 送審總金額
- ⑩ 預支款核銷時，若有預支剩餘款須繳回出納組並將金額填上
- ⑪ 製單人蓋章及分機號碼，以利聯絡
- ⑫ 製單者之單位主管核章
- ⑬ 製單者之一級主管核章
- ⑭ 會辦單位主管核章

輔仁大學

計畫名稱: **NSC94-5235-2201①**

粘貼憑證用紙

憑證編號	預 算 科 目②	金 額③								用 途 說 明④	
		億	千	百	十	萬	千	百	十		元
	(款) <u>行政院國家科學委會</u>										會議資料之影印及裝訂費 ⑤
	(項) <u>業務費</u>						5	9	3	0	
	(目) <u>耗材物品雜支</u>										

經辦/使用單位		總務單位	會計室	校長
經辦人員	計畫主持人	出納組長	審核	
驗收				
保管	使用單位主管	總務長	會計主任	

-----憑-----證-----粘-----貼-----線-----

注意憑證內容具備事項

- 一、機 關：全銜。
- 二、時 間：年月日。
- 三、印 章：商號正式印章。
- 四、地 址：縣市街巷門牌號。
- 五、財務或營繕：名稱、規格、數量。
- 六、單 位：儘可能用標匯制。
- 七、金 額：單價總價（需相符）。
- 八、實 收：中文大寫。
- 九、用 途：詳細具體。
- 十、印 花：照規定貼並銷印。
- 十一、更 改：商號加章負責。
- 十二、無 效：擦割挖補塗改鉛筆書寫墨跡不明。
- 十三、外 文：應翻中文。
- 十四、外 幣：應折新臺幣。
- 十五、印刷或紙張：附樣張。
- 十六、電 報 費：附事由箋。
- 十七、工 程 費：附合同圖說。
- 十八、稽 查 標 準：應經審計機關監視。

⑥

附 件	
請 購 單	1 張
請 修 單	張
估 價 單	3 張
圖 說	張
樣 張	3 張
電 文	張
印 模	張
驗收報告	張
其他附件	

附 註	單據金額
影印費⑦	1.5,930 ⑧
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
	11.
	12.
	13.
	14.
	15.
	16.
	17.
	18.
	19.
	20.
	21.
	22.

本 物 品 業 已 登 記	
推算人員蓋章	列管登記人員蓋章

註一：各單位應填寫之資料如下：

- ①活動或專題計畫名稱
- ②原請購（修）單或請款單上右上角之預算科目代號及名稱
- ③此張粘貼憑證用紙上所有憑證之總金額（若憑證金額大於核銷金額時，請填上實際核銷金額）
- ④用途說明
- ⑤請依上表規定由上而下，由左而右依序蓋章
- ⑥附件之張數
- ⑦註明每張憑證之項目
- ⑧註明每張憑證之金額

註二：

- 1.粘貼憑證時請勿超過粘貼憑證用紙之外，憑證請依會計科目逐一粘貼。
- 2.憑證請用膠水逐一粘貼，切勿使用口紅膠，以免掉落。
- 3.粘貼時請勿將抬頭、統一編號及金額遮住，儘量能讓憑證完整呈現，以利審核。
- 4.製作影本時，憑證務必影印清楚易於辨識。

輔 仁 大 學

支 出 證 明 單

編號：①

貨物名稱或支出事由	搭乘公車去做訪問 ②		
單位數量	輔大←→台北來回，共 2 趟 ③		
單 價	15 元 ④		
實付金額	2 趟×15 元=30 元 ⑤		
受 領 人	陳小明 ⑥	地址	台比縣新莊市中正路 510 號 ⑦
不能取得單據原因	公車沒有開立合法憑證 ⑧		
經 手 人	會計系 秘 書 XXX ⑨	單位主管	會計系 主 任 XXX ⑩
會 計 室	會計室 主 任 XXX ⑪	總 務 處	總務長 XXX ⑫
中 華 民 國 9 4 年 4 月 7 日 ⑬			

註一：各單位應填寫之資料如下：

- ①表格編號
- ②貨物名稱或支出事由
- ③單位數量
- ④單價
- ⑤實際支付金額
- ⑥受領人姓名
- ⑦受領人地址
- ⑧說明不能取得合法單據原因
- ⑨經手人簽章
- ⑩單位主管核章
- ⑪會計室主任核章
- ⑫總務長核章
- ⑬填表日期

註二：

1. 支出證明單為無法取具合法單據之證明，如搭乘公車、國外單據及其他無法獲得合法憑證之交易，一般正常採購仍應取得正式憑證。
2. 如有相關佐證資料應連同此支出證明單粘貼於粘貼憑證用紙上。

輔仁大學 支出機關分攤表

94 年 4 月 6 日 ①

所屬年度月份： 94 年度 03 月份 ② 總金額新臺幣： 元 ③			
分攤機關名稱 ④	分攤基準 ⑤	分攤金額 ⑥	附 註
行政院國家科學委員會	陳小明雇主負擔勞保	2,000	(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 原始憑證 1 ⑦張，粘附於 3 ⑧月份莎士比亞文學研究 ⑨計畫(科目)支出憑證簿第 1 冊第 1 號。 ⑩
行政院國家科學委員會	陳小明雇主負擔健保	1,000	
(P)			
合 計		③	

⑪ 填表人 英文系
秘書 XXX 覆核 _____ 會計主任 _____ 校 長 _____ 或授權代簽人

註一：各單位應填寫之資料如下：

- ① 填表日期
- ② 費用所屬年度月份
- ③ 總金額……………先不用填由會計室填即可(因為還要加輔仁大學的金額)
- ④ 費用分攤機關名稱
- ⑤ 費用分攤基準，即分攤之項目及比例
- ⑥ 分攤金額
- ⑦ 原始憑證張數
- ⑧ 所屬計畫月份
- ⑨ 計畫名稱
- ⑩ 支出憑證簿冊數及憑證號數皆由會計室填寫
- ⑪ 填表人簽章

註二：

1. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表。
2. 核銷時所有分攤機關皆須附上分攤表及所有憑證資料，正本優先附於外來補助款，校內經費則以影本核銷。

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，增進各執行機構及研究人員對本會補助研究計畫相關規定之瞭解，提升科發基金補助經費運用效能，特訂定本經費處理原則。

二、補助項目及支用原則

(一)業務費：包括研究人力費與耗材、物品及雜項費用暨國際合作研究計畫國外學者來臺費用。本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表(以下稱變更申請表)並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

1.研究人力費：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。

(1)研究計畫內核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用者，應確實依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用手續及核發工作酬金。自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給。

(2)核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金、臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。

(3)博士後研究人員費用，依本會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

(4)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費

項下調整。

2. 耗材、物品及雜項費用：

凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料）、問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用）、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、國內或國際性學會之年費或入會費（每一研究計畫每年以報支計畫主持人一人次及參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用，不含出國旅費及國外研討會報名費、註冊費）、研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費）、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費（計畫主持人因研究計畫需要，邀請執行機構內部人員出席相關會議，依規定不得支給該等人員出席費）、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（非屬研究設備者）、網路使用費、貴儀中心儀器使用費、以及其他與研究計畫直接有關之費用等。

(1)應依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支，辦理採購時，應依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法規定。

(2)上開各項用途，如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，依政府規定之標準核實報支。

(3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費

項下調整。

3.國際合作研究計畫國外學者來臺費用：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要酌列國外學者來臺所需費用。

(1)補助經費依本會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表及本會雙邊科技合作協議之規定辦理。

(2)研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列本項經費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。

(3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

(二)研究設備費：凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

1.應依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理採購，亦得依政府採購法之規定辦理採購，核實列支。

2.購置之研究設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。

3.因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。

4.本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

5.實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，研究設備費未依經費核定清單所核定之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本會。

(三)國外差旅費：包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費三項。

1.上開三項差旅費，應依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。

2.研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫出國差旅費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。

3.上開三項差旅費中之任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。

4.上開三項差旅費，如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗...等)計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構送本會申請，經本會同意後始得變更之。

5.上開三項差旅費中之任一項，如因故未出國致未動支，不須繳交出

國心得報告，應將款項全部繳回本會；已支用後之賸餘款，因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過國外差旅費原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目原核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

6. 國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十、或已支用後之賸餘款變更為原未核定之補助項目經費、或核列之上開三項差旅費中之任一項因故未出國致未動支，須流出至其他補助項目或變更為原未核定之補助項目者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

7. 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構執行國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依上開規定辦理經費流出或變更用途外，應繳回本會。

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。

1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。

2. 本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

3. 報銷方式：檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。

4. 帳務處理：須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費(如：農委會、

經濟部...等)分開處理，以供查核。

5. 賸餘款處理方式：

(1) 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構：賸餘款不須繳回本會，得於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源，依相關規定辦理支用。

(2) 其餘機構：賸餘款須繳回本會。

6. 查核方式：

(1) 原始憑證實施就地查核之機構：管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。

(2) 原始憑證未實施就地查核之機構：

A、管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3個月內，將各項經費(含管理費)原始憑證送本會報銷。

B、管理費原始憑證不能分割，且造具支出分攤表確有困難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷者：由本會至執行機構查核。

7. 第3款、第4款及第6款規定，98年8月1日及以後開始執行之研究計畫(含新制多年期研究計畫第2年及第3年計畫)適用之。

(五) 研究計畫經費經本會核定後，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範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

(六)本會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

- 1.與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 2.與本會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。

(七)新制多年期研究計畫(即計畫編號最後三碼為MY2、MY3 或MY4 者)之核定、簽約、各年經費之撥款、經費流用、國外差旅費之支用與出國心得報告之繳交、經費結報等，依本會核定通知函、95 年8 月28 日臺會綜二字第0950044846 號函、96 年3 月19 日臺會綜二字第0960013932 號函及98 年12 月18 日臺會綜二字第0980091355 號函(如附件)等規定辦理。

三、其他注意事項

(一)執行機構應建立內部控制制度，並加強內部控制及內部審核。

(二)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(三)執行機構未能配合本會各項補(獎)助項目之申請(如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊...等)、執行及管理(如辦理經費報銷時，未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補(獎)助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核...等)之各項規定者，本會得視情形酌予降低管理費補助比例。

(四)各執行機構接獲本會核定通知函，應儘速於一個月或規定之期限內辦

理簽約撥款事宜（第一期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份並請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份，請撥全期款者，除請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書外，應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份）。

(五)執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如助理人員工作酬金等）。

(六)科發基金補助研究計畫經費之帳務處理：

- 1.執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理。
- 2.執行機構至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄。

(七)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本會。

(八)本經費處理原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

(九)本經費處理原則所列得辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用經費。

(十)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

(十一)國家型科技計畫補助之項目、標準及支用原則，本會另有規定者，從其規定。 —

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

九十四年四月二十七日本會第四九八次主管會報修正通過

- 一、專題研究計畫助理人員之約用，依本注意事項辦理。
- 二、專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、專題研究計畫助理人員分下列三類：
 - (一)專任助理人員：

指執行機構約用之編制外全時間從事專題研究計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職或在學人員不得擔任專任助理人員。
 - (二)兼任助理人員：

指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級：

 1. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理人員：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：

指臨時僱用之工作人員，已擔任本會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 四、工作酬金：
 - (一)專任或兼任助理人員之工作酬金，由執行機構依本會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給。自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給；兼任助理人員之工作酬金依本會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給。
 1. 專任助理人員參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。
 2. 兼任助理人員每月支領工作酬金之總額，不得超過本會規定之最高標準。
 3. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。

(二)臨時工按日或按時支給臨時工資，由執行機構按工作性質核實支給。

(三)專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

五、約用之專任助理人員有特殊情形需支領其他工作津貼者，應由計畫主持人依政府有關規定循執行機構行政程序簽報核准。

六、約用之專任助理人員，應由執行機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。

七、專任助理人員屬臨時人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由執行機構核發，專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

八、不適用勞動基準法之執行機構，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任助理人員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由本會補助專題研究計畫之管理費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

適用勞動基準法之執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本會補助專題研究計畫之管理費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依前項規定辦理。

九、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

十、執行機構約用助理人員應切實依本注意事項規定辦理，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

十一、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

級 別 年 資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	25,500	31,300	32,800	37,300	42,300
第八年	25,000	30,300	31,900	36,400	41,400
第七年	24,500	29,400	31,000	35,500	40,400
第六年	24,000	28,500	30,000	34,600	39,500
第五年	23,400	27,600	29,100	33,700	38,600
第四年	22,900	26,600	28,200	32,900	37,700
第三年	22,400	25,700	27,300	32,100	36,700
第二年	21,900	24,800	26,300	31,300	35,800
第一年	21,400	23,900	25,800	30,600	35,000

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自94年8月1日起實施。

國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
最高以不超 過14個獎助 單元為限	最高以不超 過16個獎助 單元為限	最高以不超 過4個獎助 單元為限	最高以不超 過2個獎助 單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新台幣2,000元					

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自94年8月1日起實施