

科技部計畫補助項目

補助項目	支出用途
1. 業務費	1. 研究人力費 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用 3. 國外學者來臺費用
2. 研究設備費	經費核定清單所核定之設備
3. 國外差旅費	經費核定清單所核定之出國種類
4. 彈性支用	
5. 管理費	執行機構配合執行研究計畫所需之費用

科技部補助經費支用原則

- ✦ 應於計畫執行期間內依核定清單所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- ✦ 各項由執行機構依內部程序辦理或報經科技部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- ✦ 科技部補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：
 - 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
 - 與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
 - 慰勞或餽贈性質之支出。
 - 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。
 - 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

科技部研究人力費-聘用程序

✦ 聘用專任助理、兼任助理及臨時工：

依人事室專題研究計畫助理人員及臨時工聘任辦法，經校方核准後核薪。

✦ 聘用未註冊之新生者：

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，但註冊後仍須補送學生證正、反影本送本室備查。

✦ 博士後研究人員費用：

依科技部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。如有賸餘應繳回科技部，不得調整至其他用途。

科技部專兼任助理約用應注意事項

✦ 專任助理人員：

- 指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員。
- **在職人員或在學學生**，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，**不得擔任專任助理人員**。

✦ 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。
- 研究生或大專學生如辦理**休學**，則**不得擔任兼任助理人員**。

✦ 專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。

✦ 大專學生助理人員已執行大專學生研究計畫支領研究助學金者，不得再支領兼任助理人員工作酬金。

✦ 相關法規：

1. 「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」
2. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

研究人力費-支用標準及應辦理變更之情形

- ✚ 兼任助理人員每月支領酬金之總額，不得超過科技部之最高標準。
(大學：\$6,000、碩士：\$10,000、未獲博士候選人資格：\$30,000、
已獲博士候選人資格：\$34,000)
- ✚ 研究人力費有下列情形者，應辦理變更：
 - (1) 主持費變更為專（兼）任助理人員酬金或臨時工資等。
 - (2) 因研究計畫需要，擬變更助理人員之類(級)別。
- ✚ 上述之變更得由計畫主持人填寫「專題研究計畫人事費變更申請表」，經校方核後始得核銷。

耗材、物品、圖書及雜項費用

- ✦ 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。
- ✦ 依科技部101年7月19日通過專題研究計畫作業要點修正對照表之說明，有關購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物分類標準」有關財產與非財產之規定辦理。
- ✦ 凡執行計畫所需費用，應依計畫實際需要核實列支。
- ✦ 研究計畫工作性質具危險性者，得投保**意外險**，補助額度以投保金額新台幣**四百萬元**為限；意外險保險項目包含**意外死亡及意外傷殘**2項。應檢附原始單據覈實報支。
- ✦ **國際電話費**請註明通話對象、通話事由及與計畫執行之直接相關性。

耗材、物品、圖書及雜項費用

- ✦ 報支油費應填具「執行研究計畫車輛使用油脂及高速公路通行費明細表」，並詳註車號、起訖地點、里程數、耗油量等資料。
- ✦ 購買國外物品，結報時請附：1.廠商開立之收據、2.外幣兌換水單或信用卡帳單影本以利核銷。
- ✦ 出津貼請依科技部「專題研究計畫研究人員出海作業費補助標準表」給付。（需於事前提出出差及出海申請，核准後始得報支，且不得重複支領膳雜、住宿費，若交通費需報支，應一併結報）
- ✦ 各項計畫應配合執行期程採購所需物品，請避免計畫即將結束前才進行大量採購。

耗材、物品、圖書及雜項費用-不得報支項目

不得報支：

- 1、非計畫有關人員，不得報支差旅費、保險費及研討會報名費。
- 2、報經科技部同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人及其任職機構內之人員均不得於轉撥計畫之經費支領出席費及審查費。(99.12.21 臺會綜二字第0990090265號函)
- 3、經科技部核定執行大專學生專題研究計畫之大專學生，不得再支領研究助學金。
- 4、已擔任專題研究計畫專（兼）任助理，不得再兼任臨時工。
- 5、執行科技部專題研究計畫所產生之研發成果有申請及維護專利等相關費用需要時，得依科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點向科技部提出申請，不得逕於專題研究計畫補助經費報支。

科技部國內出差旅費-交通費

- ✦ 搭乘飛機、高鐵者，必須檢附票根；其他交通工具，核實報支免檢據。
- ✦ 駕駛自用車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得另行報支油料、過路、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- ✦ 搭乘朋友便車前往出差地，不得報支交通費。
- ✦ 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。網路購票手續費亦不得核銷。

科技部國內出差旅費-交通費(計程車)

- ✚ 公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，不得報支計程車費。急要公務理由應詳細在國內旅費報告表中敘明原因並核准，不可僅寫“急要公務”。

科技部國內出差旅費-住宿費

* 出差地點距離機關所在地：

60公里以上且有住宿事實—
應檢據核銷報支。

六十公里
以上

六十公里

未達60公里，因業務需要而住宿者—

1. 事前經機關核准
2. 且有在出差地區住宿事實者，始可按標準報支

未達
六十公里

科技部國內出差旅費-住宿費

- ✚ 當日往返不得報支住宿費。
- ✚ 在同一地點出差超過一個月之住宿費，**超過一個月未滿二個月部分**，按規定數額八折報支；**二個月以上部分**，按規定數額七折報支。
- ✚ 住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

科技部國內出差旅費-住宿費

- ✦ 出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。
- ✦ 「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，應請旅行業者於收據上明列交通費與住宿金額，俾據以辦理核銷。

科技部國外出差旅費一分類

交通費

出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

生活費

住宿費(生活費日支數額之**70%**)

膳食費(生活費日支數額之**20%**)

(供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額**4%**、**8%**、**8%**計算，得補足未供餐之膳食費)

零用費(生活費日支數額之**10%**)

零用費：包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

辦公費

出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

科技部國外出差旅費－交通費

✚ 機票費應檢附：

1. 機票票根或電子機票
2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件
3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或電子通關證明或航空公司所開立之搭機證明

※如非搭乘本國班機，得事先由本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

✚ 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

科技部國外出差旅費—生活費、手續費、保險費

- ✦ **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覈實報支。
- ✦ **保險費**應檢附原始憑證報銷（不能以旅行社代收轉付收據代替）。
- ✦ 國外出差人員應**投保綜合保險**（102.4.1至103.3.31為明台產物保險股份有限公司，之後請依共同供應契約所簽約之保險公司辦理），**保額上限新台幣400萬元**。
- ✦ **註冊費**應檢附收據正本。
- ✦ **出差人員出國前未辦理結匯者**：
 1. 出差之國家倘非使用美元出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
 2. 須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支。
 3. 以**信用卡**支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。（請**檢附刷卡明細影本**以利換算台幣金額）

科技部國內出差旅費-雜費

- ✚ 如由出差單位供一餐者，膳雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- ✚ 出差事由為參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，不得報支雜費。若供膳二餐以上者，不得報支膳費。
- ✚ 有關膳雜費報支數額係以每日為單位，如奉派1.5天之公差，其中0.5日之膳雜費應按每日規定數額2分之1報支。
- ✚ 員工出差以自有手機聯繫業務，如其已支領差旅費，不得再重複支領電話連繫費用。(94年8月31日行政院主計處處實一字第0940006759號函釋)

國外差旅費

- ✦ 依經費核定清單所核定之出國種類（僅限：移地研究、出席國際學術會議、雙邊協議專案型國際合作研究計畫），在核定經費限額內依國外出差旅費報支要點相關規定之標準核實報支。
- ✦ 核列「出席國際學術會議」差旅費係指：研究計畫內研究人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。
- ✦ 未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。
- ✦ 填報差旅費報告表，請附上計畫清單或奉核後之流用變更申請表影本（曾經校內程序變更者）。

國外學者來臺費用、研究設備費

- ✦ 因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來台所需費用依「**科技部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。
- ✦ 研究設備費係指執行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與研究計畫直接有關之各項設備。
- ✦ 依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
- ✦ 設備費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會。
- ✦ 辦理研究設備費變更者，其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。