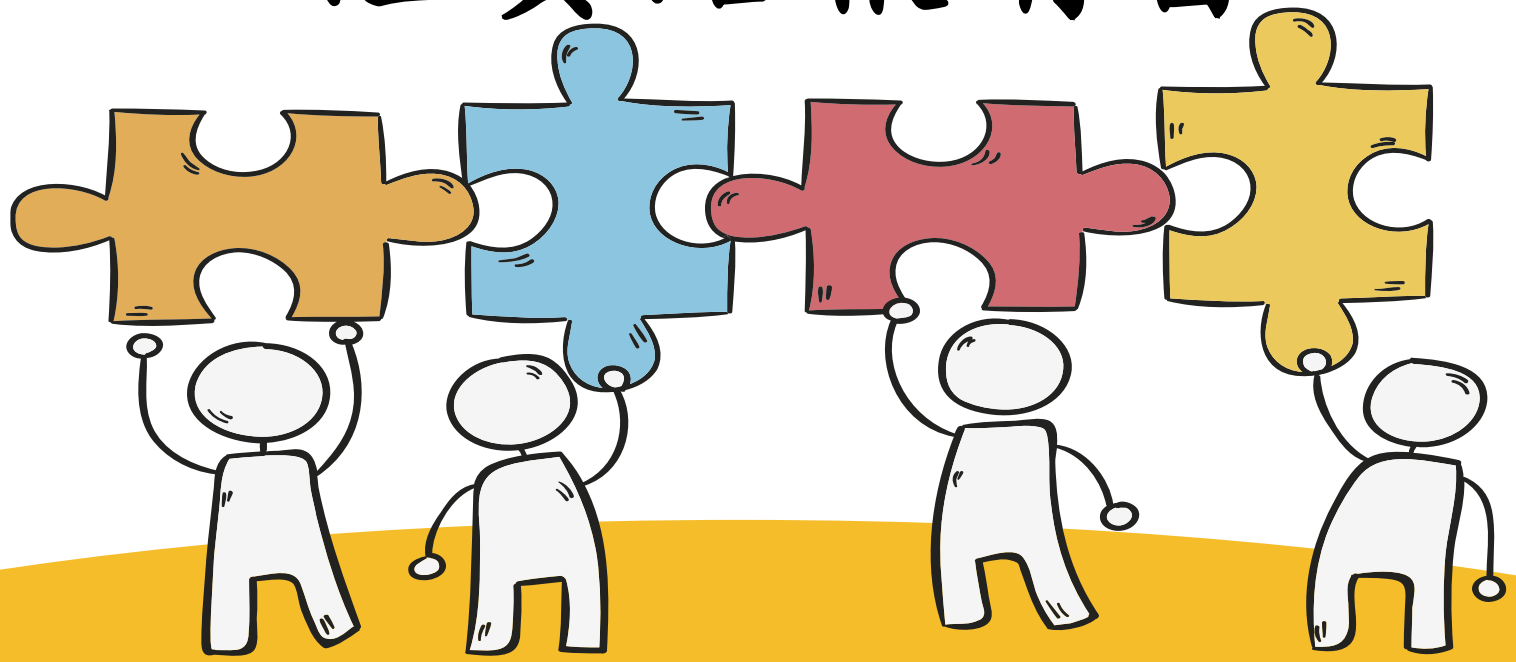
115年度國科會計畫
經費結報講習



主辦單位：主計室

日期：115年10月13日

- 講習內容係依當下法規資料整理；經費結報時，仍請依據最新法令規章辦理。



CONTENTS

1 經費結報規定

2 經費結案

3 新制多年期專題研究計畫相關規定

4 會計科目介紹

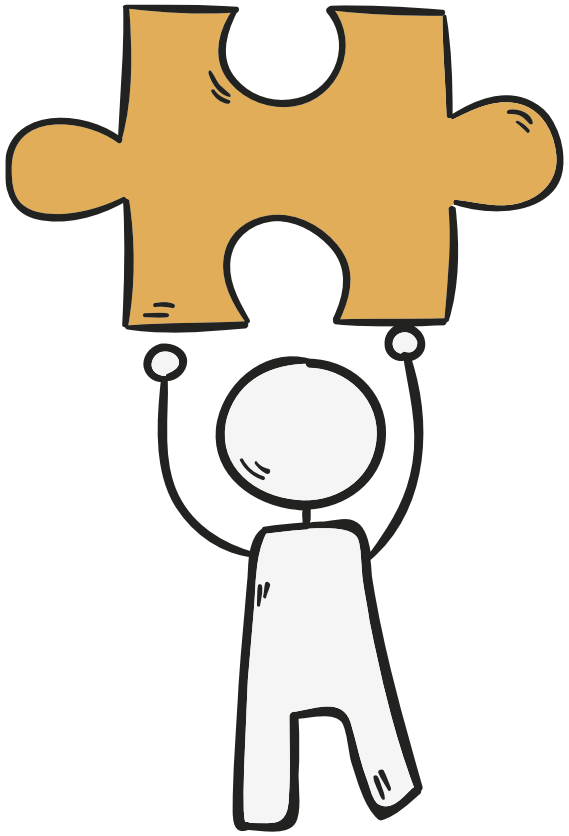
5 查核缺失案例

6 常見問答

7 常見退件原因

8 業務相關法規

01 經費結報規定



誠信原則

各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之原始憑證之支付事實**真實性負責，如有不實應負相關責任**



支出憑證

為證明支付事實所取得之...

收據

- 普通收據、個人領據、非營利團體收據、規費收據

統一發票

- 二聯式、三聯式、收銀機、電子計算機統一發票、電子發票

表單或其他可資證明之書據

- 印領清冊、國內外旅費報告表、與原本相符之影本、可資證明支付事實之文件、支出證明單等

國科會補助項目

- ✓ 專題研究計畫
- ✓ 科學與技術人員國外短期研究
- ✓ 博士生赴國外研究(千里馬)
- ✓ 研究生出席國際會議
- ✓ 邀請國際科技人士短期訪問
- ✓ 任務導向型團隊赴國外研習計畫(龍門計畫)
- ✓ 雙邊合作計畫



國科會專題研究計畫項目

項目	支出用途
[1007]主持費	研究人力費(主持費)
[300]業務費	1.研究人力費(計畫助理臨時工薪資、博士後研究) 2.耗材、物品、圖書及雜項費用 3.國外學者來臺費用(依國科會「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)
[3003]業務費彈性額度	額度係經費核定後由國科會主動匡列
[980]研究設備費	經費**核定清單所核定**之設備 (單價新臺幣1萬元以上且使用年限2年以上之各項設備)
[592]國外差旅費	經費核定清單所核定之出國種類 （限執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議等二項）
[A21]管理費	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

國科會專題研究計畫-核定清單

110年度 【 】經費核定清單

執行機構：國立□□大學　　主　持　人：
共同主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	1,299,000	1,316,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	360,000	360,000	高解析物鏡，氣體流量控制閥件
國外差旅費	60,000	60,000	一、出席國際學術會議：60,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	248,850	224,000	研究主持費不核列管理費
合　　計	1,967,850	1,960,000	執行期限：　110/08/01　～　111/07/31 計畫編號：　MOST 110-□□□□-□-□□□-□□

貴儀中心使用額度：　150,000　元
研究類型：一般研究計畫(個別型)　　多年期計畫　　流水號：110□□□□□□□□
學門名稱：□□□□□□□□□□　　承辦人：□□□
應繳報告：期中進度報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)
研究成果歸屬：國立□□大學
各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議情形調減補助經費。
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

核定清單不再分細項，由計畫主持人於核定總額內彈性運用。

1.非額外多出之經費，匡列於業務費下。
2.國科會主動匡列，毋須亦不接受申請。

僅能購買核定清單有核定之設備

經費結報形式

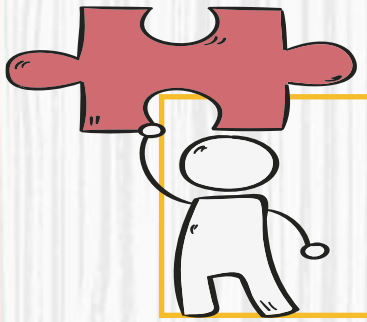
- 原始憑證黏存單(業務費、研究設備費)
- 印領清冊

(薪資、主持費、出席費、稿費、鐘點費、演講費、國外學者來訪之交通費生活費等)

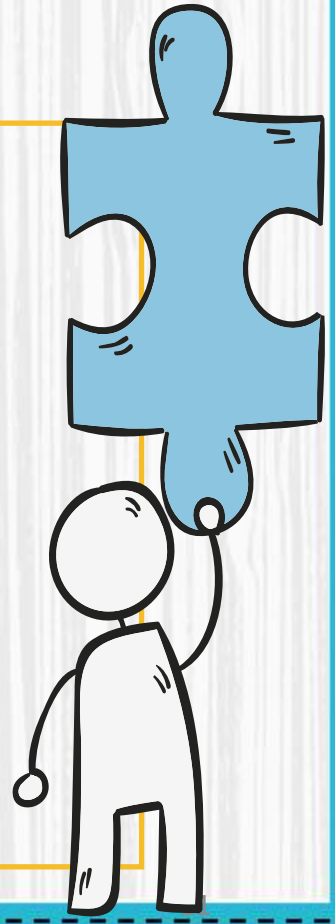
  - ➢應列入個人課稅所得者，應以印領清冊結報，並依規定代扣稅額
  - ➢請至「請領各類所得系統」列印

- 出差旅費報告表(國內、國外)

國科會專題研究計畫經費支用原則



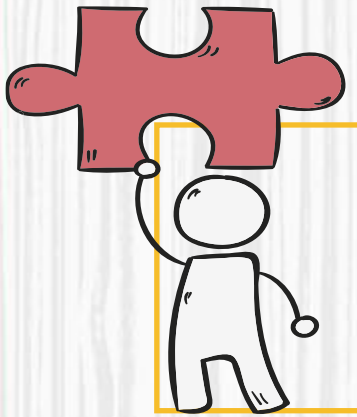
計畫動支由計畫主持人簽署



國科會補助專題研究計畫經費處理原則第2點

- 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。
  - 取得之憑證日期是否於計畫執行期限內
    - 電信費計費期間111.7.15-111.8.15，計畫執行自111.8.1起，其中111.7.15-111.7.31屬執行期間外之開支。
  - 計畫支用依規定由**總主持人**蓋章

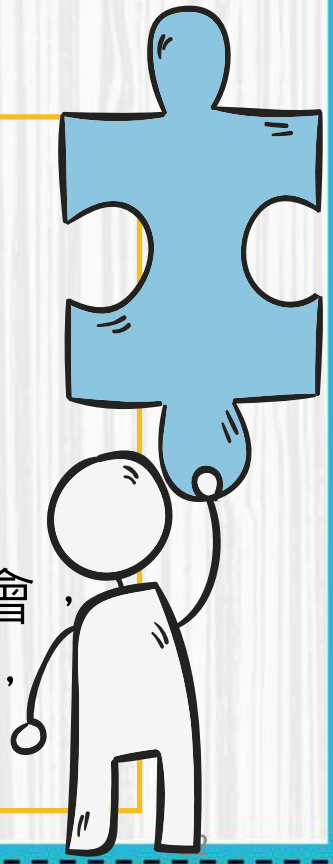
國科會專題研究計畫經費支用原則



計畫沒核准的補助項目，
如須動支之程序

國科會補助專題研究計畫經費處理原則第3點

未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，應**先報國科會同意增列**，所需經費由其他補助項目流用。但增列**研究設備費項目**，其經費額度在**新臺幣五萬元以下**者，得**依內部行政程序辦理**，免報國科會，**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**50%**，須報國科會同意，始得流用。





國科會專題研究計畫經費支用原則

- 各項支出均應註明**經費來源、計畫編號、計畫名稱及詳細具體之用途說明**。
  - 用途說明：研究室耗材、計畫用品、會議用...
  - 為利國科會查核，紙本上(原始憑證黏存單)須可看出用途說明
    - 請詳述計畫之用途及直接相關性
  - 研究計畫需要且符合支出用途



國科會專題研究計畫經費支用原則

範例





家福股份有限公司
成功分公司
NO ： 27942905
高雄市前鎮區中華五路1111號
TEL:0800-088136
家電銷售員 1064341
家福卡:6392720044020564

交易明細

KZ-XD20烤箱 1180
小計 樣品烘乾用 1180

付款別
MASTER(台北富邦銀 1180
卡號 552046510*****7
簽單調編 000001



中華民國110年7-8月份
收銀機統一發票
(收執聯)
PQ 03723749
[illegible]
2021/08/23 15:58
店: 037 机: 0372
员: 0029 序: 000218
百寶水桶E2 110T
2 X 39
綁物帶(10mm 78T
尼龍繩(2分)(55T
3 X 60
吉米手提籃(小) 180T
3 X 99
吉米手提籃(中) 297T
小計 720



收據 統一編號 7 6 2 1 1 1 9 4

國立中山大學 台照 中華民國 110 年 9 月 30 日

品名	數量	單價	總價	備註
蓮花盆	1		350	

富貴林園藝社 統一編號 26414201 電話:(07)7106357 鳳山市國泰路一段162巷

合計新台幣 ~~萬~~ ~~千~~ 參 百 伍 拾 ~~元~~ ~~角~~ 銀貨兩訖

萬國牌

用途	受款人: 已代墊I※實驗用器材:拍攝所需植物※品名:蓮花盆

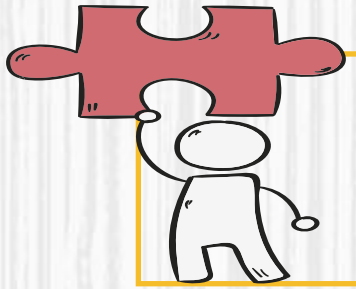
計畫名稱：利用高光譜成像技術與深度學習方法於植物識別之研究

用途	受款人: 已代墊I※出海採樣用物品※品名:水桶、綁物帶、尼龍繩、手提籃

紙本可見計畫用途(直接相關性)

研究計畫需要且符合支出用途

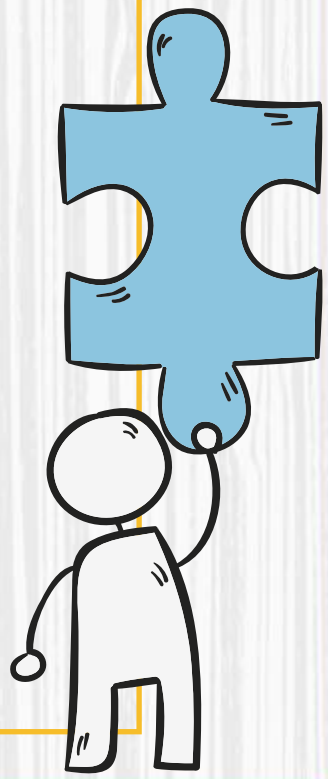
國科會專題研究計畫經費支用原則



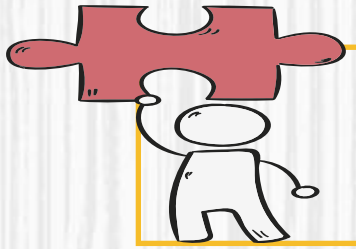
不可報支項目

國科會補助專題研究計畫經費處理原則第4點

- 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支
- 與補助經費無關之任何墊撥款項
- 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備
  - 執行機構應提供機構內研究人員基本辦公空間及相關設備，建立良好的研究環境，基本辦公空間及設備，應由執行機構經費支應，例如：辦公桌椅、檯燈、電燈、櫃子、電話機、冷氣等
  - **因執行研究計畫實際需要且符合支出用途者，不在此限**
- 慰勞或餽贈性質之支出



國科會專題研究計畫經費支用原則

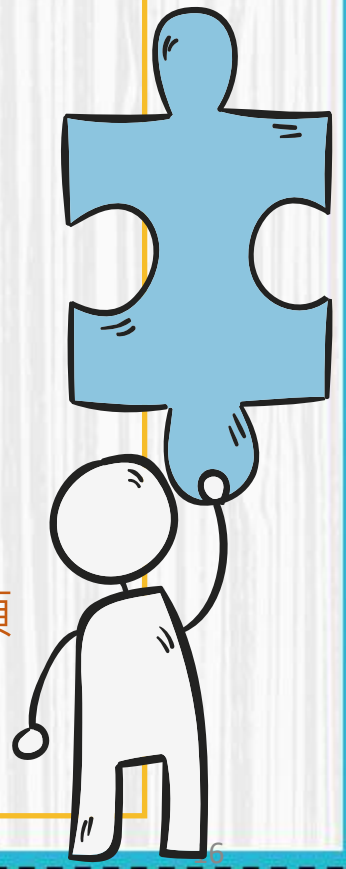


不可報支項目

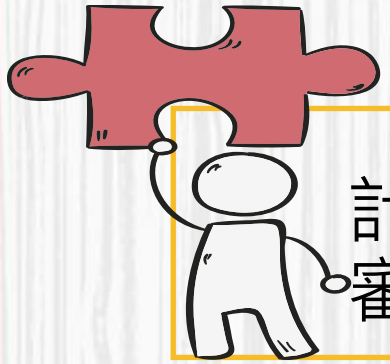
國科會補助專題研究計畫經費處理原則第4點

- 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款
  - ➢ 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
  - 😊因計畫需要而召開的會議且會議時間逾用餐時間
    →請註記會議名稱、人數及會議起訖時間，若有校外人士請提供名單
- 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。
  - ➢ 但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限
  - ➢ 若有設備維修，請填具**原始財產編號**，以利審核(會計科目)或敘明該項設備維修與計畫之相關性。

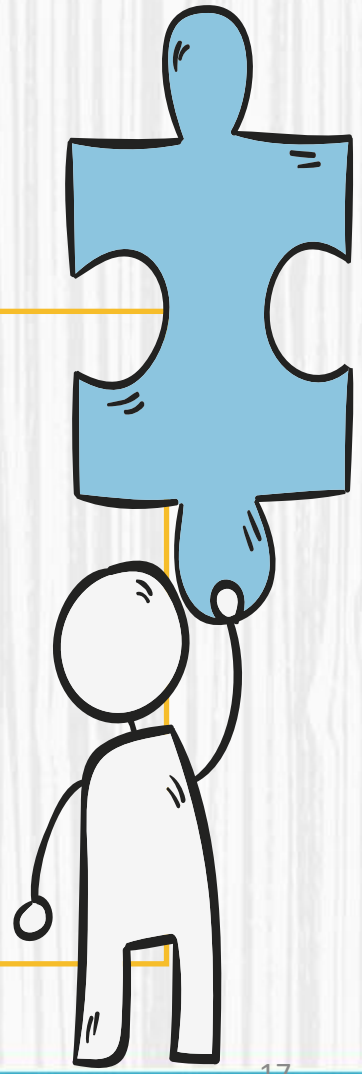
X檯燈、櫃(架)子、椅子、電話機、研究室鑰匙



國科會專題研究計畫經費支用原則



計畫內人員不得支領出席費或審查費



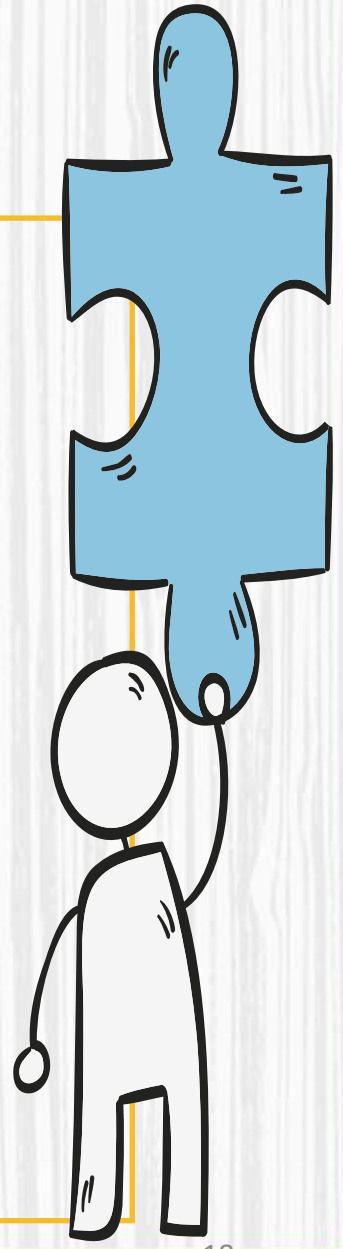
- **99.12.21臺會綜二字第0990090265號函**

  經國科會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。

- **計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用(例如:出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費)。**

國科會專題研究計畫經費支用原則

- 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。
- **非計畫有關人員，不得報支差旅費、保險費及研討會報名費。**
  - ✓ 國科會計畫報支**註冊費**、報名費、保險費，**請註明姓名**並確認是否為計畫人員(如:計畫主持人、兼任助理、專任助理、共同主持人等)
- 各項由執行機構依內部程序辦理或報經國科會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑結報。
- 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國科會。



國科會專題研究計畫耗材、物品、圖書、雜項費用及研究設備費支出用途範例

支出用途範例 (僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定)			
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）	委託試驗費	儀器安裝保險、運雜費、維護費	翻譯及潤稿費
租車費（因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需之費用）	貴儀中心儀器使用費	受試者禮品、營養品及交通費	國內或國際性學會之年費或入會費
電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據結報，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）	網路使用費、資料庫使用費	儀器或電腦軟體租用費	在國內舉辦之研討會報名費或註冊費
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)	化學藥品	因研究工作性質具危險性之意外險保險費	因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費
問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）	消耗性器材	研究計畫所需的圖書	計畫相關之教育訓練費
會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點）	設備保險費	印刷與影印費	文具、紙張
論文發表費（國科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）	物品（非屬研究設備者）	郵電費	國內差旅費

國科會專題研究計畫耗材、物品、圖書、雜項費用及研究設備費支出用途範例

- 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。
- 依國科會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「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
  - 計畫經費購買之圖書，單價**1萬元以上者屬財產**，結報時應事先**加會資產經營管理組**作財產分類，並附**財產增加單**。
  - 具有**典藏價值**之圖書屬財產(由資產經營管理組判定)，請填寫財產增加單送請圖書處及資產經營管理組登錄財產。
- 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**400萬元**為限，應檢附原始單據覈實結報。
- **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。



國科會專題研究計畫耗材、物品、圖書、雜項費用及研究設備費支出用途範例

- 出海津貼請依國科會**「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，核准後始得結報，且不得重複支領膳雜、住宿費，若交通費需報支，應一併結報）
- 執行國科會計畫產生之研發成果申請及維護專利費用，**得**於計畫補助經費報支。
- 因研究需要至野外執行計畫，但**一般大眾交通工具無法到達**，或**載運研究設備**所需者，得報支租車費，請事先於出差申請時註明**租車需求**(結報時請檢附出差申請單影本)。



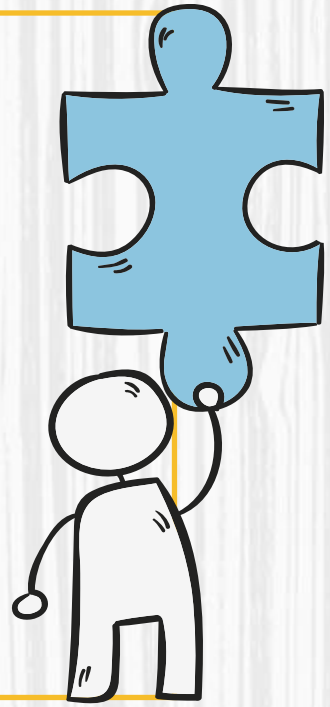
國科會專題研究計畫耗材、物品、圖書、雜項費用及研究設備費支出用途範例



因執行計畫提供受試者施測費，若以現金支付須事先依內部行政程序簽准

國科會102年9月3日臺會綜二字第1020046943號

- 執行機構視計畫個案認定，惟受試者參與研究方式及支付標準須**事先依內部行政程序**簽報核准，費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付內部控制作業機制。
- 經費支用依支出憑證處理要點規定，**檢附可資證明支付事實**之憑證核實報支，其**真實性由計畫主持人負責**。

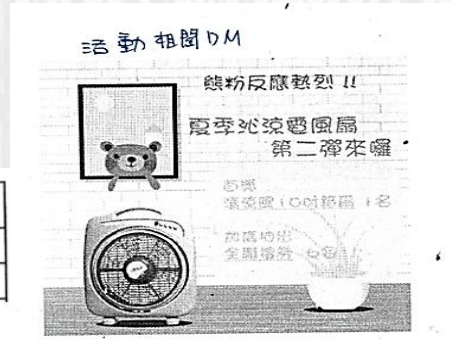


國科會專題研究計畫耗材、物品、圖書、雜項費用及研究設備費支出用途範例

結報問卷禮品、禮券相關費用

- 請檢附**受領人名冊**，並請提供**活動相關資料**，若為匿名問卷無法提供名冊者，請敘明原因並簽章。

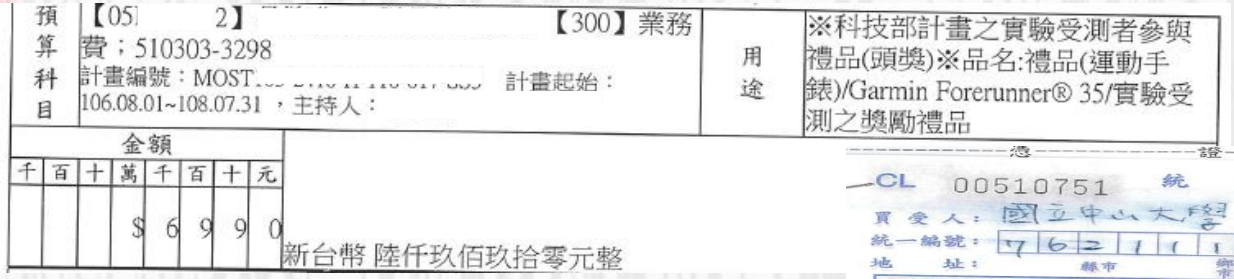
問卷禮品得獎人清冊				
得獎方式：為網路問卷填答，以隨機機率抽出贈送訪問禮物				
序號	獎項	姓名	身分證字號	戶籍地址
1	清涼風10吋箱扇			
2	LINE『可愛熊大』經典線控高音質耳機麥克風			
3	52mm大口鏡N48超大廣角0.6x專業手機鏡頭組			





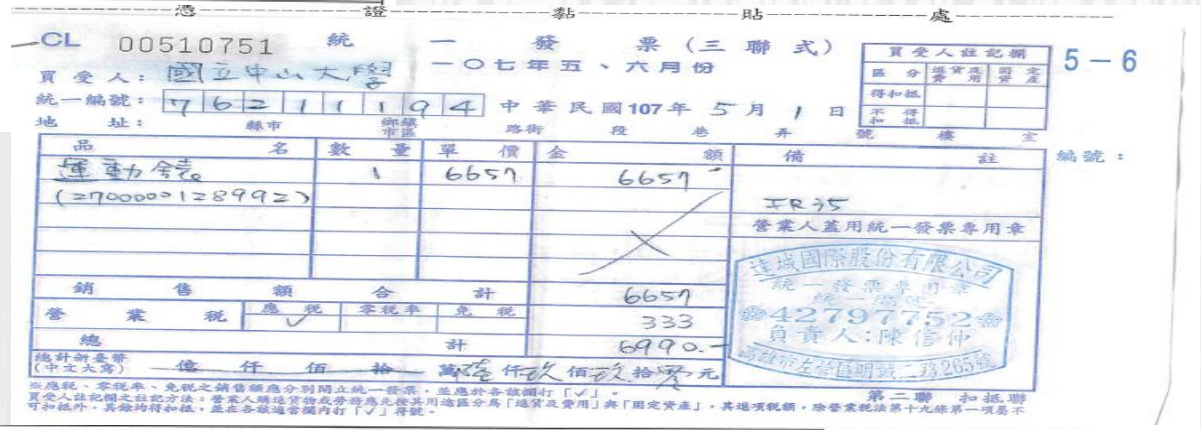
範例

國科會專題研究計畫耗材、物品、圖書、雜項費用及研究設備費支出用途範例



預算科目	【05 2】 【300】業務費；510303-3298 計畫編號：MOST… 計畫起始：106.08.01~108.07.31，主持人：	用途	※科技部計畫之實驗受測者參與禮品(頭獎)※品名:禮品(運動手錶)/Garmin Forerunner® 35/實驗受測之獎勵禮品

金額								
千	百	十	萬	千	百	十	元	
			$	6	9	9	0	新台幣 陸仟玖佰玖拾零元整



CL 00510751 統一發票（三聯式） 107年 5、6月份 5－6

買受人：國立中山大學 統一編號：76211194 中華民國107年5月1日

地址：

品名	數量	單價	金額	備註
運動手錶 (2700002128922)	1	6657	6657	FR35
銷售額合計			6657	
營業稅	應稅 ✓	零稅率	免稅	333
總計				6990

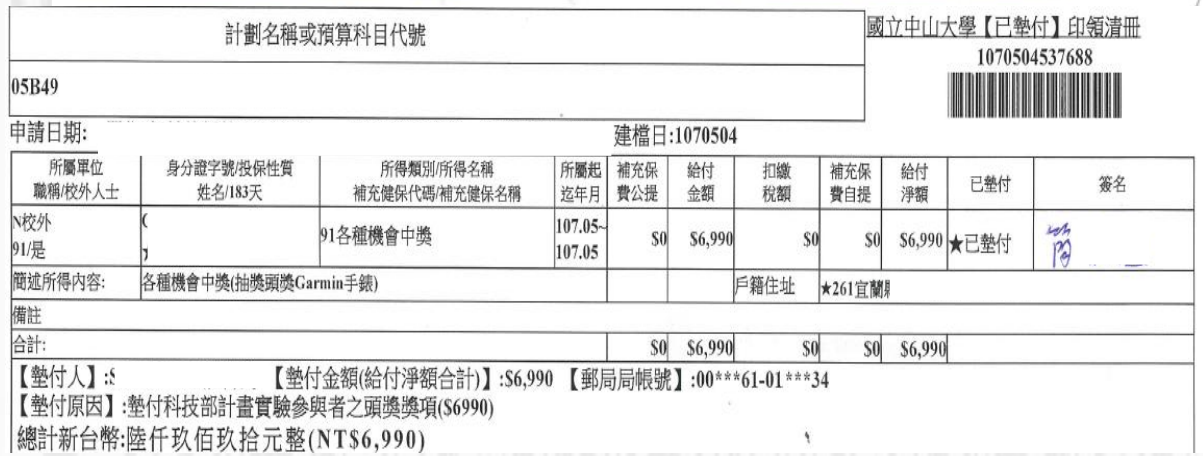
總計新臺幣(中文大寫) 陸仟玖佰玖拾元整

營業人蓋用統一發票專用章 遠城國際股份有限公司 統一發票專用章 統一編號 42797752 負責人：陳信仲 臺南市左鎮區明興二路265號

第二聯 扣抵聯



- ✓ 黏貼收據或發票於原始憑證黏存單上結報
- ✓ 檢附受領人名冊
- ✓ 禮品金額1,000元以上者，請以**印領清冊**結報以列計領取人所得(91各種機會中獎)



計劃名稱或預算科目代號

05B49

國立中山大學【已墊付】印領清冊

1070504537688

申請日期: 建檔日:1070504

所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起迄年月	補充保費公提	給付金額	扣繳稅額	補充保費自提	給付淨額	已墊付	簽名
N校外 91/是	( )	91各種機會中獎	107.05~107.05	$0	$6,990	$0	$0	$6,990	★已墊付	
簡述所得內容:	各種機會中獎(抽獎頭獎Garmin手錶)					戶籍住址	★261宜蘭縣			
備註										
合計:				$0	$6,990	$0	$0	$6,990		

【墊付人】:S 【墊付金額(給付淨額合計)】:$6,990 【郵局局帳號】:00***61-01***34

【墊付原因】:墊付科技部計畫實驗參與者之頭獎獎項($6990)

總計新台幣:陸仟玖佰玖拾元整(NT$6,990)

國科會專題研究計畫-研究設備費

- 研究設備費係指執行計畫所需單價在新台幣**1萬元**以上，且使用年限在**2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。
  - ➢若核定清單無，則請辦理經費流用及變更。

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	399,760	579,700	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為13,940元
研究設備費	50,000	50,000	筆記型電腦
管理費	67,464	67,300	研究主持費不核列管理費

只能買「筆記型電腦」

✖ 桌上型電腦

✖ 平板電腦

⚠ 只能買核定清單裡面有的設備!!

國科會專題研究計畫-研究設備費

- 需報國科會同意/國科會線上系統登錄時機：
  - 計畫主持人如變更前或變更後之設備單價**超過50萬元**，即須於其線上變更系統內登錄，例如：
    - ✓原僅核定1項單價超過50萬元設備，變更為多項單價未超過50萬之設備。
    - ✓原僅核定單價未超過50萬元設備，變更為單價超過50萬之設備。
    - ✓變更前及變更後之設備單價任一項超過50萬元者。
  - **增列研究設備費項目**，其經費額度超過**5萬元**者，應事先報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

    →**增列研究設備費項目**，指原核定清單內無「研究設備費」，擬新增購置研究設備累積金額逾5萬元者。

國科會專題研究計畫-彈性支用額度

適用

具研究性質之計畫。

核定

彈性支用額度非額外多出經費，於原核定業務費項下，匡列部分「額度」，核定清單未匡列者即不適用。

核定清單補助項目「業務費」說明欄增列乙點呈現。

額度

每件計畫每年總額2%，並以2萬5千元為上限。

執行期間經費若有追加(減) 者不再調整。

國科會專題研究計畫-彈性支用額度

帳務處理

- 經費支用仍應依政府支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
- 經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位，請計畫主持人填列實支數，以瞭解支用情形。

使用限制

- 僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- 彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

配合事項

- 辦理網路請購時請選用**「3003業務費(彈性額度)」**報支經費，並請於用途欄說明「以彈性支用額度結報」。

國科會專題研究計畫-彈性支用額度

- 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路（橋）及停車費，不受行政院規範限制)
  - 野外調查或採集到公車無法抵達處或是有大型或是重量很重之儀器必須攜帶，必須自行開車之過路費或是加油費
  - 結報油料費應填具「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
    - (下載路徑：主計室網頁→國科會專區→相關表單→執行計畫車輛使用油脂及高速公路通行費明細表)
  - 行政院「國內出差旅費報支要點」第5點：除因業務需要，經機關核准者外，搭乘計程車之費用不得報支；**自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定。**



補充事項

報支油料、過路（橋）、停車費

項目	說明
公務車	如因業務需要，依規定調派公務車出差，自可報支油料、過路（橋）、停車等費用。(93年10月版#586主計月刊「主計長信箱」)
自行開車或騎機車 自行租賃汽機車	• 依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，駕駛自用汽車、機車出差者，自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以汽車每公里新臺幣三元、機車每公里新臺幣二元報支。 • 不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。 • 發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

補充事項

報支油料、過路（橋）、停車費

經費來源：國科會計畫

- 使用彈性額度，檢據並填寫「執行研究計畫車輛使用油脂及高速公路通行費明細表」及檢附出差申請單
- 於國內出差旅費報告表報支，交通費**按必要路程之公里數各以汽車每公里新臺幣三元、機車每公里新臺幣二元報支**

經費來源：國科會結餘款

- 於國內出差旅費報告表報支，交通費**按必要路程之公里數各以汽車每公里新臺幣三元、機車每公里新臺幣二元報支**

國科會專題研究計畫-彈性支用額度

- 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流
  - 與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。
- 出席費、稿費、審查費或鐘點費(機構內人員，認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)
  - 不含計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員。
  - 放寬對象係指同一執行機構人員因其專業領域支援計畫，如屬行政庶務之支援性質，不在該放寬範圍。
  - 工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、論文發表費等其他名目具酬勞性質之費用不在放寬項目。



國科會專題研究計畫-彈性支用額度

- 因問卷調查所需郵政禮券
- 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依實際支出數與院訂標準間之差額列計)

☆國科會Q&A：

- 邀請外聘學者來台演講之交通費核銷與彈性支用額度無涉，請依「國外學者來臺費用」之規定辦理
- 邀請學者聚餐非適用對象，放寬的支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐敘
- 不需要申請，額度係經費核定後由國科會主動匡列

國科會專題研究計畫-研究人力費

- 專、兼任人員及臨時工：
  - 應依國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發工作酬金。(臨時工係指臨時僱用且無專職工作之人員)
- 研究主持費：
  - 依經費核定清單所列標準按月核發。
  - 若實際結報金額欲低於經費核定清單所列標準時，應填寫「國立中山大學執行國科會補助專題研究(不含產學)計畫經費流用及變更申請對照表」經校內程序核准後，始得辦理。

國科會專題研究計畫-研究人力費

- 研究人力（含專、兼任人員及臨時工），應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。
- 專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或國科會其他經費共同列支研究人力所需費用。



聘用程序

國科會專題研究計畫-研究人力費

- 聘用**專任人員**
  - 依人事室專案計畫人員聘用辦法，經校方核准後核薪。
- 聘用**兼任人員及臨時工**：完成兼任助理系統之聘僱流程(狀態必須顯示為：報到流程完成，始得支領薪資)
  - 聘僱流程(包含工讀生)全面於『兼任助理系統』操作(請勿再送紙本聘僱表至主計室)→**即使工作一天，也要完成聘僱流程**
  - 聘僱兼任助理若有超過一個經費來源，得填寫『強制新增計畫相關欄位』
- 聘用**未註冊之新生**者：
  - 因研究生新生未註冊無法取得學籍，於註冊前難以確認其參與計畫為學習或工作，如欲參與計畫仍得以**臨時工**約用。



注意事項

國科會專題研究計畫-研究人力費

- 專任人員
  - 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。
- 兼任人員
  - 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，不得擔任兼任人員。
- 已擔任專題研究計畫專任人員，不得再擔任兼任人員或臨時工。
- 已擔任專題研究計畫兼任人員，不得再兼任國科會同一計畫臨時工。
- 相關法規：國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項及各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表



國科會專題研究計畫-研究人力費

◆國立中山大學執行國科會研究計畫研究獎助生費用支給標準表

單位：新臺幣元

身分 \ 標準		獎助生每人每月支給費用原則
博士班研究生	未獲博士候選人資格者	以不超過 40,000 元為原則
	已獲博士候選人資格者	以不超過 50,000 元為原則
碩士班研究生		以不超過 20,000 元為原則
大專學生		以不超過 10,000 元為原則

註：

1.配合科技部刪除「補助專題研究計畫兼任助理費用支給表準表」，本校新訂「國立中山大學執行科技部研究計畫研究獎助生費用支給表準表」，俾利本校執行科技部計畫支相關人員遵循。

2.其他機關(構)提供之補助款、贊助款或配合款不受本標準表限制。

3.以上支給標準屬原則性，惟特別優秀之學生得以專案簽請提高支用標準。

4.依科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函規定，研究獎助生每月均應至少支給新臺幣六千元。

結報個人酬勞注意事項

- 109年7月1日起兼任助理薪資全面統一造冊， 請參考人事室網頁兼任助理系統專區 https://ope.nsysu.edu.tw/p/405-1011-228274,c14662.php?Lang=zh-tw
- 每個月20號至次月7號為統一造冊系統開放時間，於次月20號匯入郵局帳號。

國科會專題研究計畫-具酬勞性質之費用

◆參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。結報出席費應註明會議名稱及日期，支給上限2,500元。(自116.1.1起由每次2,500元調高為3,000元）。

◆稿費、審查費（按字計酬）請註明稿件名稱、字數及標準

項目			基準
譯稿、潤稿			潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，請本於權責自行衡酌辦理。
撰稿	一般	中文	1,100元至1,600元/每千字
	特別	中文	1,600元至3,000元/每千字 或 2,000元至6,400元/每件
		外文	2,000元至3,750元/每千字 或 3,000元至8,000元/每件
審查		中文	300元至380元/每千字 或 1,220元至1,830元/每件
		外文	380 元/每千字 或 1,830 元/每件



★★『請領各類所得管理系統』操作問題請洽出納組

國科會專題研究計畫-國外差旅費

- **專題研究計畫經費核定清單**
  - 限執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議等二項

- **專函補助** **※請將核定函送主計室取得金額授權並至主計系統登帳**
  - 每月**10日**由研發處發函至國科會請款，俟國科會款項匯入後再撥款給各受補助人(代墊人)
  - 結報時請附核定公文以利審核
  - 類型：邀請國際科技人士短期訪問、補助專家學者出席國際學術會議、補助研究生出席國際學術會議

國科會專題研究計畫-國外差旅費

依專題研究計畫作業要點第六(三)點規定，出國種類限下列2項：

國際合作與移地研究

- 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等。
- ★★參訪與學術交流不屬於移地研究定義
- ★★國際合作研究須為執行本計畫與國外合作研究之「現在進行式」模式，尚符合該定義精神，若為討論「未來」合作研究或洽談訪問「以後」合作等，則不符合。

出席國際學術會議

- 計畫主持人及參與研究計畫之相關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**。
- ★如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。

國科會專題研究計畫-國外差旅費

- 計畫內無法核支**參訪、考察**之旅費，如確實有需求，得專函向國科會申請個案審認。

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	444,000	744,000	一、研究人力費：680,000元 1. 助理人員費用380,000元 2. 本部主動增核主持人規劃費(107/1~107/12)1名，月支10,000元(12.000月計) 3. 本部主動增核共同主持人規劃費(107/1~107/12)5名，月支3,000元(12.000月計) 二、耗材、物品、圖書及雜項費用：64,000元 三、本計畫彈性支用額度為22,660元
研究設備費	20,000	20,000	印表機
國外差旅費	300,000	300,000	一、移地研究：100,000元 二、出國參訪及考察：200,000元 三、本項目不核列管理費

- 核定出國目的、人員、人數、次數、天數或地點等，如有不同時，應填寫**「國立中山大學國科會補助專題研究計畫經費項目流用及變更申請表」**，經校內程序核准後，始得辦理變更。

注意事項

國科會專題研究計畫-國外差旅費

- 原已奉派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，卻因故無法成行，其自行辦理已支付之手續費(如：註冊費、報名費、簽證費、機票退票手續費等)或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經校內程序簽准後，同意於計畫原核定國外差旅費項下列支。(104.9.11科部綜字第1040065531號函)
- 執行國科會補助專題研究計畫赴國外從事實驗、田野調查、採集樣本等移地研究衍生計畫所需交通租金費用，得報國科會同意後於國外差旅費內檢據覈實報支(104.04.28科部綜字第1040028384號函)
  - 事前函報國科會核准，提供相關佐證資料及說明

注意事項

國科會專題研究計畫-國外差旅費

- 國科會補助專題研究計畫經費處理原則第2點(三)：
  計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

NEW 出席國際會議，採線上方式舉行，註冊費仍應以**「(國外)出差旅費報告表」**報支



國外差旅費

旅費總計

=

交通費 + **生活費** + **辦公費** + **第9點扣除項目(-)**

無結匯證明者，以**奉派出差日前一日**（逢假日往前順推）

臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支（115.1.1起）



國外差旅費-機票

交通費

一(2擇1)

- 電子機票
- 機票票根或足資證明行程之文件

二(3擇1)

- 旅行業代收轉付收據
- 國際線航空機票購票證明單
- 其他足資證明支付票款之文件

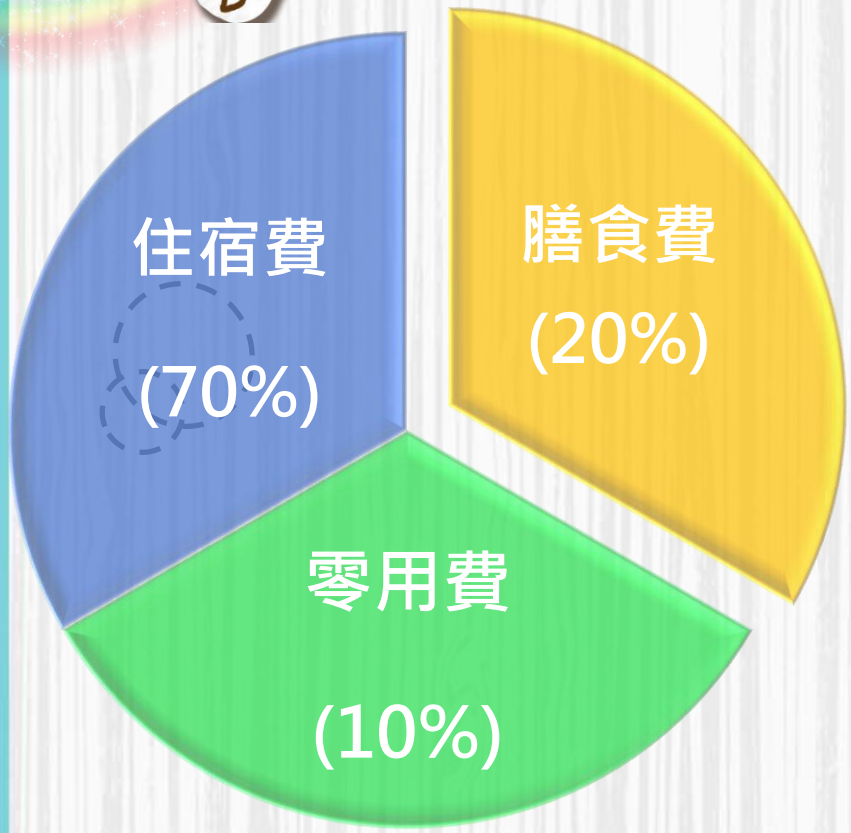
三(115.1.1起免附)

- ~~登機證存根~~
- ~~護照影本~~
- ~~航空公司開立之搭機證明~~



國外差旅費

生活費



- 出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

供膳宿	供膳不供宿	供宿不供膳
10% (零用費)	80% (住70%+零10%)	30% (膳20%+零10%)

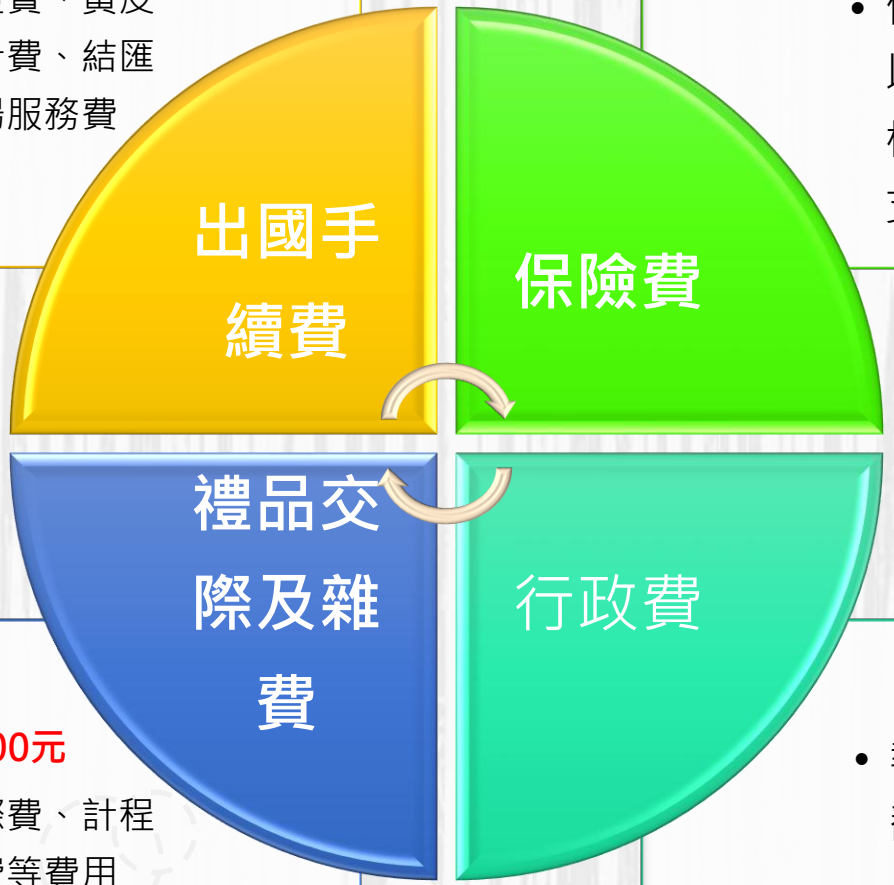
- 第9點扣除項目(其他來源供膳)：
  早餐(4%)、中餐(8%)、晚餐(8%)
- 生活費計算依照「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」
  - 115年1月1日起日支數額表有修正



國外差旅費

辦公費

NOTE:
- 辦公費需檢據覆實報支
- 出國進修、研究、實習人員不得報支行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費



- 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
- 保險額度400萬元，以共同供應契約得標廠商費率表為報支上限
- 一天上限1,100元
- 禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用
- 報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用

國科會專題研究計畫-國外差旅費Q&A

問題



計畫申請時，參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲），需要申請變更嗎？

回答



依據國科會Q&A：

計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請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。

- 填寫「國立中山大學國科會補助專題研究計畫經費項目流用及變更申請表」

國科會專題研究計畫-國外差旅費Q&A

問題



計畫主持人無法前往國外參加會議，可否委由計畫內兼任助理參加，並報支國外差旅費，做計畫變更即可報支?或是共同主持人必須一同前往?

回答



依據國科會Q&A：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文，得報支國外差旅費用，倘出國人員變更應循內部行政程序辦理，所需經費於該補助項目項下調整支應。

- 填寫「國立中山大學國科會補助專題研究計畫經費項目流用及變更申請表」

國科會專題研究計畫-國外差旅費Q&A



問題

計畫主持人和其他研究人員是否可採用同一篇論文出席國際學術會議並報支國外差旅費？



回答

依據國科會Q&A：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員出席國際學術會議應發表研究成果論文，如為**同一篇論文之共同合作研究人員**，可衡酌出差必要性後於國外差旅費報支出國經費。

國科會專題研究計畫-國外差旅費Q&A

問題



如與專題研究計畫作業要點出國種類定義不符，是否得報銷?如參加國際會議是否可順道到國外研究機構或學校作專題演講？

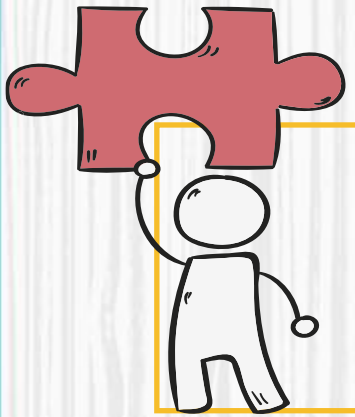
回答



依據國科會Q&A：

國外差旅費支用，應符合補助專題研究計畫作業要點第6點(三)規定之出國種類，出席國際學術會議應發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。未符合上開事項者不得報支，亦不得因未發表論文但實際並無田野調查、採集樣本等移地研究之實者，而改列為移地研究。

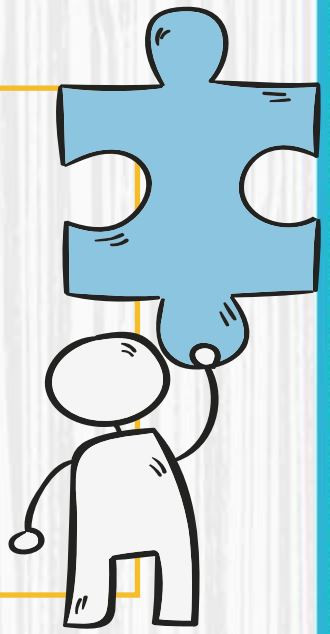
國科會專題研究計畫-國外差旅費Q&A



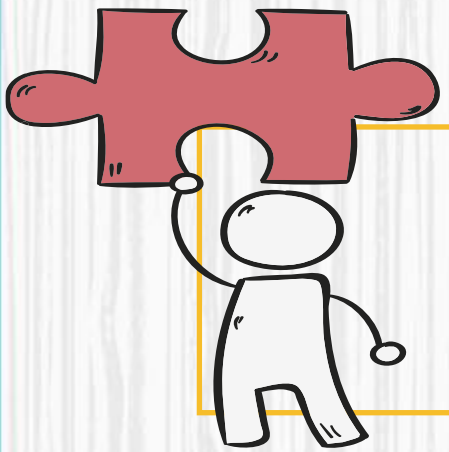
臨時工可否執行出國計畫？

依據國科會Q&A

執行機構應考量臨時工在計畫內所擔任的工作及出國必要性，再循執行機構內部程序辦理。



國科會專題研究計畫-國外差旅費Q&A

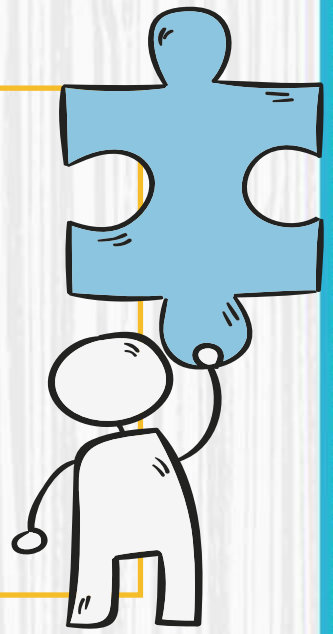


赴國外從事實驗、田野調查、採集樣本等移地研究交通租金可以報支嗎?

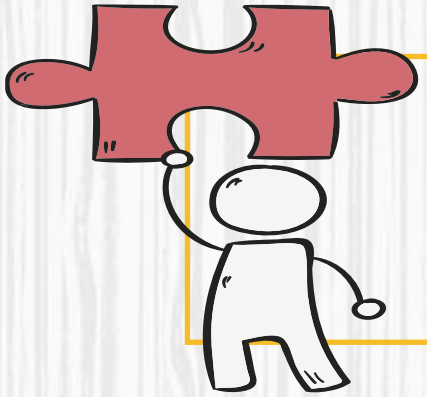
依據104.04.28科部綜字第1040028384號函

執行國科會補助專題研究計畫赴國外從事實驗、田野調查、採集樣本等移地研究衍生計畫所需**交通租金費用**，得報國科會同意後於國外差旅費內檢據覈實報支

- **事前**函報國科會核准、提供相關佐證資料及說明



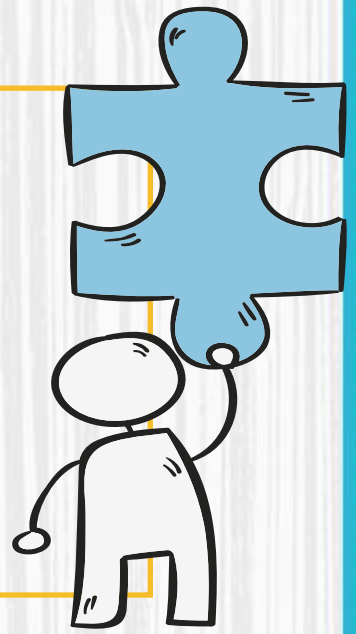
國科會專題研究計畫-國外差旅費Q&A



多年期計畫中，第一年使用國外差旅費，但沒用完，第二年或第三年可以繼續使用嗎？還是需將第一年剩下的經費繳回國科會？

依據國科會Q&A

一次核給多年期者(同一計畫編號)，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用(MYX)。未使用完畢之國外差旅費，仍得繼續於執行期間內支用。但多年期計畫如各年度各核給不同之計畫編號者，則不得留至下一年度繼續使用。



經費核定清單

補助科學與技術人員國外短期研究

科技部 110 年度（第 59 屆）補助科學與技術人員國外短期研究經費核定清單

列印日期：109/12/2

計畫執行人	xxx	職稱	教授	申請機構	國立中山大學xxx系（所）
補助期限	6 個月	補助編號	110-xxx-x-xxx-xxx	前往國家／地區	美國／xxx
國外機構	xxx大學				
計畫名稱	xxxxxxxxxx xxxx研究				

依核定內容覈實支用

補助費用項目	核定金	說明
月支生活費	US$9,	1、生活費依「科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點」（以下簡稱要點）及其「附表」規定於補助期限內支給： (1)第一個月第一至十五日：190(日支數額)x15(日)=US$2,850 (2)第一個月第十六至三十日：1100(月支生活費數額)x15(日)/20=US$825 (3)第二個月至第六個月：1100(月支生活費數額)x5(月)=US$5,500 2、不包含往返飛機行程等交通期間，補助期限內未實際執行研究工作期間之生活費應確實扣除，已報支觀摩實習之生活費者亦同。
往返機票費	NT$56,	1、檢據覈實報支，並依「國外出差旅費報支要點」第 6 點第 1 項規定檢附單據辦理報銷。 2、補助往返國外研究地點最直捷航程之本國籍班機經濟(標準)座(艙)位機票價額為限，因繞道或中途停留超過之差額部分不予補助。因故無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經申請機構同意後改搭乘外國籍班機。
學雜費	US$2,	1、月支 350 美元。 2、學雜費含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費，均應檢據覈實報支。除實驗費外，應檢據國外機構所出具之收據正本辦理結報，惟所送單據未列明繳費性質及細目者，應檢附其他證明文件一併辦理。 3、觀摩實習費含參加會議費、參觀訪問費、研習費及上開三項費用個別之生活費及交通費，報支依要點、附表及該表備註二規定辦理。 4、出國手續費含「國外出差旅費報支要點」第 13 點規定所列舉之各項費用，及取得簽證應繳納之國外規費，均應檢據覈實報支。
觀摩實習費		
出國手續費		
綜合補助費	US$1,	1、月支 180 美元，按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 2、含書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用，由計畫執行人簽名或蓋章具領。
合計	NT$451,	經費核定清單之核定金額總額，依要點第 12 點第 4 款規定以 1 美元折算新臺幣 32 元計算。
備註	1、本經費核定清單係依「**要點**」及其「**附表**」規定產製，上開規定**請計畫執行人仔細詳閱及嚴格遵守，並特別注意以下事項**： (1)應於補助年度內前往國外機構開始短期研究，逾期不予補助費用。簽約及撥款事宜請依要點第 11 點及第 12 點規定辦理。 (2)應分別於抵達國外機構及研究期滿返國二週內，至系統填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」 (3)非有正當理由，不得申請變更計畫，請依要點第 13 點規定辦理，又依要點第 9 點第 4 款規定，研究期間低於三個月者本部得不予補助費用；申請變更請以科技部帳號登入「學術研發服務網」（以下簡稱系統），並於執行中計畫列表點選本計畫後進行線上申請辦理，依要點第 14 點規定辦理註銷者亦同。 (4)研究期滿後請依要點第 15 點規定辦理結報事宜。出國前未以外幣兌換水單或實際兌換匯率證明辦理結匯者，應檢附出國研究前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯率證明辦理結報。 (5)依要點第 10 點第 2 項規定，補助費用項目於往返機票費、學雜費、觀摩實習費及出國手續費核定金額之間**得互相流用**：同點第 3 項規定於研究期間之房租、住宿費、代辦費或其他經科技部公告之費用項目不予補助。 2、要點及其附表等相關規定請至科技部網站（http://most.gov.tw）點選【關於科技部>本部各單位網站>科教發展及國際合作司>一般性及專案型國際交流方案補助>補助科學與技術人員國外短期研究】下載；系統操作問題，請來電科技部資訊處詢問，電話：0800-212-058，（02）2737-7590、7591、7592	

相關規定:補助科學與技術人員國外短期研究

結報文件

補助科學與技術人員國外短期研究

- 申請機構相關人員審核簽章之「國科會補助第○屆科學與技術人員國外短期研究經費報告表」
- 經費核定清單
- 「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」
- 護照影本（含研究期間之戳記）及入出國日期證明書
- 經國科會核定之研究期間變更同意函（無則免附）
- 計畫執行人出國前以外幣兌換水單或實際兌換匯率證明辦理結匯者，該兌換日期應介於國科會核定日及實際出國研究日之間始得辦理結報；未辦理結匯者，應檢附出國研究前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯率證明辦理結報
- 可結報之費用單據正本（繳費通知單或單據影本均不得結報）

▶相關規定:補助科學與技術人員國外短期研究

通過名單

補助博士生赴國外研究計畫(千里馬)

科技部110年度補助博士生赴國外通過名單

核定編號	申請人	類別	推薦機關系所	核定期限	核定額度	同意前往之國家、研究機構		
						國家	機構	研修計畫
110-xxx-x-110-001	王大明	博士生	國立中山大學○○系(所)	12	900000	美國	戴頓大學/經濟與財務金融學系	被動投資人交易與治理：來自企業社會責任的證據
110-xxx-x-110-002	王中明	博士生	國立中山大學○○系(所)	12	900000	美國	美國國立自然歷史博物館/脊椎動物學部門	鮮科魚類之系統分類研究
110-xxx-x-110-003	王小明	博士生	國立中山大學○○系(所)	12	900000	美國	維吉尼亞理工學院暨州立大學/機械工程所	震盪水池式收集系統之研究

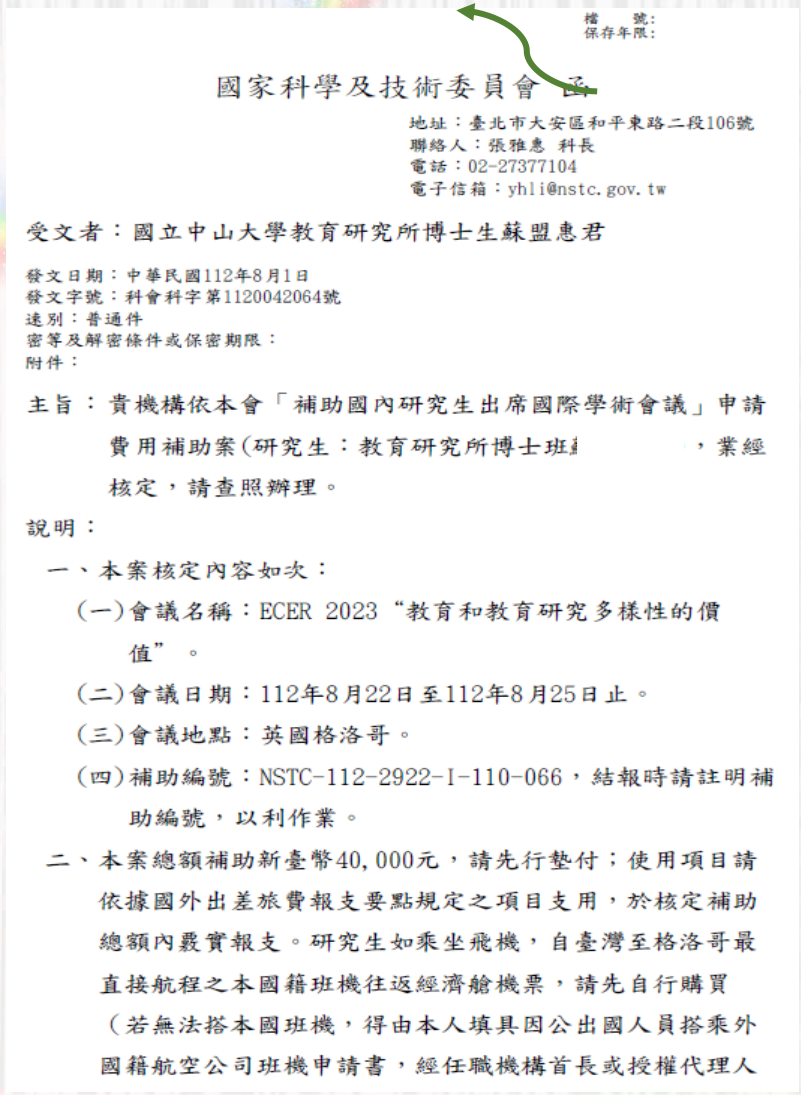
▶相關規定:國家科學及技術委員會補助博士生赴國外研究作業要點

結報文件：

- 經有關人員、會計人員及機關首長審核蓋章之支出憑證黏存單(內含補助公費結算表併同護照基本資料頁及入出境日期戳記頁之影本，戳記若有缺漏或模糊不可辨識者，須上傳內政部入出國及移民署出具之補助期間入出國日期證明)。
- 核撥經費之公函影本
- 核定公函及清冊影本
- 需繳回餘款者，應檢附匯款文件影本

請先提供補助公文及報帳編號予主計室(分機2076)授權，並至主計系統登帳

補助研究生出席國際會議



檔　號:
保存年限:

國家科學及技術委員會 函

地址：臺北市大安區和平東路二段106號
聯絡人：張雅惠 科長
電話：02-27377104
電子信箱：yhli@nstc.gov.tw

受文者：國立中山大學教育研究所博士生蘇盟惠君

發文日期：中華民國112年8月1日
發文字號：科會科字第1120042064號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴機構依本會「補助國內研究生出席國際學術會議」申請費用補助案(研究生：教育研究所博士班[redacted]，業經核定，請查照辦理。

說明：

一、本案核定內容如次：

(一)會議名稱：ECER 2023“教育和教育研究多樣性的價值”。

(二)會議日期：112年8月22日至112年8月25日止。

(三)會議地點：英國格洛哥。

(四)補助編號：NSTC-112-2922-I-110-066，結報時請註明補助編號，以利作業。

二、本案總額補助新臺幣40,000元，請先行墊付；使用項目請依據國外出差旅費報支要點規定之項目支用，於核定補助總額內覈實報支。研究生如乘坐飛機，自臺灣至格洛哥最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票，請先自行購買（若無法搭本國班機，得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，經任職機構首長或授權代理人

結報所需資料

1. 國外出差旅費報告表(請至主計室系統登帳，會**有購案編號**)
2. 核定公文
3. 學生出差申請單
4. 學生出國資料表
5. 黏貼整齊的單據

◆機票費

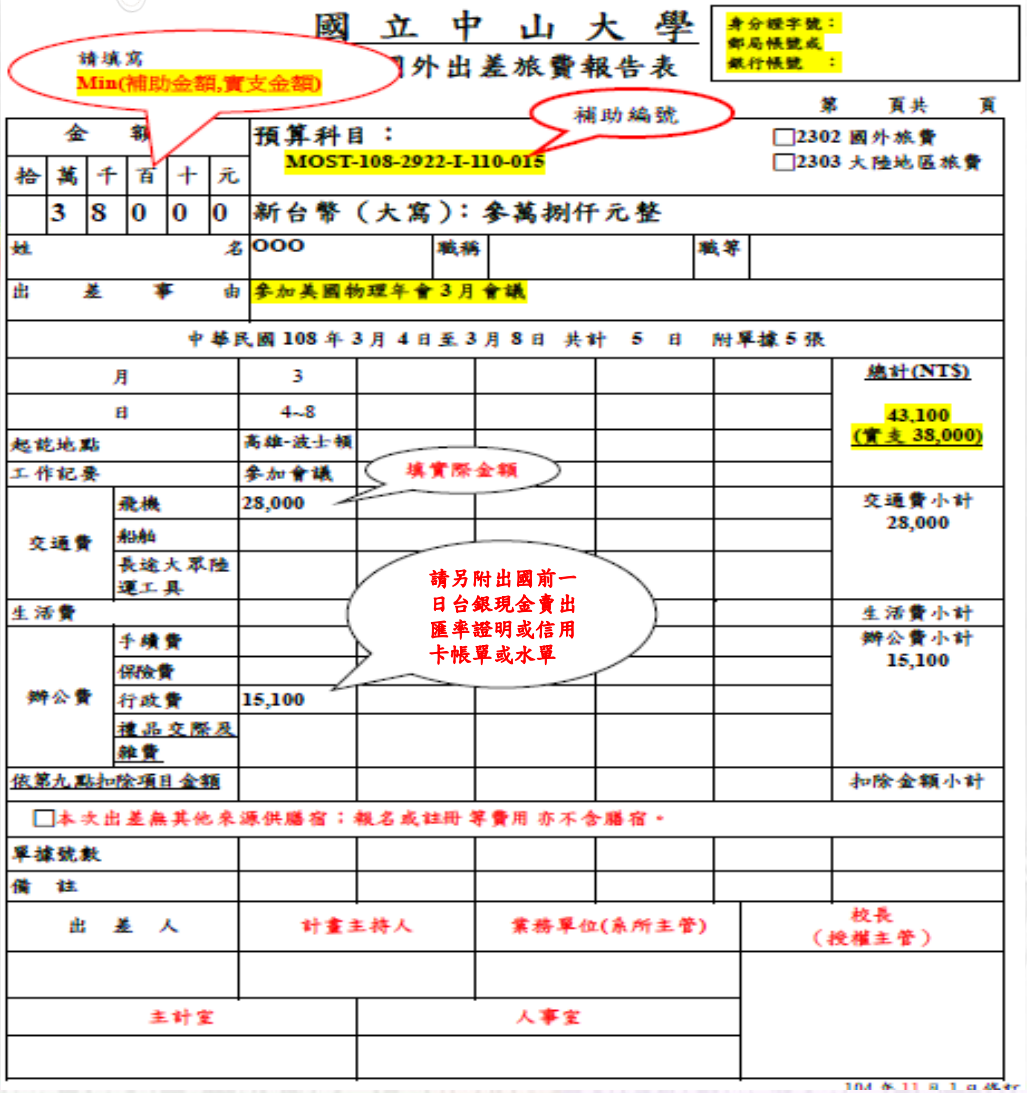
① 電子機票/機票票根
② 旅行業代收轉付收據/其他足資證明付款之文件
③ 登機證/航空公司開立之搭機證明（115.1.1起免附）
④ 搭乘外籍航空申請書(搭乘非本國籍航空需填寫)

◆註冊費

正本收據或列印Invoice(請註明未重複報支並簽章)

範例

補助研究生出席國際會議



國立中山大學 國外出差旅費報告表

身分證字號：
郵局帳號或
銀行帳號：

第 頁共 頁

請填寫 Min(補助金額,實支金額)

補助編號

金額 拾	萬	千	百	十	元	預算科目：MOST-108-2922-I-110-015 ☐2302 國外旅費 ☐2303 大陸地區旅費
	3	8	0	0	0	新台幣（大寫）：參萬捌仟元整

姓名	OOO	職稱		職等	
出差事由	參加美國物理年會 3 月會議				

中華民國 108 年 3 月 4 日至 3 月 8 日 共計 5 日 附單據 5 張

							總計(NT$)
月		3					
日		4~8					43,100 (實支 38,000)
起訖地點		高雄-波士頓					
工作記要		參加會議					
交通費	飛機	28,000					交通費小計 28,000
	船舶						
	長途大眾陸運工具						
生活費							生活費小計
辦公費	手續費						辦公費小計 15,100
	保險費						
	行政費	15,100					
	禮品交際及雜費						
依第九點扣除項目金額							扣除金額小計

☐本次出差無其他來源供膳宿；報名或註冊等費用亦不含膳宿。

單據號數					
備註					

出差人	計畫主持人	業務單位(系所主管)	校長（授權主管）
主計室		人事室	

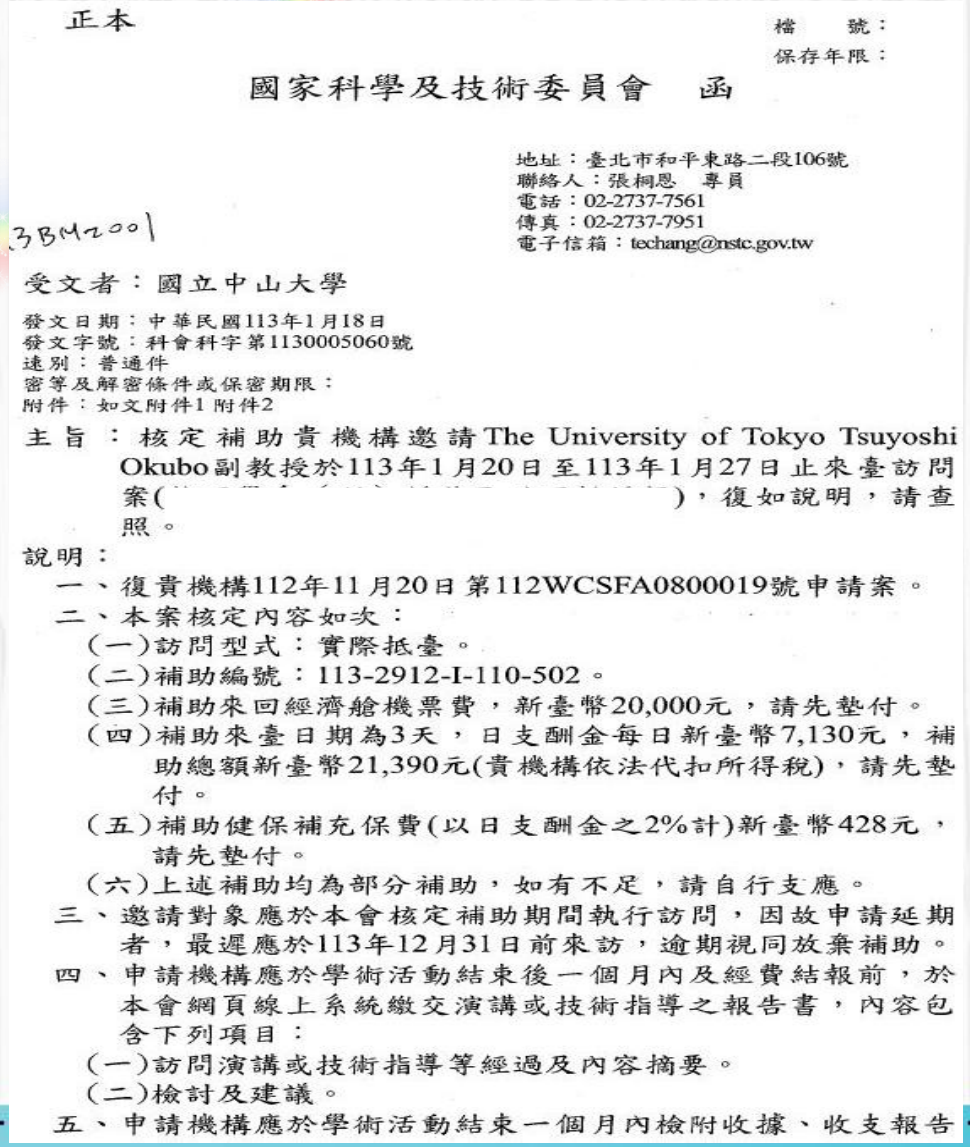
填實際金額

請另附出國前一日台銀現金賣出匯率證明或信用卡帳單或水單

104 年 11 月 1 日修訂

- 請核完章後(**出差人、指導老師、系主任、院長**)送至主計室
- 有關國科會線上結報部分，請洽研發處
- 請先行代墊款項，俟研發處向國科會請款後再行撥款予出差人
- 若擬於國科會結餘款分攤，請事先完成**出國旅費申請表**之流程
- 其他經費請洽各承辦人

邀請國際科技人士短期訪問



正本

檔　　號：
保存年限：

國家科學及技術委員會　函

地址：臺北市和平東路二段106號
聯絡人：張桐恩　專員
電話：02-2737-7561
傳真：02-2737-7951
電子信箱：techang@nstc.gov.tw

07BM2001

受文者：國立中山大學

發文日期：中華民國113年1月18日
發文字號：科會科字第1130005060號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文附件1 附件2

主旨：核定補助貴機構邀請The University of Tokyo Tsuyoshi Okubo副教授於113年1月20日至113年1月27日止來臺訪問案(　　)，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴機構112年11月20日第112WCSFA0800019號申請案。

二、本案核定內容如次：

(一)訪問型式：實際抵臺。

(二)補助編號：113-2912-I-110-502。

(三)補助來回經濟艙機票費，新臺幣20,000元，請先墊付。

(四)補助來臺日期為3天，日支酬金每日新臺幣7,130元，補助總額新臺幣21,390元(貴機構依法代扣所得稅)，請先墊付。

(五)補助健保補充保費(以日支酬金之2%計)新臺幣428元，請先墊付。

(六)上述補助均為部分補助，如有不足，請自行支應。

三、邀請對象應於本會核定補助期間執行訪問，因故申請延期者，最遲應於113年12月31日前來訪，逾期視同放棄補助。

四、申請機構應於學術活動結束後一個月內及經費結報前，於本會網頁線上系統繳交演講或技術指導之報告書，內容包含下列項目：

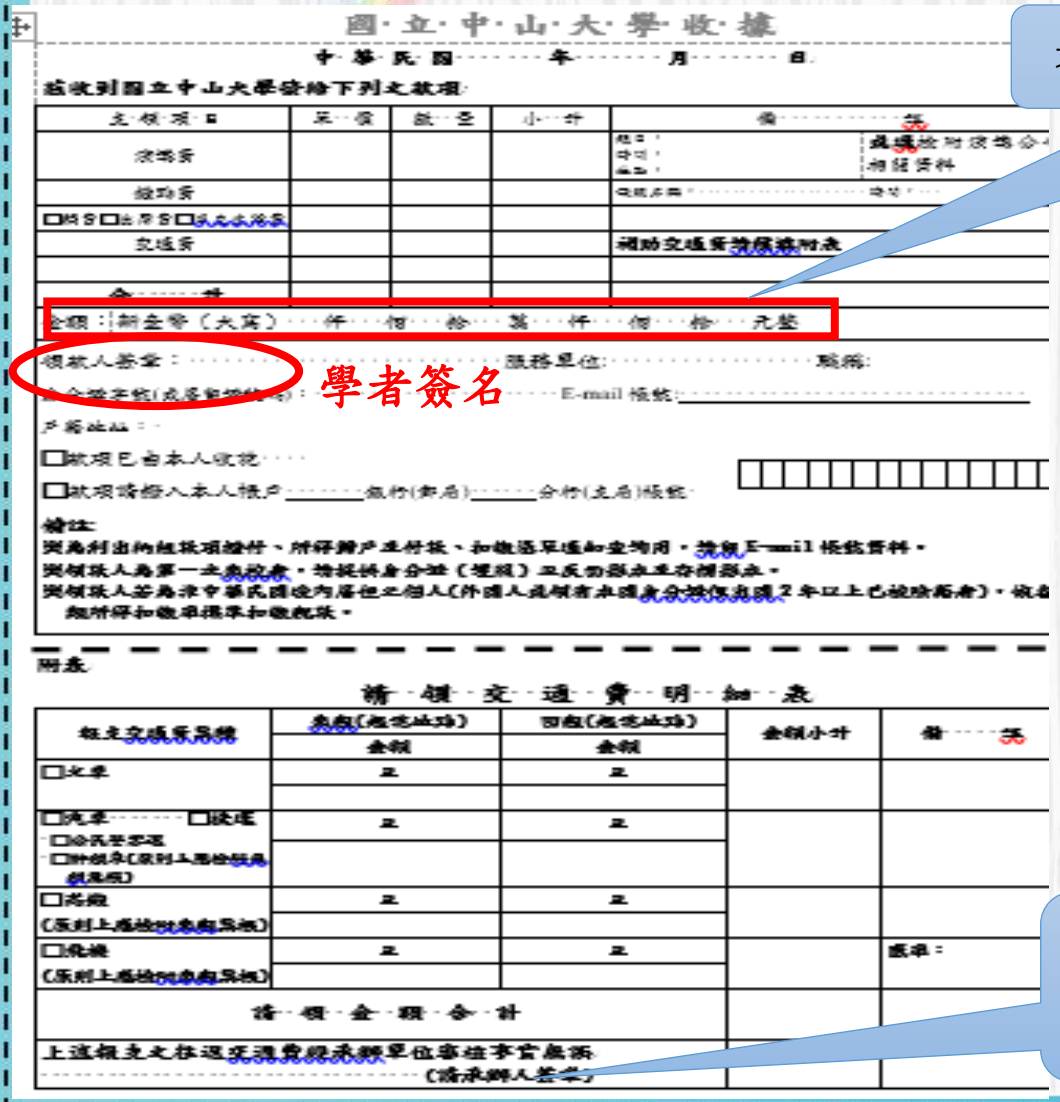
(一)訪問演講或技術指導等經過及內容摘要。

(二)檢討及建議。

五、申請機構應於學術活動結束一個月內檢附收據、收支報告

1. 請將核定函送主計室建立計畫代碼。(如:07BM2001)
2. 預借經費申請。(無則跳過此步驟)
   *預借之生活費須扣除稅額6%或18%
3. 於出納組「請領各類所得管理系統」登錄所得內容列印印領清冊
   - 會計系統仍需做實支請購(或轉正結報)，並請將購案編號註明於清冊上以利審核
   - 補充保費及生活費稅額，會計系統請以「人事費及工讀金印領清冊」登帳
4. 跑完其他流程(核章)後送主計室辦理結報
   - 請檢附印領清冊+學者簽領之收據+相關證明文件

邀請國際科技人士短期訪問



國立中山大學收據

中華民國　年　月　日

茲收到國立中山大學發給下列之款項：

支領項目	本金	利息	小計	備註
演講費				提供檢附演講合約相關資料
稿酬費				
□所得稅□營業稅□其他扣繳稅				
交通費				補助交通費請填報附表
合　　計				

金額：新臺幣（大寫）　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整

領款人簽章：　　服務單位：　　職稱：

學者簽名

身分證字號(或居留證號碼)：　　E-mail 帳號：

戶籍地址：

□款項已由本人收訖

□款項請撥入本人帳戶　　銀行(郵局)　　分行(支局)帳號

備註：

1.匯款到出納組核項證件、所得歸戶申報表、扣繳憑單通知查詢用，請附E-mail帳號資料。

2.領款人為第一次來校者，請提供身分證（護照）正反面影本。

3.領款人若為非中華民國境內居住之個人(外國人或領有永久居留證2年以上已被除籍者)，收入須所得扣繳率扣繳稅款。

附表

請領交通費明細表

經支交通費用類別	來程(起訖地點) 金額	回程(起訖地點) 金額	金額小計	備註
□火車	元	元		
□汽車　□捷運 □公民營客運 □計程車(限列上應檢附來回車票)	元	元		
□高鐵 (限列上應檢附來回車票)	元	元		
□飛機 (限列上應檢附來回車票)	元	元		憑單：
請領金額合計				

上述報支之往返交通費經承辦單位審核事實無誤

(請承辦人簽章)

填寫交通費、生活費**總額大寫金額必填***

檢附相關單據

- **交通費**
  - 機票付款證明(電子機票、登機證)
  - *匯率依收據日期之台銀即期賣出
- **生活費**
  - 務必提供來回登機證或護照之入出境證明，以確認在台天數核算生活費
- **領款人為第一次來校者，請提供身分證（護照）正反面影本**

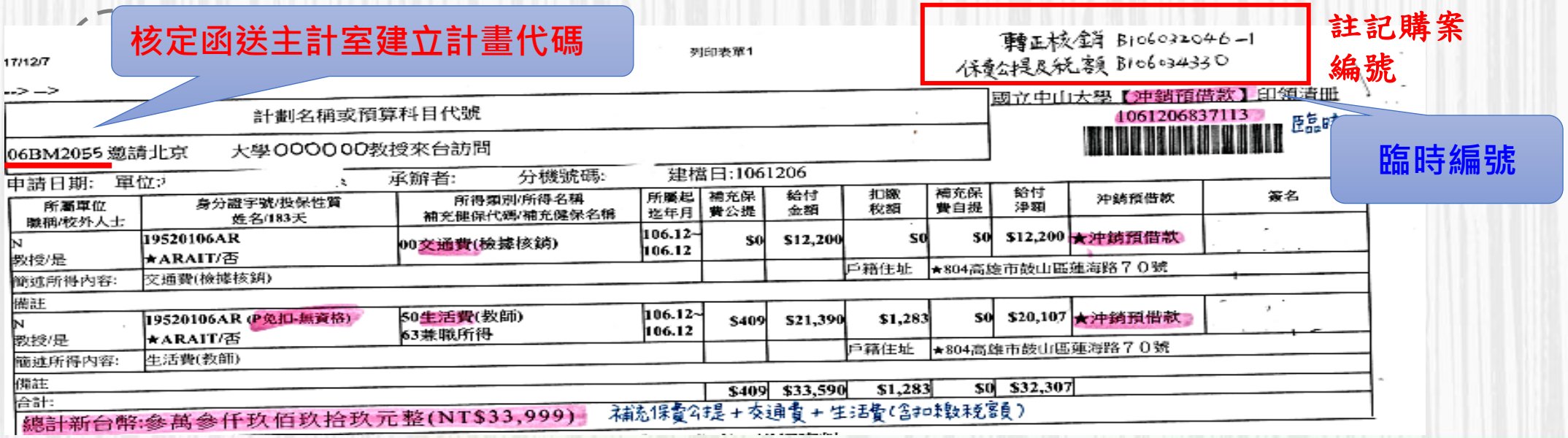
支領交通費者請詳填明細表，經承辦單位審核事實無誤後請簽章

邀請國際科技人士短期訪問

印領清冊範例-沖銷預借款

- 若為外國學者，投保資格請點選無投保資格
- 以臨時編號登錄請領各類所得管理系統，並手寫註明會計系統之購案編號(轉正結報、補充保費公提及生活費稅額)
- 結報總額為補充保費公提+交通費+生活費(含扣繳稅額)

NOTE **生活費之身分選「無投保資格」，需要外國學者之護照號碼!**



邀請國際科技人士短期訪問

印領清冊範例-已墊付

- 若為外國學者，投保資格請點選無投保資格
- 墊付金額=交通費+生活費淨額(不含生活費稅額)，請敘明墊付人相關資料
- 結報總額為補充保費公提+交通費+生活費(含扣繳稅額)

會計系統購案編號

計劃名稱或預算科目代號　　國立中山大學【已墊付】印領清冊

B106027781

--06BM2 邀請C　　教授來台訪問

--325 保險費

--595 機業費：

--A31 生活費：

申請日期:1061025　單位:　帳號:　(到期日:1091005)　承辦者:　分機號碼:　建檔日:1061018

所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 雜項健保代碼/補充健保名稱	所屬起迄年月	補充保費公提	給付金額	扣繳稅額	補充保費自提	給付淨額	已墊付	簽名
N昆士蘭科技大學 教授/是	19741216BL ★BLANK/否	00交通費(檢據核銷)	106.10~ 106.10	$0	$45,000	$0	$0	$45,000	★已墊付	請見收據
簡述所得內容:	交通費(檢據核銷)					戶籍住址	★804高雄市鼓山區蓮海路７０號			
備註										
N昆士蘭科技大學 教授/是	19741216BL ※免扣-無資格 ★BLANK/否	50生活費(教師) 63兼職所得	106.10~ 106.10	$681	$35,650	$6,417	$0	$29,233	★已墊付	請見收據
簡述所得內容:	生活費(教師)					戶籍住址	★804高雄市鼓山區蓮海路７０號			
備註										
合計:				$681	$80,650	$6,417	$0	$74,233		

【墊付人】:　【墊付金額(給付淨額合計)】:$74,233　【銀行帳號】:

【墊付原因】:來不及在10/13會議當天完成預借金費流程，故先行墊付以支付機票費給Blanksby教授

總計新台幣:捌萬壹仟參佰參拾壹元整(NT$81,331)

受款人為『非屬住者』詳細資料

所屬單位	姓名	統一證號	給付金額	扣繳稅額	給付淨額	護照號碼	護照全名	國家代碼及國名	備記

核定清單

補助任務導向型團隊赴國外研習計畫(龍門計畫)

110年度科技部「補助任務導向型團隊赴國外研習」
補助【　　(2/2)】經費核定清單

機關名稱：　國立中山大學○○系（所）

主　持　人：王大明
共同主持人：王中明

幣別：新台幣

補助項目	申請金額	核定金額	說明
國外差旅費	NT$ 564,000	NT$ 400,000	(一) 交通費，台北 – 日本沖繩最直接航程之往返經濟艙機票2張，NT$40,000。 (二) 生活費，計畫主持人及共同主持人赴日本沖繩2人次，共4個月之生活費；(USD236*15日+USD1200*0.75+USD1200)*2=USD11,280。 (三) 綜合補助費，USD180*4月=USD720。(依院頒規定，主動增核)
實驗費	NT$ 150,000	NT$ 0	
公費	NT$ 2,600,000	NT$ 1,300,000	博士後研究人員1名(王小明)12個月研習公費，NT$1,300,000。
合計	NT$ 3,314,000	NT$ 1,700,000	執行期限：110/10/01~111/09/30 核定編號：110-0000-0-110-000

業務類別：補助任務導向型團隊赴國外研習-2021(龍門計畫)　　學門名稱：　　流水號：1100000000000001
研究性質：導向性基礎研究　　收文號：1100000001　　承辦人：陶正統
合作國家：日本 Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University (OIST)
應繳報告：
期末報告(請於計畫執行期滿後3個月內，至本部網站線上繳交期末成果報告)
備註：
1. 國外差旅費由主持人與(或)共同主持人支用，於執行期限內應赴國外研習機構進行合作研究，以2人次為限且合計停留至少2個月，得併為1人次至少停留2個月；並應依「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」報支。
2. 每位研習人員(博士生或博士後)每年期應停留國外研習機構至少10個月(不包括請假日數)，研習期間請假及提前返國者，須按日數比例返還所領補助公費，請假返國總日數以30日為限。
3. 上述各補助項目均需檢據，覈實報銷。
4. 各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議情形調整補助經費。

▶相關規定:國家科學及技術委員會補助任務導向型團隊赴國外研習作業要點

補充事項

國外差旅費

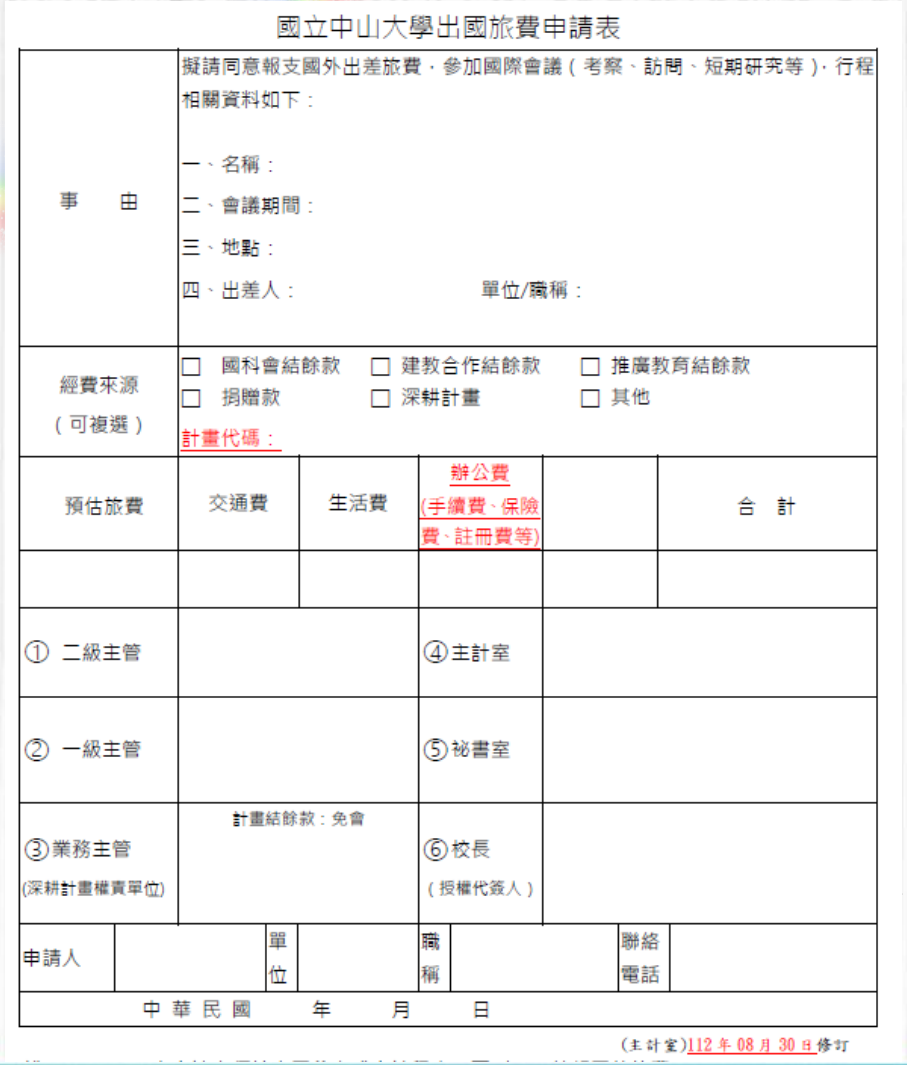
出國逾15天生活費之計算(派赴國外進修、研究、實習)

項　　目	數　　額		備　　註
月支生活費	日支數額級距	月支生活費	一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「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」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。 二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。 三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。
	410 以上	1,700	
	370-409	1,600	
	330-369	1,500	
	290-329	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
	169 以下	1,000	

▶相關規定: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

補充事項

國外差旅費



國立中山大學出國旅費申請表

事　由	擬請同意報支國外出差旅費，參加國際會議（考察、訪問、短期研究等），行程相關資料如下： 一、名稱： 二、會議期間： 三、地點： 四、出差人：　　單位/職稱：				
經費來源（可複選）	☐ 國科會結餘款　☐ 建教合作結餘款　☐ 推廣教育結餘款 ☐ 捐贈款　☐ 深耕計畫　☐ 其他 計畫代碼：				
預估旅費	交通費	生活費	辦公費（手續費、保險費、註冊費等）		合　計
① 二級主管			④主計室		
② 一級主管			⑤祕書室		
③業務主管（深耕計畫權責單位）	計畫結餘款：免會		⑥校長（授權代簽人）		
申請人		單位		職稱		聯絡電話	
中 華 民 國　　年　　月　　日					

（主計室）112 年 08 月 30 日修訂

出國旅費申請表

- 若擬以國科會**結餘款**結報出國旅費者請務必於**出國前**完成申請
- 非請購系統列印出，請至主計室網頁 - 國科會專區-差旅費相關表單-國立中山大學出國旅費申請表下載填寫
- **若申請人非結餘款主持人，請加會該主持人**

分攤範例

國外差旅費

國 立 中 山 大 學
國外出差旅費報告表

身分證字號：
郵局帳號或
銀行帳號　：

金額	預算科目：	
拾萬千百十元	06BXXXX $40,000 B107XXXXX 07CXXXX $37,861 C107XXXXX	☐2302 國外旅費 ☑2303 大陸地區旅費
3 7 8 6 1	新台幣（大寫）：參萬柒千捌佰陸拾壹元整	

姓名	ooo	職稱	教授	職等	
出差事由	參加「第四屆 oooooo 研討會」暨赴福建沿海採集樣本、田野調查(移地研究)				

中華民國 107 年 06 月 16-23 日起止共計 8 日附單據 張

月		06	06	06	06	06	06	總計 (NT$)
日		16	17-18	19	20-21	22	23	
起訖地點		高雄-香港	香港	香港-廣州-福州	福州	福州-廈門	廈門-桃園-高雄	77861
工作記要		去程	參加研討會	去程	採集樣本	田野調查	回程	
交通費	飛機	13500						交通費小計
	船舶							
	長途大眾陸運工具					人民幣 204*4.485=915	1330	15745
生活費		US308*30.9 =9517	US308*30.9* 1.92=18273 (8/18 午餐)	US170*30.9* 0.84=4413 (8/19 早午餐)	US170*30.9*1.6 =8405(8/20 早午晚餐、8/21 早午晚餐)	US162*30.9 =5006	US162*30.9 *0.3=1502	生活費小計 47116
辦公費	手續費							辦公費小計 15000
	保險費							
	行政費	15000						
	禮品交際及雜費							
依第九點扣除項目金額								扣除金額小計

☐本次出差無其他來源供膳宿；報名或註冊等費用亦不含膳宿。

國 立 中 山 大 學
國外出差旅費報告表

身分證字號：
郵局帳號或
銀行帳號　：

金額	預算科目：	
拾萬千百十元	06BXXXX $40,000 B107XXXXX 07CXXXX $37,861 C107XXXXX	☐2302 國外旅費 ☑2303 大陸地區旅費
4 0 0 0 0	新台幣（大寫）：肆萬元整	

姓名	ooo	職稱	教授	職等	
出差事由	參加「第四屆 oooooo 研討會」暨赴福建沿海採集樣本、田野調查(移地研究)				

中華民國 107 年 06 月 16-23 日起止共計 8 日附單據 張

月		06	06	06	06	06	06	總計 (NT$)
日		16	17-18	19	20-21	22	23	
起訖地點		高雄-香港	香港	香港-廣州-福州	福州	福州-廈門	廈門-桃園-高雄	77861
工作記要		去程	參加研討會	去程	採集樣本	田野調查	回程	
交通費	飛機	13500						交通費小計
	船舶							
	長途大眾陸運工具					人民幣 204*4.485=915	1330	15745
生活費		US308*30.9 =9517	US308*30.9* 1.92=18273 (8/18 午餐)	US170*30.9* 0.84=4413 (8/19 早午餐)	US170*30.9*1.6 =8405(8/20 早午晚餐、8/21 早午晚餐)	US162*30.9 =5006	US162*30.9 *0.3=1502	生活費小計 47116
辦公費	手續費							辦公費
	保險費							
	行政費	15000						150
	禮品交際及雜費							
依第九點扣除項目金額								扣除金額小計

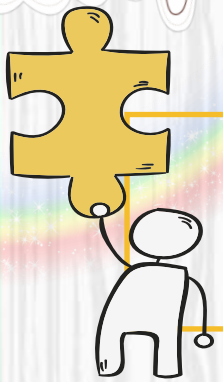
☐本次出差無其他來源供膳宿；報名或註冊等費用亦不含膳宿。

- 報告表一式兩份，只有左上角結報金額不同
- 「支出科目分攤表」兩份一樣
- 紙本請加註購案編號

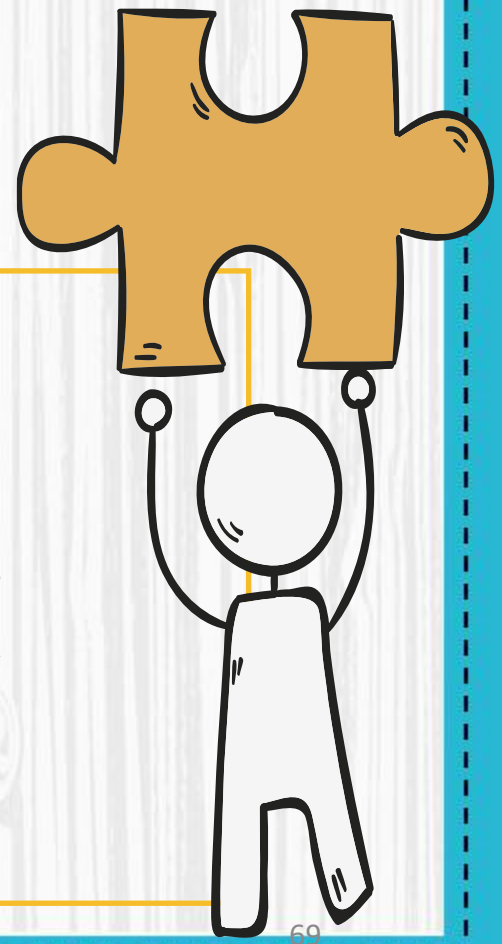
紅框內容一樣，填結報**總**金額；若出差旅費超過補助額，請加註填寫「**實支**XXX元」。

補充事項

國外差旅費



結餘款支應飛機艙升等要件



- 依據本校出國旅費支給要點第5點：
  本校**專任教師**於下列情況之一時，得申請升級搭乘飛機之艙等，最高艙等以商務或相當之座（艙）位為限。
  - 具備曾任相當簡任十二職等以上職務者、教育部國家講座或中央研究院院士資格，且執行計畫有結餘款可支應者
  - 執行非政府機關產學合作計畫，已明訂於合約中者

補充事項

國科會專題研究計畫-國外學者專家來臺費用

- 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「國科會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。

(下載路徑:主計室網頁→法令規章→國科會→補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動最高標準表)

※若於計畫內支應國外學者專家來臺費用，請檢附學者簡歷

※結報所需單據請參考講習資料之「**邀請國際科技人士短期訪問**」

NOTE

給生活費則不得再結報國外學者食宿及演講費用!!!

注意機票費用依外國學者地區及身分有不同限額!!!

科研採購

- 因應科學技術研究發展之特性，政府之科學技術研究發展辦理採購（簡稱科研採購），已排除適用政府採購法，另以「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規範之。
- 適用科研採購之補助計畫：國科會補助專題研究計畫、經濟部學研聯合研究計畫.....等。
  - **採購經費是否適用科研採購可洽詢「研究發展處」及「產學營運及推廣教育處」**
  - **國科會結餘款不適用**
- 採購金額未達100萬元，得逕洽廠商採購(本校科研採購作業要點第6點)，並由本校請購單位負責履約管理及驗收

注意事項

科研採購

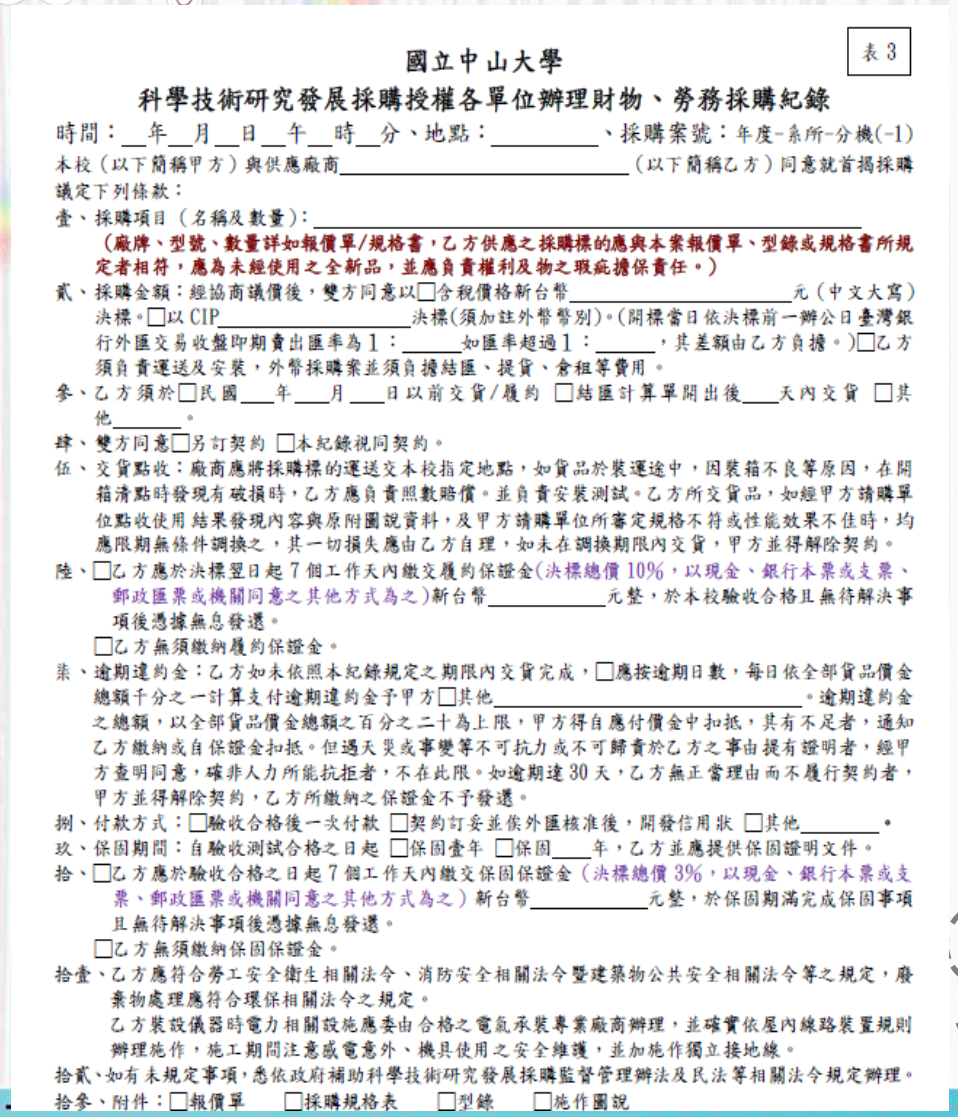


表 3

國立中山大學

科學技術研究發展採購授權各單位辦理財物、勞務採購紀錄

時間：__年__月__日__午__時__分、地點：_____、採購案號：年度-系所-分機(-1)

本校（以下簡稱甲方）與供應廠商_____（以下簡稱乙方）同意就首揭採購議定下列條款：

壹、採購項目（名稱及數量）：_____

（廠牌、型號、數量詳如報價單/規格書，乙方供應之採購標的應與本案報價單、型錄或規格書所規定者相符，應為未經使用之全新品，並應負責權利及物之瑕疵擔保責任。）

貳、採購金額：經協商議價後，雙方同意以□含稅價格新台幣_____元（中文大寫）決標。□以 CIP_____決標(須加註外幣幣別)。(開標當日依決標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率為 1：_____如匯率超過 1：_____，其差額由乙方負擔。)□乙方須負責運送及安裝，外幣採購案並須負擔結匯、提貨、倉租等費用。

參、乙方須於□民國___年___月___日以前交貨/履約 □結匯計算單開出後___天內交貨 □其他_____。

肆、雙方同意□另訂契約 □本紀錄視同契約。

伍、交貨點收：廠商應將採購標的運送交本校指定地點，如貨品於裝運途中，因裝箱不良等原因，在開箱清點時發現有破損時，乙方應負責照數賠償。並負責安裝測試。乙方所交貨品，如經甲方請購單位點收使用結果發現內容與原附圖說資料，及甲方請購單位所審定規格不符或性能效果不佳時，均應限期無條件調換之，其一切損失應由乙方自理，如未在調換期限內交貨，甲方並得解除契約。

陸、□乙方應於決標翌日起 7 個工作天內繳交履約保證金(決標總價 10%，以現金、銀行本票或支票、郵政匯票或機關同意之其他方式為之)新台幣_____元整，於本校驗收合格且無待解決事項後憑據無息發還。

□乙方無須繳納履約保證金。

柒、逾期違約金：乙方如未依照本紀錄規定之期限內交貨完成，□應按逾期日數，每日依全部貨品價金總額千分之一計算支付逾期違約金予甲方□其他_____。逾期違約金之總額，以全部貨品價金總額之百分之二十為上限，甲方得自應付價金中扣抵，其有不足者，通知乙方繳納或自保證金扣抵。但遇天災或事變等不可抗力或不可歸責於乙方之事由提有證明者，經甲方查明同意，確非人力所能抗拒者，不在此限。如逾期達 30 天，乙方無正當理由而不履行契約者，甲方並得解除契約，乙方所繳納之保證金不予發還。

捌、付款方式：□驗收合格後一次付款 □契約訂妥並俟外匯核准後，開發信用狀 □其他_____。

玖、保固期間：自驗收測試合格之日起 □保固壹年 □保固___年，乙方並應提供保固證明文件。

拾、□乙方應於驗收合格之日起 7 個工作天內繳交保固保證金（決標總價 3%，以現金、銀行本票或支票、郵政匯票或機關同意之其他方式為之）新台幣_____元整，於保固期滿完成保固事項且無待解決事項後憑據無息發還。

□乙方無須繳納保固保證金。

拾壹、乙方應符合勞工安全衛生相關法令、消防安全相關法令暨建築物公共安全相關法令等之規定，廢棄物處理應符合環保相關法令之規定。

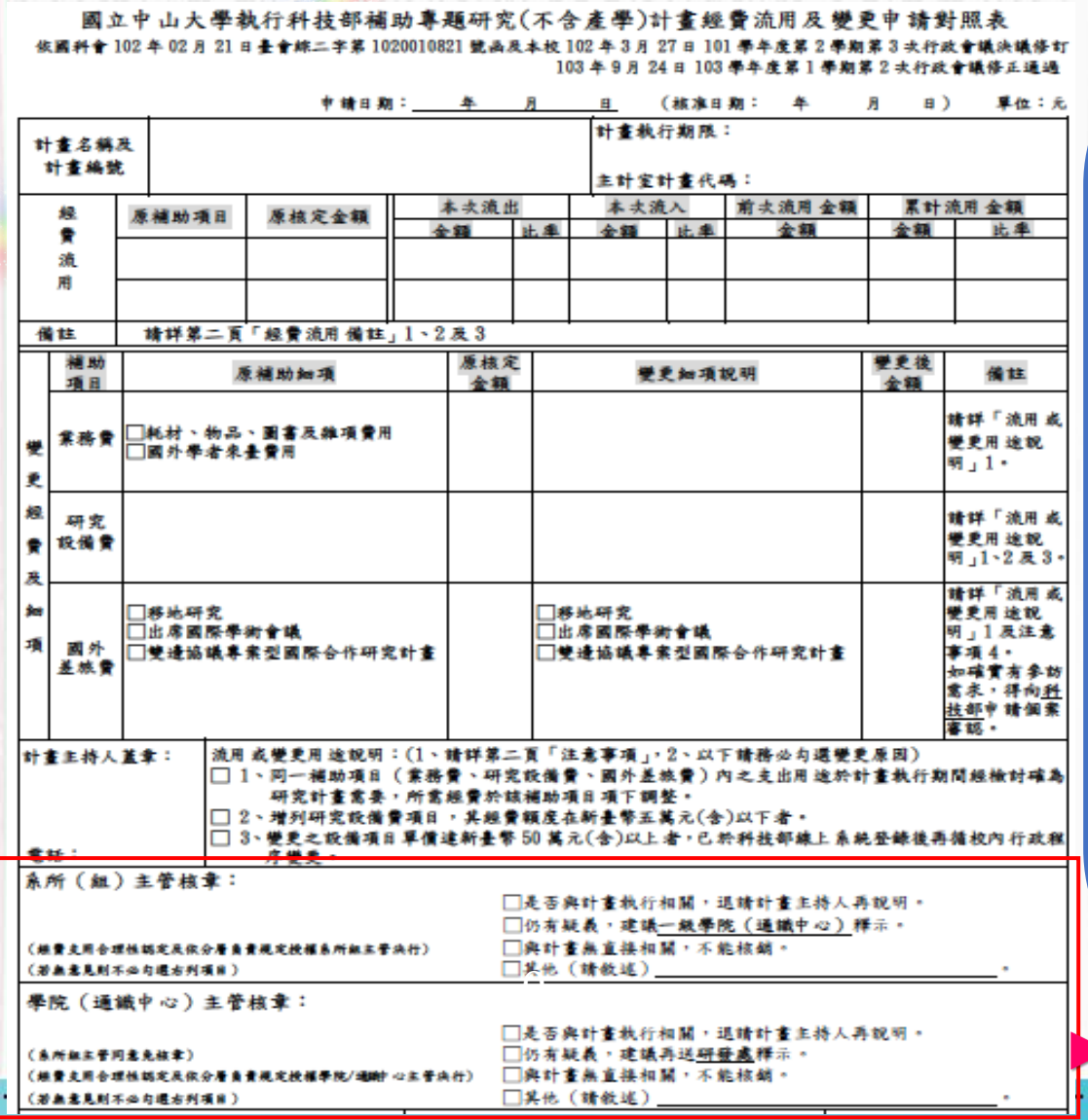
乙方裝設儀器時電力相關設施應委由合格之電氣承裝專業廠商辦理，並確實依屋內線路裝置規則辦理施作，施工期間注意感電意外、機具使用之安全維護，並加施作獨立接地線。

拾貳、如有未規定事項，悉依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法及民法等相關法令規定辦理。

拾參、附件：□報價單 □採購規格表 □型錄 □施作圖說

- **請購**時檢附：科研採購規格表(表2)、估價單
  - ➢ 請確認核定清單是否有此設備
- **結報**時檢附
  - ➢ 請先跑完驗收流程再結報!!!
  - ① 發票或收據
    !!!驗收流程完成才開收據!!!
    !!!請注意收據日期須於計畫執行期間!!!
  - ② 科研採購驗收紀錄及陳核(表5)
  - ③ 國立中山大學財務採購規格功能測試報告
  - ④ 科研採購採購紀錄(表3)
  - ⑤ 科研採購投標廠商聲明書(表4)
    *外國廠商無
  - ⑥ 若有保固，請附保固書
    !!!驗收合格之日起O年!!!
  - ⑦ 若為設備，請附財產增加單並加會資產組

經費流用及變更



國立中山大學執行科技部補助專題研究(不含產學)計畫經費流用及變更申請對照表

依國科會 102 年 02 月 21 日臺會綜二字第 1020010821 號函及本校 102 年 3 月 27 日 101 學年度第 2 學期第 3 次行政會議決議修訂
103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

申請日期：　年　月　日　（核准日期：　年　月　日）　單位：元

計畫名稱及計畫編號		計畫執行期限： 主計室計畫代碼：							
經費流用	原補助項目	原核定金額	本次流出		本次流入		前次流用金額	累計流用金額	
			金額	比率	金額	比率	金額	金額	比率
備註	請詳第二頁「經費流用備註」1、2及3								

變更經費及細項	補助項目	原補助細項	原核定金額	變更細項說明	變更後金額	備註
	業務費	□耗材、物品、圖書及雜項費用 □國外學者來臺費用				請詳「流用或變更用途說明」1。
	研究設備費					請詳「流用或變更用途說明」1、2及3。
	國外差旅費	□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		□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		請詳「流用或變更用途說明」1及注意事項4。 如確實有參訪需求，得向科技部申請個案審認。

計畫主持人簽章：

簽呈：

流用或變更用途說明：(1、請詳第二頁「注意事項」，2、以下請務必勾選變更原因)
□ 1、同一補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費）內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，所需經費於該補助項目項下調整。
□ 2、增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元(含)以下者。
□ 3、變更之設備項目單價達新臺幣 50 萬元(含)以上者，已於科技部線上系統登錄後再簽校內行政程序變更。

系所（組）主管核章：

（經費支用合理性認定及依分層負責規定授權系所組主管執行）
（若無意見則不必勾選右列項目）

□是否與計畫執行相關，退請計畫主持人再說明。
□仍有疑義，建議一級學院（通識中心）釋示。
□與計畫無直接相關，不能核銷。
□其他（請敘述）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

學院（通識中心）主管核章：

（系所組主管同意免核章）
（經費支用合理性認定及依分層負責規定授權學院/通識中心主管執行）
（若無意見則不必勾選右列項目）

□是否與計畫執行相關，退請計畫主持人再說明。
□仍有疑義，建議再送研發處釋示。
□與計畫無直接相關，不能核銷。
□其他（請敘述）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

- 本表請填1式4份，核准後由主計室、單位主管、研發處及計畫主持人各抽存1份。
- 請計畫主持人及系所主管核章
- 需填寫項目，如
  - 國外差旅費變更，請說明如：出國人員、人數、次數、天數、地點或出席國際學術會議名稱等之變更
  - 新增移地研究(必須為國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施)
  - 新增或減列研究設備名稱
  - 新增或減列國外旅費種類
  - 減列主持費

國立中山大學執行國科會補助專題研究計畫經費流用及變更申請對照表

經費流用及變更

- **同一補助項目**內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整
  - 請填寫**「國立中山大學執行國科會補助專題研究計畫經費流用及變更申請對照表」**，經校方同意後，始得流用。
  - 研究設備費變更者，其變更之**設備單價達新臺幣50萬元以上**者，須於國科會線上系統登錄。

    研究設備費線上登錄方式顯示於**計畫主持人線上變更系統**。計畫主持人如變更前或變更後之設備單價超過50萬元，即須於其線上變更系統內登錄，例如：

    1.原僅核定1項單價超過50萬元設備，變更為多項單價未超過50萬之設備。

    2.原僅核定單價未超過50萬元設備，變更為單價超過50萬之設備。

    3.變更前及變更後之設備單價任一項超過50萬元者。
  - **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50%者，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用。

經費流用及變更

- 原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者
  - 應**事先報經國科會同意增列**，所需經費由其他補助項目流用。
  - 增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。
- 因研究計畫需要，經費不敷支用者，執行機構須敘明理由事先報經國科會同意，始得追加

校內行政程序表單下載路徑:主計室網頁→表單下載→國科會相關表單→國立中山大學執行國科會補助專題研究(不含產學)計畫經費流用及變更申請

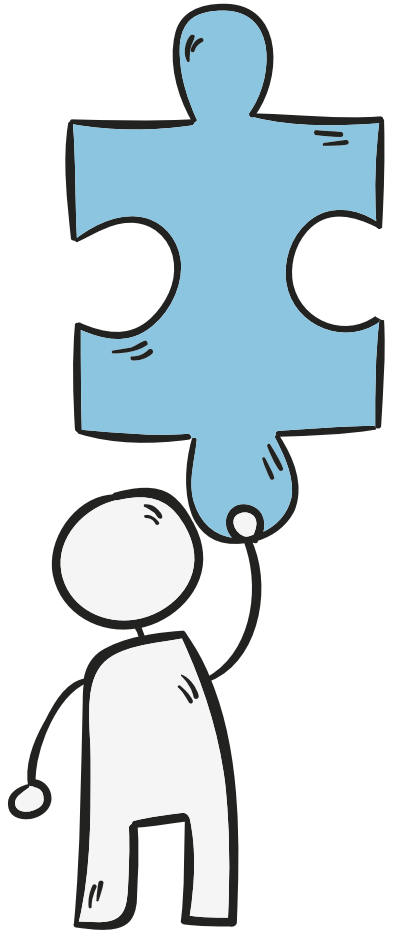
國科會結餘款之運用及管理

- 依據國立中山大學國科會專題研究計畫結餘款使用作業要點
- 結餘款為研究及教學所需，主持人不得於結餘款支領其個人酬勞，運用範圍如下：
  1. 聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學或研究發展有關之費用等。
  2. 結餘款得支用於出國參加國際學術會議或學術交流參訪。
  3. 其他經專案簽准支用項目之費用。
- 國科會計畫除獲國科會同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依結餘款分配方式由主計室逕予轉入結餘款專帳。

國科會結餘款之運用及管理

- 結餘款之使用不限定時間，每一年度結餘款經費未支用完部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用。
  !!!僅限以當年度單據結報!!!
- 計畫主持人**離職**後：結餘款專帳若有結餘，由主計室逕予轉入校統籌。
- 計畫主持人**退休**後：獲聘為本校兼任或合聘教師並擔任研究生論文指導教授者，或獲聘為本校約聘研究員並執行國科會研究計畫者，於聘任期間得支用結餘款，**但不含主持人差旅費**。

02 經費結案



經費結案

- 計畫於全程計畫執行期滿後**2個月內**，請檢附下列資料送主計室俾憑辦理經費報銷結案(新制多年期計畫請於最後一年執行結束後再辦理)
  1. 經費核定清單
  2. 計畫收支報告表1式3份
  3. 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表1式2份
  4. 助理人員(兼任助理及臨時工)聘僱清單，兼任助理若非本校學生請檢附學生證明文件
  5. 國科會專題研究計畫結案通知單



國科會規定：計畫於全程計畫執行期滿後3個月內，依規定辦理經費結報。但經費報銷完畢後尚有校內結案作業流程要完成，故憑證請於執行期滿後2個月內報銷完畢。

經費結案作業流程



1.下載路徑：國科會首頁https://www.nstc.gov.tw/→學術研發服務網登入→研究人員及學生登入→鍵入「帳號」及「密碼」→計畫主持人→執行中計畫→
(1)點選該計畫名稱→檔案下載→下載核定清單(詳補充說明一)。
(2)點選該計畫之經費報銷圖示(詳補充說明二) 查填「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」。(請計畫主持人於「製表」簽章，「覆核」及「會計主管」由主計室核章，「機關主管」決行。)

1.下載路徑：本室網頁https://acc.nsysu.edu.tw/→表單下載→國科會相關表單→ 計畫經費支出用途變更彙報表 。
2.請計畫主持人於「製表」簽章，單位系所主管「覆核」，「機關主管」決行。
3.檢附核准文件。
4.無變更者，無需填寫。

1.下載路徑：校園單一入口https://sso.nsysu.edu.tw (詳補充說明三)。
2.兼任助理若非本校學生，請檢附學生證明文件影本。

1.下載路徑：本室網頁https://acc.nsysu.edu.tw/→國科會專區→國科會結案→2. 國科會專題研究計畫經費結案通知單。
2.請「製表人」及「計畫主持人」簽章。

補充說明1

經費結案作業流程

- **列印該計畫之「經費核定清單」1份**

step1)國科會首頁https://www.nstc.gov.tw/→學術研發服務網登入→研究人員及學生登入→研究人員(含學生) →鍵入「帳號」及「密碼」



補充說明1

經費結案作業流程

- **列印該計畫之「經費核定清單」1份**

step2)計畫主持人→執行中計畫→點選該計畫名稱→檔案下載→下載核定清單



補充說明2

經費結案作業流程

- **「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」流程說明**

step1)計畫主持人→執行中計畫→經費報銷圖示



補充說明2

經費結案作業流程

- **「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」流程說明**

step2)進入【費用明細登錄】作業畫面，進行經費報銷相關資料登錄



- 若有經費流用，請於【備註】欄說明流用情形。
- 「支出憑證起迄號碼」不用填寫。
- 【實支金額】請點選【明細】進入明細登錄畫面：
  1. 進入【業務費明細】、【研究設備費明細】、【管理費明細】作業畫面，進行經費報銷相關資料登錄。
  2. 【單據金額】及【實支金額】相同，請輸入一筆實支總數→按【新增明細】→【回上頁】

補充說明2

經費結案作業流程

- **「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」流程說明**

  step2)進入【費用明細登錄】作業畫面，進行經費報銷相關資料登錄

- 依補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，實施校務基金制度學校，結餘款得免繳回，但核定之各研究設備品項及出國種類，未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會〈請於【校務基金】欄位輸入結餘款〉。
- 依補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。
- 執行率=(實支金額(B)/實收金額(A)X100%，由系統自動計算，小數點後無條件捨去)未達80%，請說明原因。
- 如有繳回經費，請說明繳回核定項目。

補充說明3

經費結案作業流程

- **列印聘僱清單流程說明**

  進入兼任助理系統→印聘僱表清單(輸入計畫代碼)



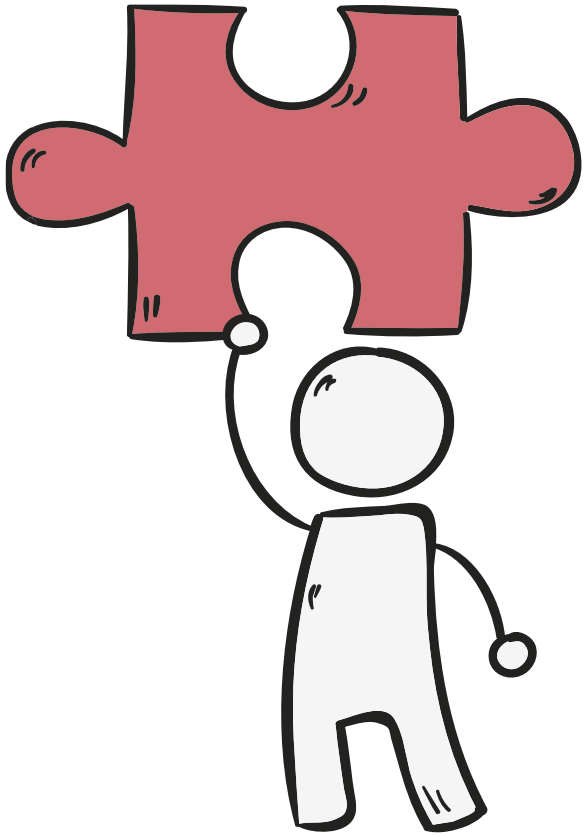
補充說明4

經費結案作業流程

- **相關依據、作業時間及經費結案應注意事項**
  - 相關依據：
    ① 國科會補助專題研究計畫作業要點
    ② 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
    ③ 國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
  - 作業時間：執行期滿3個月內辦理經費結案(請預留校內行政程序1個月)
  - 經費結案應注意事項：

補助項目	應注意事項
研究設備費	未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更，應將款項繳回國科會。
國外差旅費	未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更，應將款項繳回國科會。

03 新制多年期專題研究計畫相關規定



相關規定

- 95年8月28日臺會綜二字第0950044846號函
  - 全程計畫執行期間僅有1個計畫編號(以3年期計畫為例，編號最後3碼為**MY3**)，未結案前之各年經費，均得於執行期限屆滿前繼續使用。第2年或第3年計畫如擬追加經費，須俟該年計畫開始執行後始函送國科會申請。
  - 3年計畫執行期間，計畫主持人如因研究計畫需要，擬將第2年或第3年計畫經費清單核列之項目**提前**支用者，得經**校內流程**簽准後，於原撥付之款項內調整支用。

相關規定

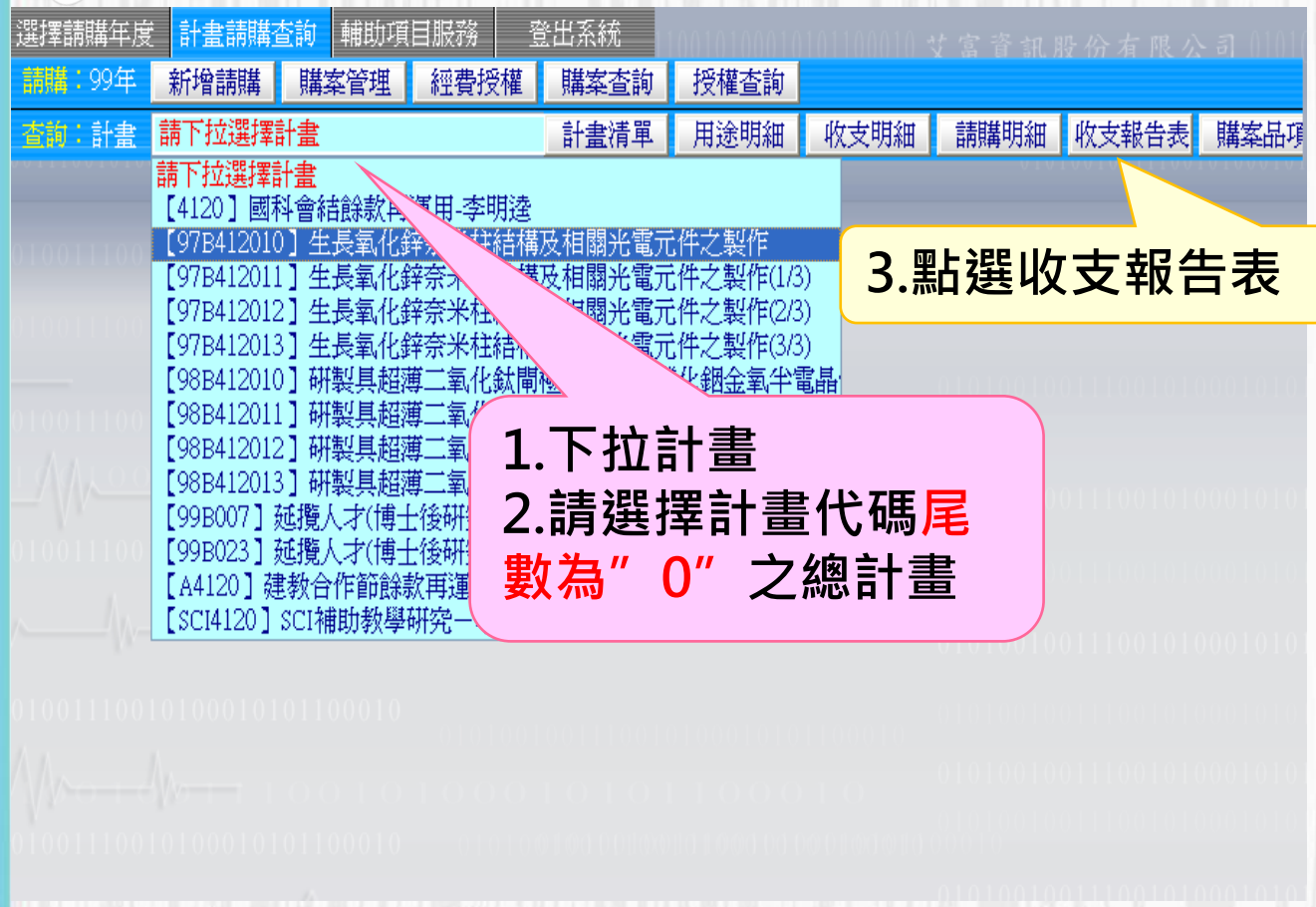
- 96年3月19日臺會綜二字第0960013932號函
  - 新制多年期研究計畫經費流用（流入或流出）百分比之計算，係按每一補助項目（業務費、研究設備費...）之全程計畫核定補助總金額為計算基數。
  - 第2年、第3年計畫經費撥款，執行機構應檢視每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額），每一計畫支用百分比達70%以上者，或未達70%已敘明原因經國科會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥每一計畫第2年、第3年計畫經費之第1期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表送國科會。

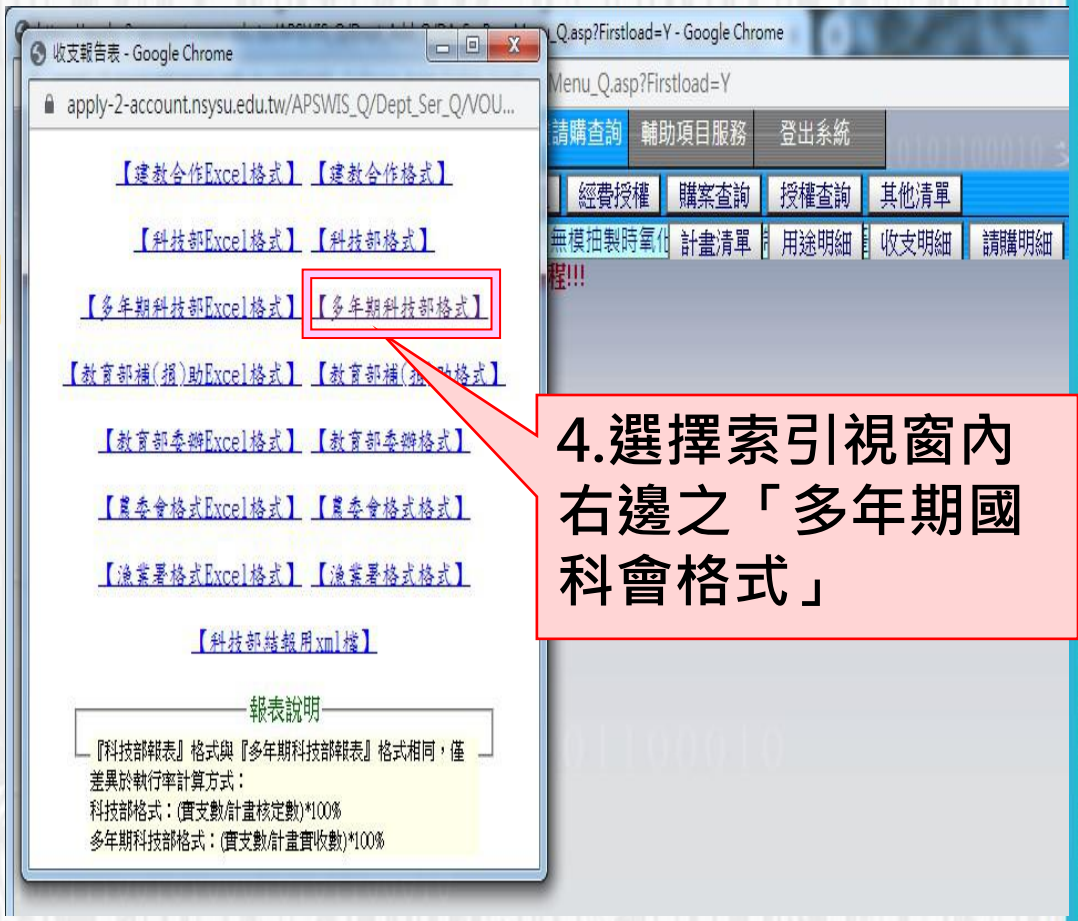


新制多年期支用明細報告表可於本室網路請購系統自動產生:
操作方式如→新制多年期計畫支用明細報告表(1)~(4)

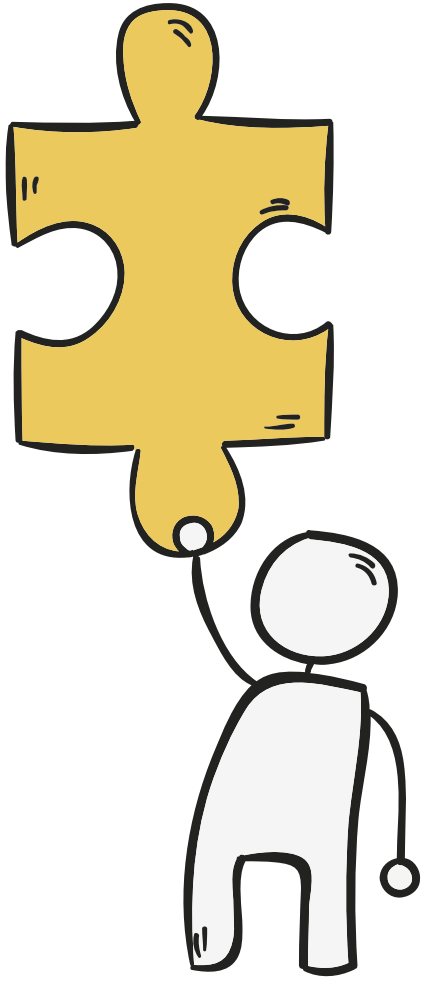
支用明細報告表

相關規定





04 會計科目介紹



會計科目介紹

★★主計室面對全校眾多請購結報案件，審核需要花費許多時間，若請購端能事先輸入正確會計科目，由主計室事後審核，將能簡化會計作業，加速案件處理速度。

※參考：常用之作業基金適用用途別科目附件四(主計室網頁/網路請購/請購資訊)

	說明	範例
資產	按不同財產類別分類(預付費用、機械設備、交通及運輸設備、什項設備、電腦軟體等)	110704預付費用（ex.110704-2002國科會暫付款） 130401機械及設備 (ex.130401-1002機械及設備-建教合作計畫經費) 130501交通及運輸設備 (ex.130501-1002交通及運輸設備-建教合作計畫) 130601什項設備(ex.130601-1002什項設備-建教合作計畫) 170102電腦軟體 (ex.170102-1002電腦軟體-建教合作)
成本與費用	按不同部門或計畫性質分類(教學及訓輔成本、管理與總務成本、國科會計畫等)	510301 教學及訓輔成本(T)教育部補助(R)受贈款(KP) 515001 管理與總務成本(T) 510303 國科會(B) 建教合作計畫(A) 510304 推廣教育計畫(D) 520298 其他作業外 (KL雜項收支、KM場地收支、KN實驗室收支)受贈款(KP研討會) 519898 雜項業務收支(V招生)

會計科目介紹

常用七級(後4碼)科目:按不同用途區分		
2201	郵費	請略述郵寄內容與計畫之相關性
2202	電話費	請於用途敘明月份；電話費清單中列有國際電話費、特別業務，請註明公務原因並簽名
2204	數據通信費	如:網路使用費
2301	國內旅費	員工國內出差受訓等交通、住宿、雜費等
2302	國外旅費	校內老師及專任助理國外旅費
2303	大陸地區旅費	校內老師及專任助理大陸及香港之旅費
2305	貨物運費	運送貨物、器材之海陸空運輸費用，如:宅急便
2310	國外旅費-學生	國科會計畫支應學生國外旅費
2311	大陸旅費-學生	國科會計畫支應學生大陸及香港之旅費
2316	其他旅運費-補充保費	如:國外學者生活費之補充保費
2398	其他旅運費	非屬本校人員旅費，如:國外人士來訪；停車費
2401	印刷及裝訂費	文獻影印、海報，請略述影印內容與計畫之相關性
2505	機械及設備維修費	原財產編號為3XXXXXXXXX，如:電腦維修

會計科目介紹

常用七級(後4碼)科目:按不同用途區分		
2506	交通及運輸設備維修費	原財產編號為4XXXXXXXXX
2507	雜項設備維修費	原財產編號為5XXXXXXXXX
2616	商業保險費	需為計畫相關人員，請敘明被保人姓名
2698	其他保險費	因研究工作性質具危險性之意外險保險費，保險額度以新臺幣400萬元為限，請自行衡酌其必要性及合理性後辦理投保事宜
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	
2708	加工費	凡為增加使用價值而加工之費用屬之
2709	外包費	內部勞務性工作委外辦理
2735	員工健檢-助理	需為符合條件者，加會人事室及出納(結餘款)
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費， 委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之，如:論文編修、講師鐘點費
2807	委託檢驗(定)試驗認證費	如:專利許可費、檢驗費
2808	委託考選訓練費	如:參加國內研討會註冊費、報名費，請敘明姓名及研討會名稱

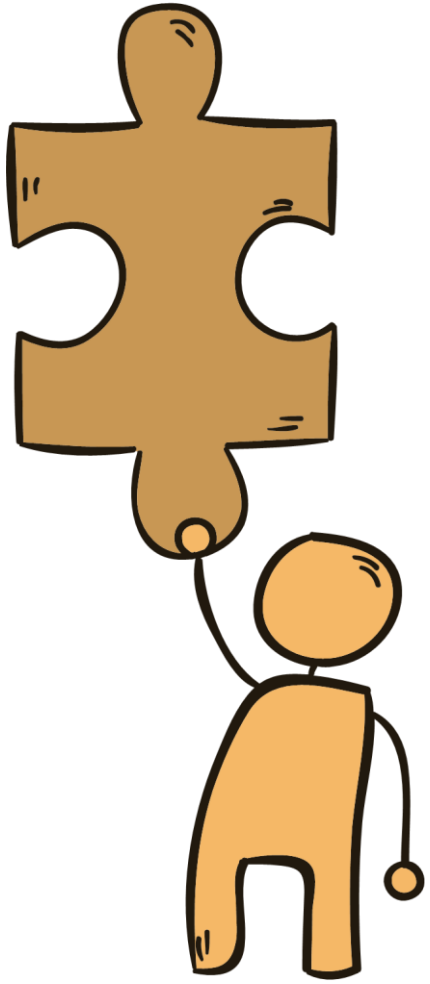
會計科目介紹

常用七級(後4碼)科目:按不同用途區分		
2810	電子計算機軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用，如資料檢索
2898	其他	其他專業服務費，如:儀器使用費、論文發表費、廢液清理
3102	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之
3103	燃料	凡因執行計畫之田野調查涉及採樣或載運貴重儀器，如公務車無法支援而需自行開車時，請敘明理由，填列「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，並檢附統一發票，按實際使用耗油量於彈性額度項下結報
3104	油脂	機械及運輸設備所耗用之油脂，如機油、齒輪油
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之
3201	辦公(事務)用品	辦公用之消耗品及非消耗品，如文具用品
3202	報章雜誌	因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等，請加會資產經營管理組

會計科目介紹

常用七級(後4碼)科目:按不同用途區分		
3204	化學藥劑與實驗用品	供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用，請加會**環安中心**
3206	食品	餐費
3208	醫療用品(非醫療院所使用)	耗用之醫療用品
3298	其他	其他用品消耗，如商品卡、問卷訪問禮品
4201	一般房屋租金	一般房屋及室內活動場地之租金
4301	電腦硬、軟體租金及使用費	電腦及其相關設備之租金及使用費，如:網路儲存空間租用
4302	機械及設備租金	如:印表機租金(請註明租用月份)
4402	車租	請註明租車之起訖地點
4403	電信設備租金	
4501	什項設備租金	
6801	行政規費與強制費	繳納政府機關之各項規費與強制費
7102	學術團體會費	如會員會(年)費

05 查核缺失案例





國科會查核缺失案例

類別	近五年常見缺失/注意事項
業務費	◆ 列支主持人、共同主持人、計畫相關人員其他酬勞，繳回演講費、儀器專家諮詢費。 ◆ 溢支主持人、助理人員工作酬金(紙本月份誤植)。 ◆ 計畫未核給研究主持費，請繳回。 ◆ 列支**非屬約用期間**之支出(教育訓練費、保險費、臨時工資)。 ◆ 計畫執行期限外開支。如列支111年8月電信費75元（計費期間111年7月11日至8月10日），屬計畫執行期間（111年8月1日至112年7月31日）外開支部分，請繳回。 ◆ 購置特殊物品請說明用途，與計畫執行之相關性及對本計畫執行之助益。資料打字費、車租費、數位電子相框、運費、綠光雷射簡報器、紅光雷射筆。



國科會查核缺失案例

類別	近五年常見缺失/注意事項
業務費	◆ 請說明大量購置電腦耗材、文具用品之必要性、原由與對計畫執行之助益及計畫執行之相關性。 ◆ 於計畫執行期限結束前購置，請說明對本計畫執行之助益。 ◆ 郵資請說明郵寄物件、內容及與計畫執行之相關性。 ◆ 購置與計畫執行無直接相關物品，請繳回。如:櫃子。 ◆ 約用助理人員，有聘期晚於起薪日之情形，未事先辦理約用，與補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第2點，應循執行機構規定之程序簽報核准後約用之規定不符，請檢討改進。



國科會查核缺失案例

類別	近五年常見缺失/注意事項
國內差旅費	◆ 非核准出差日期，溢支雜費請繳回。 ◆ 兼任助理國內出差交通費所附船舶票根係搭乘頭等艙，依規定僅得乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，繳回溢支部分。 ◆ 列支102年5月1、2日船票1,300元，查○○旅行社有限公司出具普通收據，請檢附旅行業代收轉付收據結報。 ◆ 出差事由均為進行學術研究及國科會計畫資料與相關文獻蒐集並進行學術討論交流(或「OO大學討論論文)，請說明出差地點、蒐集資料內容、討論對象及與本計畫執行之相關性。 ◆ 計畫主持人赴台中出差，其中交通費所附高鐵回程票根，為桃園至左營，依國內出差旅費報支要點第12點規定，旅費應按出差必經之順路計算，請查明，如有溢支請繳回。



國科會查核缺失案例

類別	近五年常見缺失/注意事項
國內差旅費	◆ 非計畫相關人員之差旅費，請繳回。 ◆ 兼任助理111年5月17日赴臺北參加會議，所附高鐵票根搭乘日期為111年5月11日，與開會日期不符，請查明。
研究設備費	◆ 列支未核列之補助項目。
國外差旅費	◆ 查該日係於交通工具歇夜，未按該地區生活費日支數額30%報支。



國科會查核缺失案例

類別	近五年常見缺失/注意事項
國外差旅費	◆ 所附電子機票載明係搭乘豪華經濟艙，是否屬簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給，得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支款請繳回。 ◆ 查出差地點與申請書所列不符，請檢附計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准文件。 ◆ 業務費項下列支兼任助理赴「廈門」參訪，報支金門來回機票款，由執行機構至機場之費用應於「國外差旅費」項下列支。 ◆ 國外出差期間有其他來源提供膳宿或現金津貼，未依規定扣減生活費日支數額。



國科會查核缺失案例

類別	近五年常見缺失/注意事項
國外差旅費 NEW	◆凡因公出差至「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」所列國家中未列載之城市，按該國家所列「其他」支給。赴日本出席國際會議之生活費係以福岡日支數額228美元計，惟查會議地點為北九州市，其生活費應按其他地區日支數額184美元計支。



國科會查核缺失案例

類別	近五年常見缺失/注意事項
其他	◆ 原始憑證黏存單不得僅由共同主持人核章，應經計畫主持人簽署。 ◆ 原申請向金屬工業研究中心租借場地及儀器設備費用150,000元，執行結果未動支，改列支碳粉匣、信封、紙張等67,465元及影印費47,703元，請說明原由。 ◆ 與研究計畫有關之收入未繳回。 ◆ 大寫金額誤植。



內部專案稽核國科會計畫

類別	缺失案情敘述
差旅費	◆ 出席研討會，以出差旅費報告表中報支住宿費$1,800，惟已全額結報研討會註冊費(含住宿費)$12,000元；住宿費$1,800元重複結報。 出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。例如：某技士未出差或出差時未實際住宿卻仍填報與事實不符之住宿費、交通費、雜費等，藉此詐領差旅費，經認罪並繳回不法所得後，遭新竹地方法院依貪污治罪條例（第5條第1項第2款，利用職務上機會詐取財物罪）判刑2年，褫奪公權1年。
採購	◆ 某計畫分別於108/6/27與108/7/10向同一有限公司購買中央處理、伺服器記憶體、運算卡，發票金額$76,000與$90,000，似有不當分批採購之疑義。 逾10萬元之採購，應依中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條規定辦理，不得故意化整為零分散採購金額，造成小額採購之假象，用以規避公開招標程序，而以逕洽廠商方式辦理採購。



內部專案稽核國科會計畫

類別	缺失案情敘述
人事費	◆ 勞僱關係之研究人力均有簽到退之差勤管理紀錄；惟按月給薪(非按日給薪)之專案人員，無簽到退紀錄。 人事室於109/3/6以中人字第1090500267號函文各單位，重申有關專兼任人員出勤紀錄備置保存事宜皆須依勞動基準法及本校相關法令辦理。
原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。(加強取具支出憑證合規性之宣導)	◆ 出差旅費結報，出差日期108/7/30中午-8/1惟租車發票日期108/7/29。 ◆ 某國科會計畫，分別以3個購案結報財團法人國家實驗研究院台灣半導體研究中心108/2-7月實驗代工費用帳單，發票為108/9月(計畫執行期限至7/31)。 ① 政府及其所屬機關(構)、學校（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，依政府支出憑證處理要點之規定辦理。 ② 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

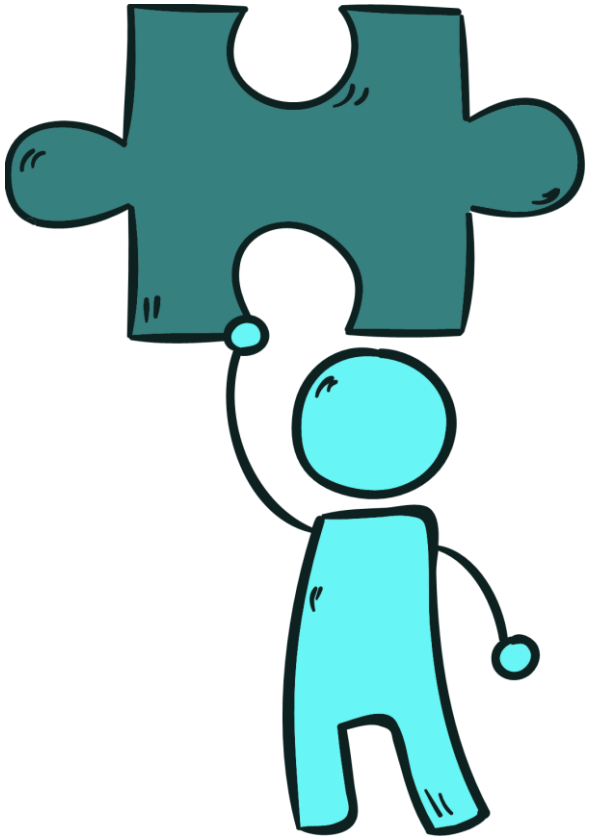


審計部及國科會查核缺失案例

113年度審計部及114、115年度國科會實地查核之新增要求

- 訂閱雜誌、租用軟體或資料庫等，授權期間非屬計畫執行期間，應由其他經費報支或以經費分攤方式辦理。
- 若同一筆支出，但使用多個計畫分攤時，則每個計畫皆要列印各自需分攤的黏存單，每個計畫的黏存單皆需核章，且每個計畫皆需檢附支出科目分攤表；分攤金額最大的計畫，放發票正本，其餘附發票影本。
- 國外差旅費：出席國際會議需檢附完整會議議程。
- 若使用免用統一發票收據、二聯式或三聯式發票影本報支，需在收據或發票上述明原因。
- 分攤經費(含事後調帳)，黏存單不能使用影本。
- 轉撥經費至共同主持人任職機構執行部分，應依國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第2點規定檢附核准約用之相關資料。

06 常見問答





常見問答

☺ 完整的專題計畫Q&A問答集，請至國科會網頁下載

國科會> 學術研究 > 專題研究計畫專區 > 常見問答(FAQ) > 其他問題詢問及Q&A下載

- **在家工作使用網路，網路費是否可以結報？**

  因家用與公用不易區隔，基於撙節公帑之原則，爰依行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則第3點規定，各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助之精神，從嚴認定。

- **計畫主持人加入學會成為終身會員，可否報支終身會費?**

  各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出，終身會費是否屬擬報支計畫期間內之支出，請執行機構依事實認定。

- **計畫主持人參加計畫執行期限內舉辦之國際會議，並已繳交註冊費及報名費，但收據開立日期為執行期限外，是否可以結報？**

  原則上檢附循執行機構行政程序簽准文件證明確實係參加執行期限內之國際學術會議，從寬認定。



常見問答

☺ 完整的專題計畫Q&A問答集，請至國科會網頁下載

國科會> 學術研究 > 專題研究計畫專區 > 常見問答(FAQ) > 其他問題詢問及Q&A下載

- **計畫支用依規定由總主持人蓋章，實務上，共同主持人在同一校有三位，經費支用有分配額度，能否在經費分配額度內由共同主持人核章，還是一定要由總主持人核章？**
  - 計畫總主持人與共同主持人於同一執行機構任職，計畫經費之支用，應由**總計畫主持人**簽署。
  - 計畫總主持人與共同主持人於不同執行機構任職，已事先報經國科會同意，轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由共同主持人簽署。
- **投保意外險是否有限制投保金額?**
  - 因研究工作性質具危險性之意外險保險費，保險額度參考行政院87年3月23日台87人政給字第001923號函規定為新臺幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項。
  - 機構應視投保標的，自行衡酌其必要性及合理性後辦理投保事宜。



常見問答

☺ 完整的專題計畫Q&A問答集，請至國科會網頁下載

國科會> 學術研究 > 專題研究計畫專區 > 常見問答(FAQ) > 其他問題詢問及Q&A下載

- **問卷調查之受測者禮品費是否必須請受測人於收取禮品時，填列身分字號、戶籍地址及簽名?**

  受測者禮品費應檢附原始憑證結報，惟如涉受贈者所得稅扣繳事宜，相關資料之填列，依國科會專題研究計畫補助合約書第14 條，由執行機構依有關稅法規定扣繳或辦理有關程序。

- **有關業務費使用限制，其租賃房舍如何認定可否承租？**
  - 執行機構應提供機構內研究人員基本辦公空間及相關設備，建立良好的研究環境
  - 依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第4點規定略以，所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等開支；但因執行研究計畫實際需要且符合支出用途者，得報支與計畫相關之使用空間或實驗空間租賃、修理及維護等相關費用。
  - 如屬第1點基本辦公空間及設備，仍應由執行機構經費支應。



常見問答

☺ 完整的專題計畫Q&A問答集，請至國科會網頁下載

國科會> 學術研究 > 專題研究計畫專區 > 常見問答(FAQ) > 其他問題詢問及Q&A下載

- **至國外網站購書，要如何報銷？（多為order， invoice要另外加價）刷卡結帳者，是否可用銀行列帳金額報銷？**

  依政府支出憑證處理要點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關單據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。信用卡刷卡付款者，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明，依上述規定辦理。

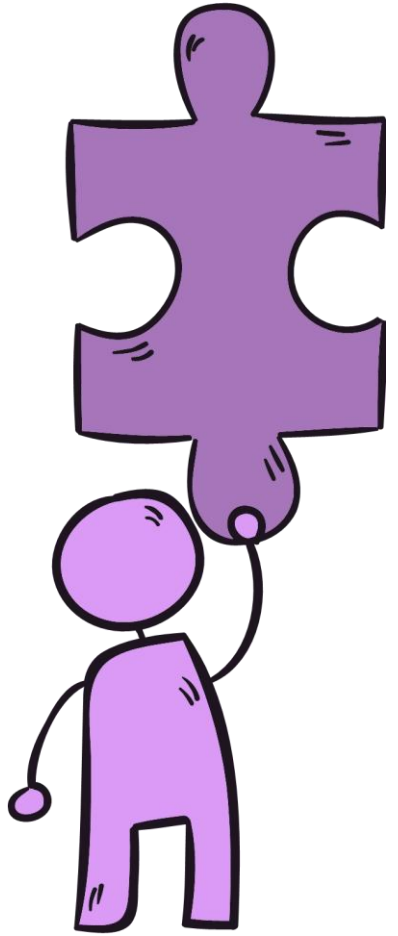
- **計畫主持人參加國內外研討會所產生之費用，主辦單位所開立的收據抬頭非學校名稱而為計畫主持人，應如何報支？**

  依政府支出憑證處理要點規定，收據應記明支付機關名稱，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

- **租車費用是否可報支？**

  因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需者，得於耗材、物品、圖書及雜項費用項下報支租車費，金額部分並無規範上限。

07 常見退件原因

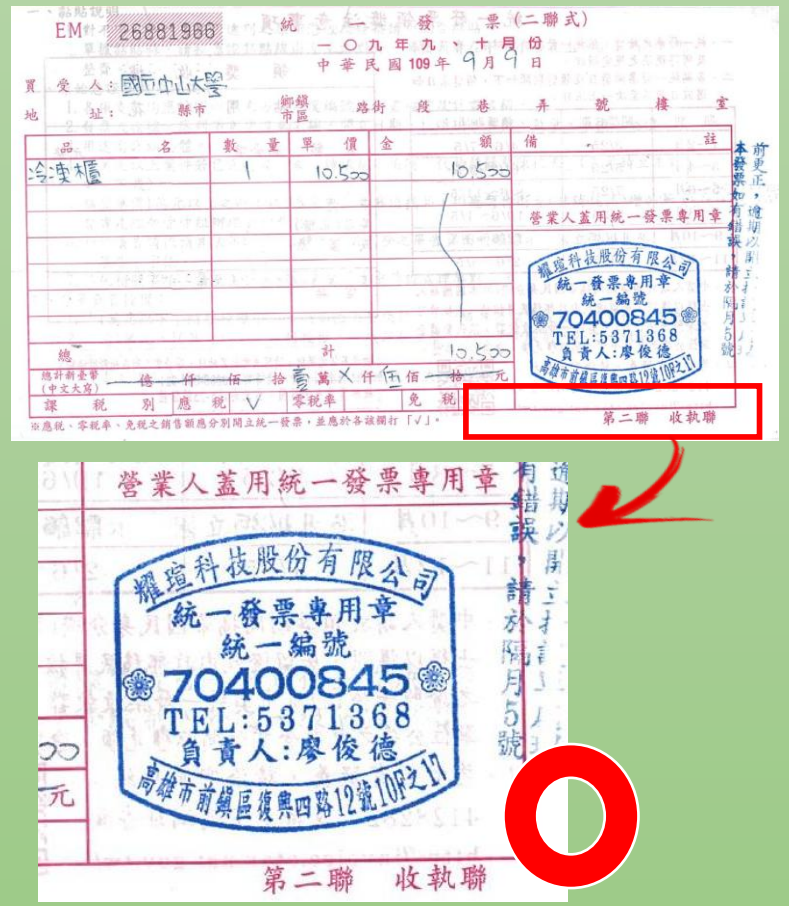


檢附扣抵聯，未附收執聯

錯 誤



正 確

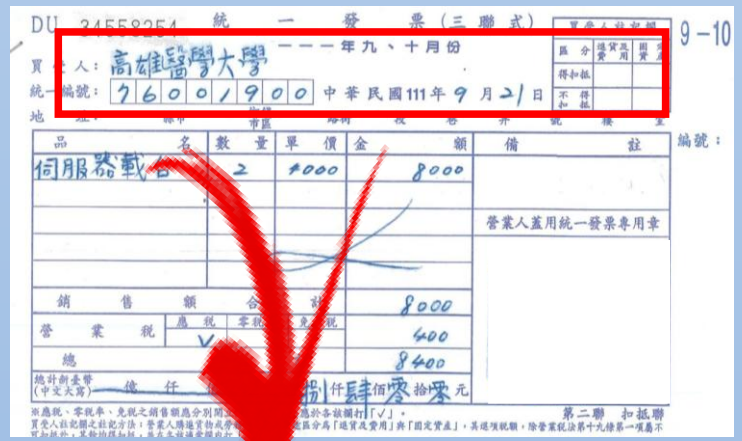


統一發票使用辦法第7條：

第二聯為扣抵聯，交付買受人作為申報扣抵或扣減稅額之用，第三聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。

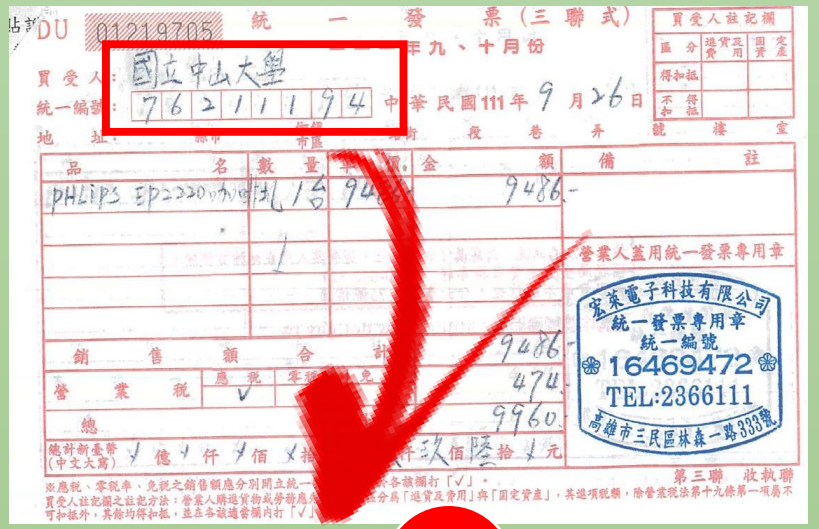
買受人、發票日期錯誤

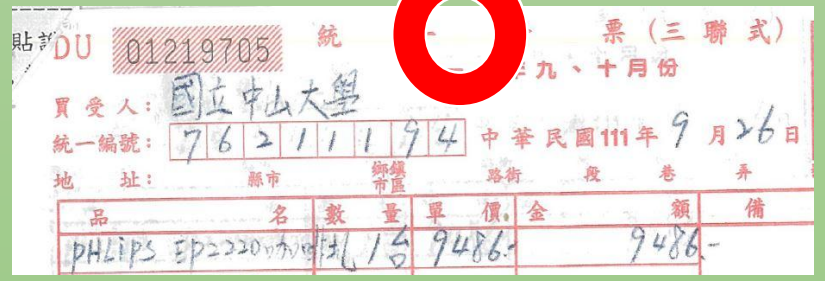
錯 誤





正 確





請確認買受人、發票日期、受款人

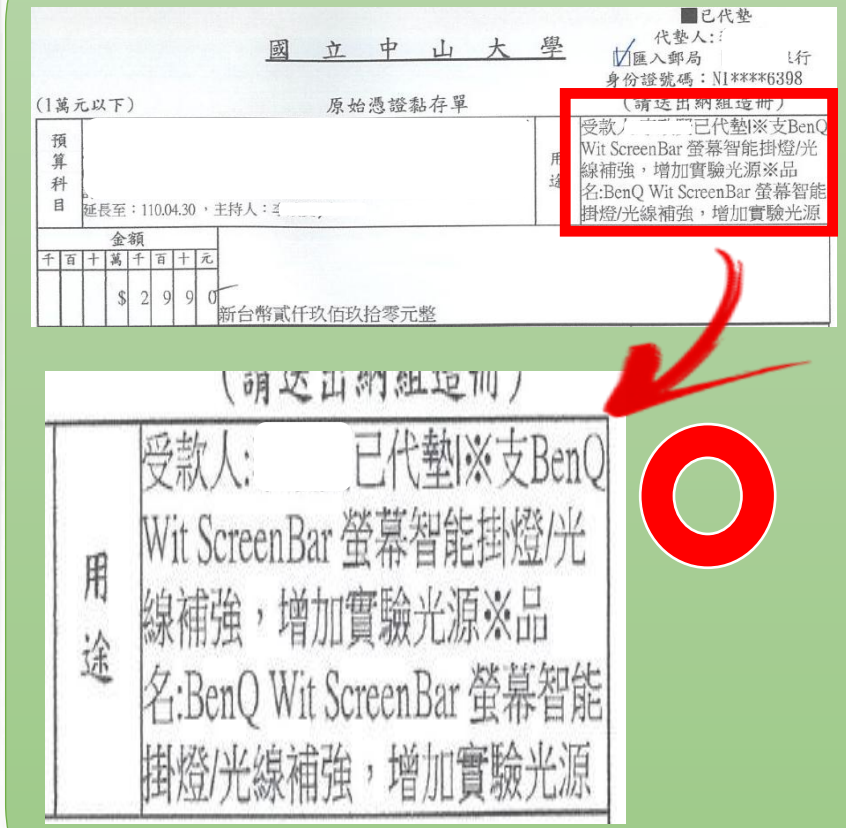
- 買受人
  - 國立中山大學
  - 統一編號76211194
- 受款人
  - 逕付廠商?OOO代墊?

註記用途與計畫執行之直接相關性

錯 誤



正 確



- 購買特殊用品請註明用途(如:手扒雞手套、商用英文、草皮)
- 請註明列印、影印內容與計畫之相關性

憑證總額與報支金額不符


國 立 中 山 大 學

原始憑證黏存單

代墊人:楊勝丞
匯入郵局 匯入銀行
身份證號碼：S1****7433
（請送出納組造冊）

（1萬元以下）

預算科目 【10B408012】鎳的...的研究【300】業務...計畫編號：MOST110-2...111.08.01~113.07.31，主...

受款人:楊勝丞已代墊|※實驗用耗材※品名:3M多用途強力瞬間膠..等

金額 千 百 十 萬 千 百 十 元 ： $ 6 0 4

新台幣陸佰零拾肆元整

1 經辦人員 | 2 驗收或證明（不得與經辦人員同一人） | 3 計畫主持人（非計畫經費免核章） | 4

王淑鈴

7 主 計

報支金額604元

BU 26435594

買受人：國立中山大學

地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷

品名	數量	單價	金額
研究記錄簿	1	160	160
實驗耗材			
總計			160

總計新臺幣（中文大寫） 壹佰陸拾元

課稅別 應稅 ✓ 零稅率 免稅

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

憑證總金額609元


中華民國111年7-8月份

CH-13487103

全聯福利中心

電子發票證明聯

111年07-08月

CH-13487103

2022-08-27 18:39:55 格式：25

隨機：2908 總計：250

賣方：54915419 買方：76211194

店1817 機181703 序000212

TEL：07-5211661 鹽埕七賢三分公司

IC卡：9999000006130263

退換貨請出示發票含明細

（紙電） 消費明細聯 （銷售）

地址：高雄市鹽埕區七賢三路6號

買受人統編：76211194 格式：25

TEL：07-5211661 鹽埕七賢三分公司

2022/08/27 18:39 1817 7103

機181703 序000212 收銀員2001929

*09 楓康鋁箔紙7M 108TX

$54 *2

*55 菲力棉花棒方盒 45TX

*52 妙潔PE保鮮膜 45TX

#52 妙潔PE保鮮膜 45TX

共 5 項 小 計： 250

OUTDOOR全店積分 0

*2

濕卡全店消費滿100元贈福利點3點

收銀機統一發票 （三聯式 收執聯）

中華民國111年9-10月份 DV 17335732

康佑鐵線企業社

台中市大里區立德東街17號

統04027396 04-22822373

日期：111/09/15

買受人：76211194 國立中山大學

鐵線

20 支 x 1.905元 $38 Tx

代收運費

1 批 x 57.143元 $57 Tx

發票更正請於次月五日前

銷售額： $95

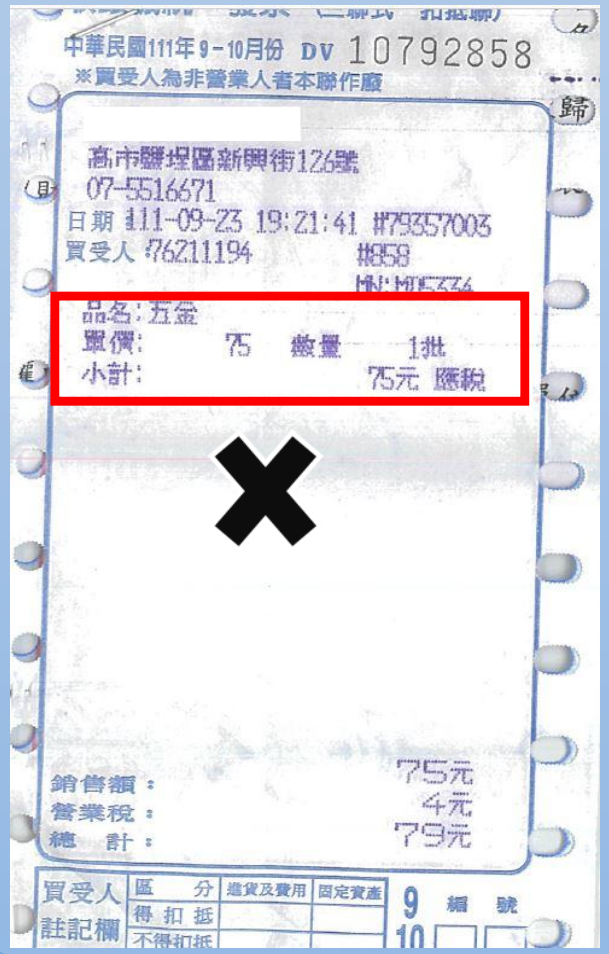
營業稅： $5

總 計： $100

- 金額加總有誤(如:漏加稅額、100元登打為95元)，請於黏存單修正大小寫金額並簽章， 主計系統也一併修正

物品品名為一批

錯 誤



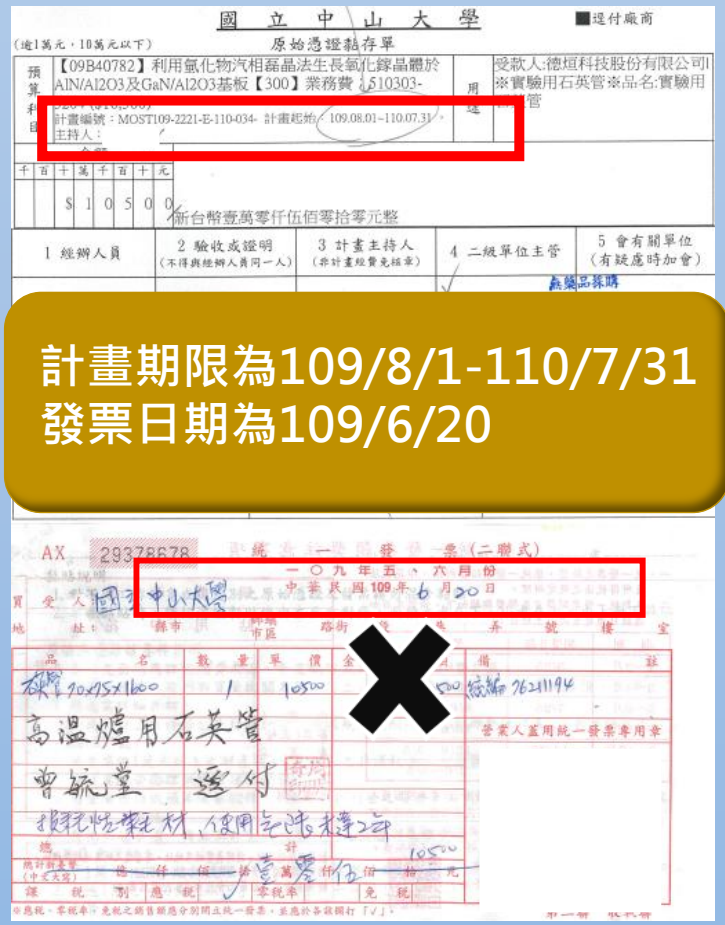
正 確



發票品名若為000用品(物品)一批，請**加註品名及總價**

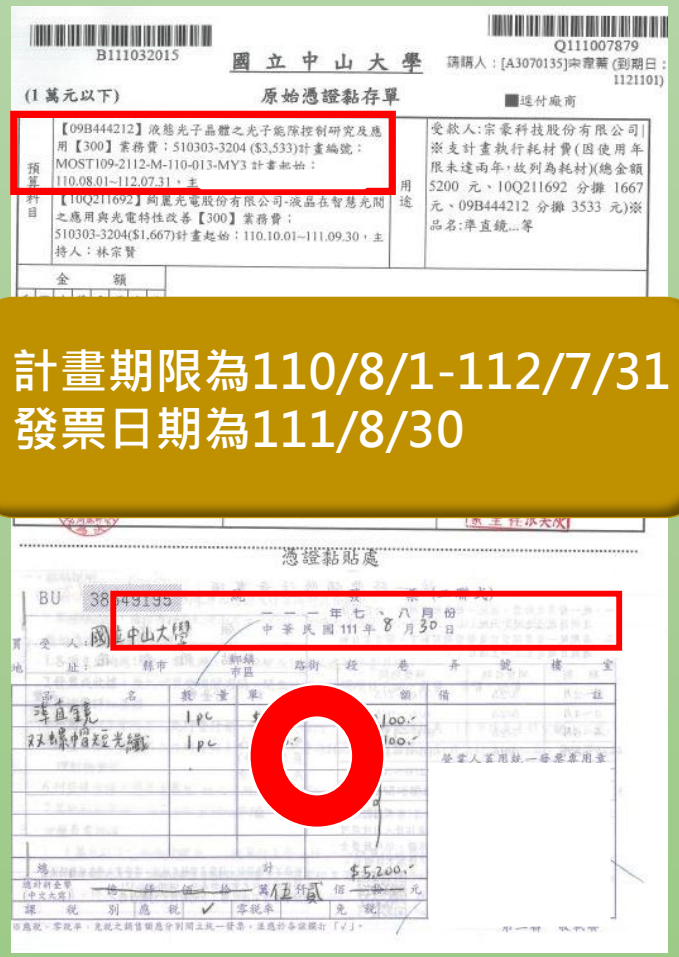
憑證日期未於計畫執行期限內

錯 誤


國 立 中 山 大 學 ■逕付廠商
原始憑證黏存單
【09B40782】利用氫化物汽相磊晶法生長氧化鎵晶體於AlN/Al2O3及GaN/Al2O3基板【300】業務費 510303-
計畫編號：MOST109-2221-E-110-034- 計畫起始：109.08.01~110.07.31，主持人：
受款人:德垣科技股份有限公司 ※實驗用石英管※品名:實驗用
新台幣壹萬零仟伍佰零拾零元整
1 經辦人員 | 2 驗收或證明 | 3 計畫主持人 | 4 二級單位主管 | 5 會有關單位
AX 29378678 統一發票(二聯式)
一〇九年五、六月份
中華民國109年6月20日
中山大學
高溫爐用石英管 曹毓堂 逕付
報銷物品材料，使用完請歸還2F

計畫期限為109/8/1-110/7/31
發票日期為109/6/20

正 確


B111032015
國 立 中 山 大 學
Q111007879
(1萬元以下) 原始憑證黏存單 ■逕付廠商
【09B444212】液態光子晶體之光子能隙控制研究及應用【300】業務費：510303-3204 ($3,533)計畫編號：MOST109-2112-M-110-013-MY3 計畫起始：110.08.01~112.07.31，主
【10Q211692】絢麗光電股份有限公司-液晶在智慧光開之應用與光電特性改善【300】業務費：510303-3204($1,667)計畫起始：110.10.01~111.09.30，主持人：林宗賢
受款人:宗豪科技股份有限公司 ※支計畫執行耗材費(因使用年限未達兩年，故列為耗材)(總金額5200 元、10Q211692 分攤 1667 元、09B444212 分攤 3533 元)※品名:準直鏡...等
金額
憑證黏貼處
BU 38049195
一一一年七、八月份
中華民國111年8月30日
中山大學
準直鏡 1pc
双螺帽短光纖 1pc
$5,200.

計畫期限為110/8/1-112/7/31
發票日期為111/8/30

➢請確認收據(發票)日期是否在計畫執行期間以內

核定清單未核列設備品項

【 開發超掃描神經回饋遊戲介面於自閉症團體治療之認知輔助訓練(2/2)】第2年經費清單

執行機構：國立中山大學　　主　持　人：曾乙立　　助理教授[電機工程

			說
業務費			耗材、物品、圖書及雜項等 主動增核研究主持費(111/9 計) 本計畫主持人得依執行機構自訂標準考量 、專業技能、預期績效表現等因素 相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為21,520元
研究設備費	222,000	150,000	近紅外光譜量測系統，乾式腦波量測電極
國外差旅費	80,000	80,000	一、出席國際學術會議：80,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	138,450	102,000	研究主持費不核列管理費
合　　計	1,141,450	1,027,000	

執行期限：111/09/01　～　112/07/31　　計畫編號：MOST 110-2222-E-110 -007 -M

研究類型：一般研究計畫(個別型)

核定清單為近紅外光譜量測系統，乾式腦波量測電極



購買品項為成人智力量表

- 購買名稱若與核定清單不同，但為同一設備，請另外備註
- 若核定清單無此設備，請循相關流程辦理流用或變更

影本憑證未註記無重複報支

錯 誤



電子帳單

Peter Glink
3200 S Sepulveda Blvd, Unit J24, Los Angeles, CA 90034, UNITED STATES
peter@editchem.com

已付款
$0.00
應付金額

電子帳單編號: 0348
電子帳單日期: 2022年8月16日

帳單地址
ku***@faculty.nsysu.edu.tw

編號	商品與說明	數量 / 小時	價格	金額($)
1	MS 191 "Progress in the Self-Assembly of Organic/Inorganic Polyhedral Oligomeric Silsesquioxane (POSS) Hybrids" Author: Shiao-Wei Kuo Received: April 29, 2022 Returned: May 15, 2022	1	$300.00	$300.00
2	MS 192 "Intra- and Intermolecular Hydrogen Bonding in Miscible Blends of CO2/Epoxy Cyclohexene Copolymer and Polyvinylphenol" Author: Shiao-Wei Kuo Received: May 8, 2022 Returned: May 25, 2022	1	$300.00	$300.00

小計	$600.00
運送	$0.00
總計	$600.00 USD
已付金額	$600.00
應付金額	$0.00 USD

給客戶的附註
Dear Shiao-Wei

This message serves as my invoice for editing the following manuscripts from your group:

(191) "Progress in the Self-Assembly of Organic/Inorganic Polyhedral Oligomeric Silsesquioxane (POSS) Hybrids"
Author: Shiao-Wei Kuo
Received: April 29, 2022
Returned: May 15, 2022
Fee: US$300

(192) "Intra- and Intermolecular Hydrogen Bonding in Miscible Blends of CO2/Epoxy Cyclohexene Copolymer and Polyvinylphenol"
Author: Shiao-Wei Kuo
Received: May 8, 2022
Returned: May 25, 2022
Fee: US$300

Please pay this invoice at your convenience. If you prefer, you can send a check or money order (payable at a US bank) to me at the address below:

Peter Glink
3200 S Sepulveda Blvd, Unit J24
Los Angeles, CA 90034
USA

正 確



社團法人台灣服務科學學會
電子發票證明聯
111年07-08月
DF-24776481
2022-08-08 13:35:04 格式 25
隨機碼 5604 總計：1,800
賣方 26673810 買方 76211194

與正本相符
無重複核銷

交易明細
買受人統編 76211194
買受人名稱 國立中山大學
2022-08-08 13:35:04

品名	單價*數量	金額
活動報名費	1,714.286*1	1,714.286 TX

合計 1項
銷售額(應稅) $1,714
稅額 $86
總計 $1,800
備註 信用卡末四碼：5900

- 自行列印之電子發票或國外廠商Invoice(Receipt)請另外加註

國外旅費退件原因

- 非計畫主持人出差，請確認本次出差人員及出差時間是否為該計畫所聘僱，或是計畫內人員。
- 「國外出差旅費報告表」的出差期間及總出差日數，應與「教職員出國申請表」及電子機票所載行程可相互勾稽。
- 機票費、註冊費等費用收據若為影本，請加註「未重複報支」，並由出差人核章。
- 應提供完整的電子機票（115.1.1起免附登機證）。
- 去程或回程搭乘外籍航空，應填寫「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表」。



國外旅費退件原因

- 日支生活費未扣除任何費用(早、中、晚餐及住宿費)，則「國外出差旅費報告表」本次出差是否供膳宿聲明應勾選。
- 去程在飛機上過夜或搭機返台，因沒有實際住宿，故當日生活費應為3折。
- 日支生活費應以**奉派出差日前一日**臺灣銀行**賣出現金美元參考匯價**換算（有美元結匯者依其匯率）。
- 申請總計金額超過15萬元，請先送秘書室核章(校長授權主管欄)。
- 多計畫分攤之「國外出差旅費報告表」可參閱主計室網站之範例。路徑：中山大學/主計室/表單下載/內部審核/國外出差旅費報告表範例。
- 使用不同經費來源，請填寫支出科目分攤表。
- 國科會114年度實地查核要求，出席國際會議需檢附**完整會議議程**。

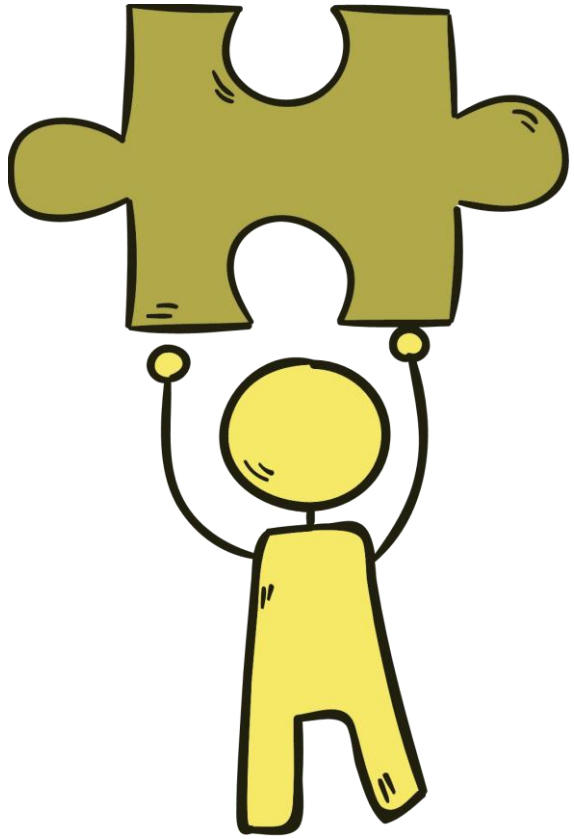


其他常見退件原因

- 超過一萬元之墊付款，請檢附代墊款申請表
  - 代墊人處記得簽章，並請確認大寫金額及計畫代碼是否有誤
  - 撥付方式，請查填代墊人相關資料
- 請註明註冊人姓名並確認是否為計畫相關人員
  - 請確認是否為計畫聘僱人員及是否於約用期間內
- 說明勿用鉛筆，並請核章
  - 說明請直接以原子筆於黏存單空白處註記即可
- 購買氣體及化學品(含危害性化學品、毒性化學物質、優先管理化學品、管制性化學品、新化學物質及先驅化學品、氣體)之採購，請於結報時加會「環境保護暨安全衛生中心」
  - 107年12月14日起，依本校「採購安全衛生管理要點」規定辦理



08 業務相關法規



業務相關法規(一)

一般性經費結報相關規定：

- 內部審核處理準則
- 政府支出憑證處理要點
- 國內出差旅費報支要點
- 國外出差旅費報支要點
- 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
- 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
- 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊
- 政府採購法及相關子法



業務相關法規(二)

國科會相關規定：

- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則
- 補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動最高標準表
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項



感謝大家

