

科技部及委託計畫 執行及注意事項



簡報大綱

一、 科技部專題研究計畫

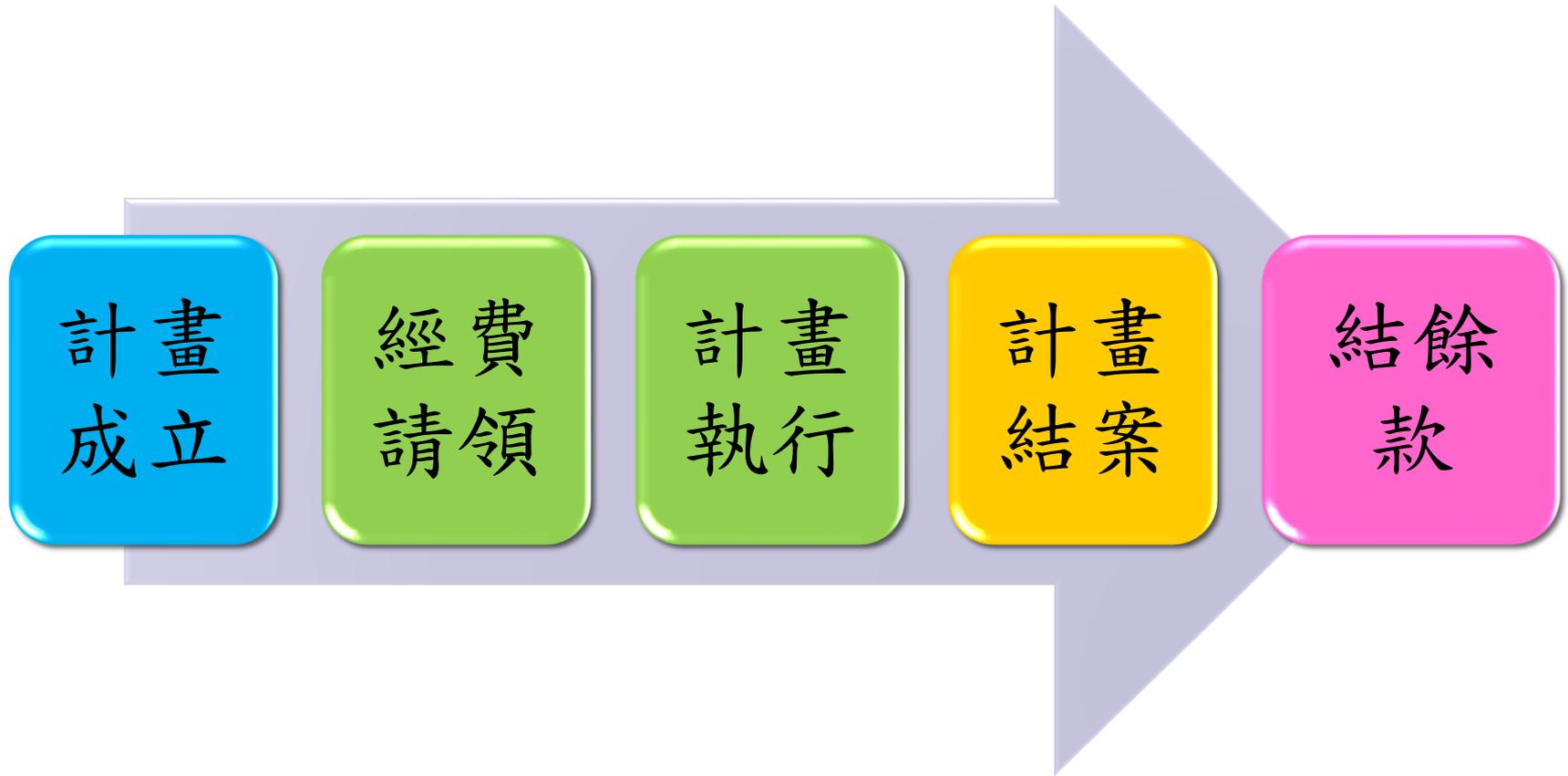
- (一) 計畫執行及注意事項
- (二) 科技部計畫查核事項

二、 其他委託計畫(含民間)

附錄、科技部計畫相關表件及資料檢索

一、科技部專題研究計畫

(一) 計畫執行及注意事項



1、計畫成立

計畫成立

- 科技部核定清單
- 計畫處理表(A2表)
- 黏存單-第一次提撥管理費

計畫處理表之下載及
填寫說明請至研發處

★經費請領：科技部專題研究計畫（除追加經費外）由研發處協助辦理。

科技部相關規定

支用規範：

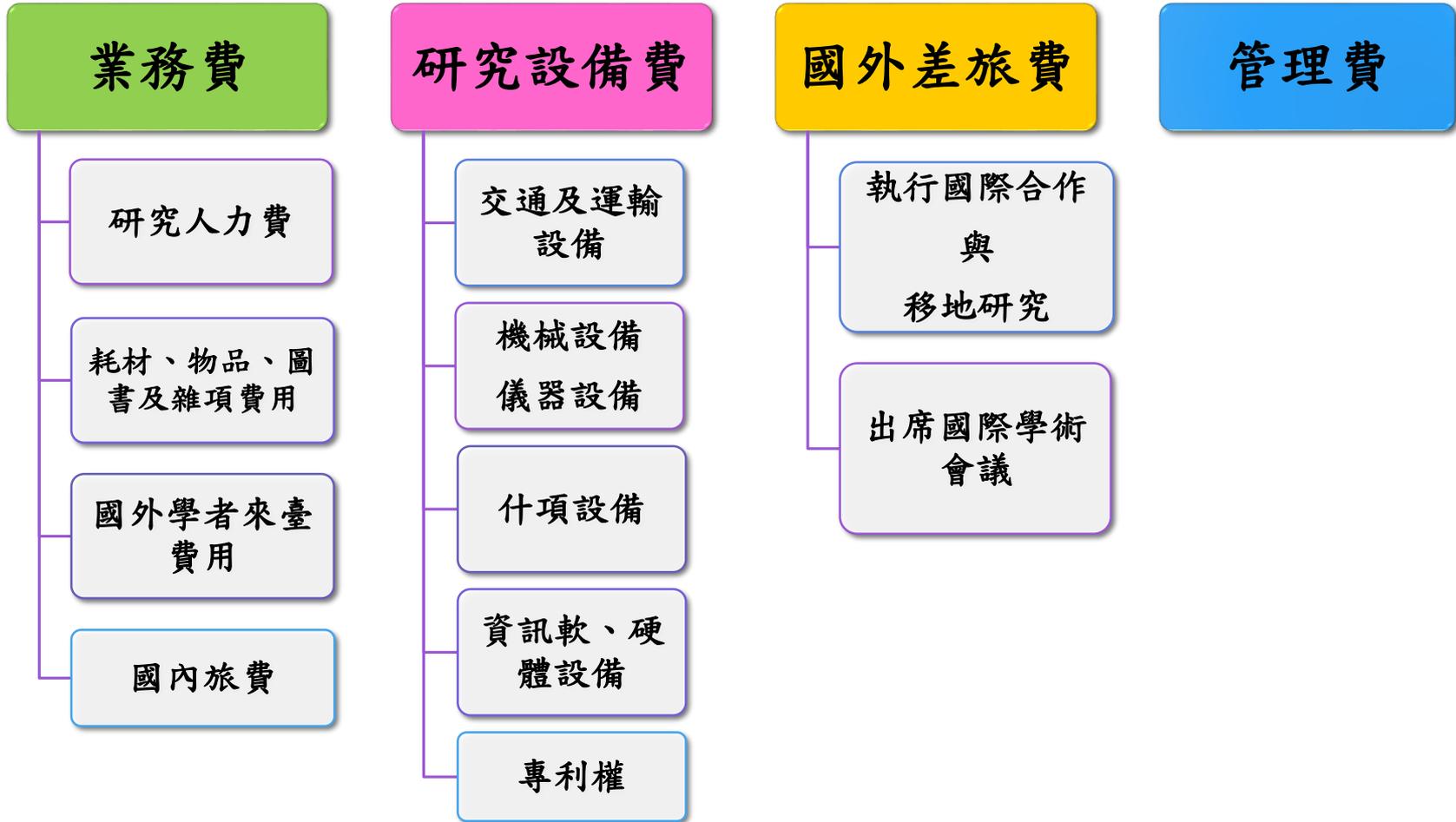
- ☀ 科技部補助專題研究計畫作業要點
- ☀ 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- ☀ 科技部專題研究計畫專區：如「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」... 等相關辦法
- ☀ 依核定函、專題計畫補助合約書與執行同意書或相關來文說明

計畫執行注意事項

-  依政府支出憑證處理要點第3點：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支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。
-  依科技部專題研究計畫作業要點第24點：計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

2、計畫執行-經費項目

<經費處理原則第2條>



2、計畫執行-核定清單

第 311 次 討論 955 110/06/16 (第 311 次通過)

110年度 【 ██████████ 控制 】 經費核定清單

執行機構：國立清華大學

主 持 人： ██████████ 教授 ██████████ (所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	██████████,000	██████████,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18,160元
研究設備費	██████████,000	██████████,000	██████████平台輸入輸出介面
國外差旅費	██████████,000	██████████,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	██████████,600	██████████,000	研究主持費不核列管理費
合 計	██████████,600	██████████,000	執行期限： 110/08/01 ~ 111/07/31 計畫編號： MOST 110-██████████

研究類型：一般研究計畫(個別型)
學門名稱：電力系統
應繳報告：成果報告
研究成果歸屬：國立清華大學

流水號： ██████████
承辦人： ██████████
聯絡電話： ██████████

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。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。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。

2、計畫執行-核定清單

110年度【XXXXXXXXXX】經費核定
清單

執行機構：國立清華大學 XXXXXXXXXX

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項(含代理教學工作人員或兼任教師)等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名,月支30,000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
國外差旅費	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	一、移地研究：300,000元 二、出席國際學術會議：200,000元
管理費	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
合 計	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	執行期限：110/03/01 ~ 111/02/28 計畫編號：MOST 110- XXXXXXXXXX -

研究類型：愛因斯坦培植計畫(個別型)
學門名稱：其他凝體—理論

流水號：XXXXXXXXXX
承辦人：XXXXXXXXXX
聯絡電話：XXXXXXXXXX

應繳報告：期中報告(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：國立清華大學

各項費用之支用請依「科技部補助愛因斯坦培植計畫試行要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減,科技部得依審議結果調減補助經費,並按預算法第五十四條規定辦理。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。

2、計畫執行-項目變更

<經費處理原則第3條>

校內程序變更：

- ✿ 研究設備費購置項目變更(另單價達50萬元以上須於科技部線上系統登錄)
- ✿ 國外差旅費出國種類變更(執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議)

變更申請表之下載請
至 [研發處網頁](#)

需經科技部核准：

- ✿ 變更主持人

*注意：若未依程序變更,科技部得視情節輕重追繳補助經費、
於下期計畫撥款內扣除或降低管理費補助比率
<經費處理原則第11條>

2、計畫執行-經費流用或追加

<經費處理原則第3條>

校內程序核准：

- 任一補助項目(除國外差旅費維持流用限制外)如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用。
- 增列研究設備費項目，其經費額度在新台幣5萬元以下者。

需經科技部核准：

- 國外差旅費累計流出或流入金額超過該項目原核定金額50%者。
- 增列補助項目(業務費. 研究設備費. 國外差旅費)及追加補助經費
- 增加主持人費用等

2、計畫執行

〈經費處理原則第4條〉

❖ 不得支用項目(含管理費HB)：

- ☀ 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。
- ☀ 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- ☀ 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。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

***注意：未依上開規定，科技部得視情節輕重追繳補助經費、
於下期計畫撥款內扣除或降低管理費補助比率**

〈經費處理原則第11條〉

2、計畫執行-轉撥計畫

<經費處理原則第7條>

 經科技部同意轉撥研究計畫部分經費

至共同主持人任職之機構執行之後續報支方式：

階段	請先確認	報支方式
一、取得他機構收據	符合科技部核定金額、 是否在計畫期限內	暫借款
二、計畫執行結束時，他機構須將： <ul style="list-style-type: none"> A. 已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊， B. 連同收支明細報告表函送本校彙整 	檢查已支用數是否取得完整原始憑證、 相關經費報支是否依科技部規定辦理	暫借款轉正
C. 如有賸餘款或未支用款，則一併繳回本校	確認未支用款繳回學校	暫借款歸墊

2、計畫執行-管理費提撥

 **提撥比例**: 依據「國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」

 **支用規範**: 依據「國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點」

 **管理費提撥方式**: 依計畫處理表金額、分兩次提撥

 第1次提撥: 計畫成立後, 填寫『粘存單-提撥管理費(科技部計畫)』

 *注意: 收據日期須在計畫期限內! 請即早作業。

HB

 第2次提撥: 計畫結報時, **併入**計畫**結餘款**填寫『建教合作與科技部補助專題研究計畫結餘款分配表』

H

2、計畫執行-管理費一次提撥(例外)

適用時機：

- 依科技部規定，結餘款須繳回。
(如愛因斯坦、哥倫布計畫等)
- 為使計畫執行率達80%。

提撥方式：

- ✨ 第1、2次合併填寫『粘存單-提撥管理費(科技部計畫)』，辦理一次提撥管理費。



*注意：收據日期須在計畫期限內！務必即早辦理。

4、計畫結案

結案

- ⑩ 計畫執行期屆滿後**1個月**內報支完畢為原則。
- ⑩ 申請計畫結案時，請檢附：
 - 計畫結案通知單（確認結報金額、有無依規應繳回金額）及相關資料。
 - 支出用途變更彙報表。
 - 結餘款資料（附計畫處理表）。

***注意原始憑證開立日期!**

範例：計畫期限110年8月1日~111年7月31日

110年8月1日<**發票日期**< 111年7月31日

5、結餘分配

結餘款

⑩ 結餘款 需繳回：

- 請於結案時註記需繳回科技部金額
- 並檢附相關資料

⑩ 結餘款 無需繳回：

請填「計畫結餘款分配表」

4、結餘款需繳回之情形

依經費處理原則：

- ▶ 核定清單應購置設備品項、出國種類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。〈經費處理原則9〉
- ▶ 辦理採購案件所收取的廠商違約金、逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入，應將款項繳回科技部。〈經費處理原則5〉

依其他適用之計畫相關作業要點規定

如「科技部補助產業前瞻技術作業要點」、「科技部補助哥倫布計畫試行要點」、「科技部補助愛因斯坦計畫試行要點」等

依核定函、合約書/執行同意書或相關來文說明

4、結餘款分配表(含管理費第2次提撥)

國立清華大學
建教合作與科技部補助專題研究計畫結餘款分配表

本校計畫編號				結案日期	108年7月31日
計畫名稱					
執行單位	所				
計畫主持人					
計畫編號	分配計畫名稱	科技部計畫 補提管理費 (依計畫處理表A表辦理)	計畫結餘款 (校方10%、系所90%)	合 計	
108H0000A0	建教合作總管理費	86,612	52,637	139,249	
108H0000	院管理費	43,306	71,061	114,367	
108H0000	所管理費	43,306	402,669	445,975	
				0	
減	二代健保-公提等	7,037			
總 計		166,187	526,367	692,554	
承辦人	計畫主持人	單位主管	主計室	研發處	校長

國立清華大學產學
合作計畫、政府科
研補助或委託辦理
研究計畫節餘款管
理要點:

1. 結餘款分配比率：
校方10%
系所90%
(系所59%+主持人85%)
 2. 結餘款分配系所金額
於1,000元，全數併入校
方辦理。
 3. 二代健保請扣減<院、
系>管理費及結餘款之合
計數。(即總計數應扣除
二代健保)
- 註：其他二代健保公提等
管理費，亦請併入減項
「二代健保-公提等」合
計數扣減。

科技部計畫查核事項

一、結報經費常見缺失

類別	近5（103至107）年結報經費常見缺失
業務費	1. 列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支
	2. 列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞
	3. 未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費
研究設備費	4. 列支原未核列之項目
國外差旅費	5. 未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費
其他	6. 列支執行期間外之開支
	7. 支出用途與補助項目不符
	8. 與研究計畫有關之收入未繳回

二、結報作業說明與實際案例 (1/21)

(一) 業務費部分

缺失1	結報作業說明	相關規定
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支(1/4)	1. 主持人： ✓ 印領清冊（收據）所列支領月份、金額與計畫經費核定清單所列是否相符。	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 專題計畫作業要點 §7： 主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。 ✚ 經費處理原則 §2： 研究主持費依經費核定清單所列標準按月核發。

二、結報作業說明與實際案例 (2/21)

缺失1	實際案例
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支(2/4)	<ol style="list-style-type: none">1. 列支計畫主持人107年8月研究主持費12,000元查該期間未核給研究主持費，不可報支。2. 列支計畫主持人106年8月、107年1至2月研究主持費計40,000元，復於憑證第30、31、41號重複列支，須繳回。

二、結報作業說明與實際案例 (3/21)

缺失1	結報作業說明	相關規定
<p>列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支 (3/4)</p>	<p>2. 研究人力</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 是否檢附核准約用文件，並敘明約用類（級）別、約用期間、工作酬金。 ✓ 印領清冊（收據）所列人員姓名、支領月份、金額等是否與約用文件相符。 	<p>約用注意事項§2、3、4：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 辦理經費結報時，應檢附核准約用相關資料。 ✚ 專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。 ✚ 專/兼任人員費用，由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金。

二、結報作業說明與實際案例 (4/21)

缺失1	實際案例
<p>列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支(4/4)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="598 492 1767 728">1. 列支兼任助理賴員、陳員106年6至7月工作酬金32,000元，未依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定檢附核准約用之相關資料，須補正。<li data-bbox="598 813 1767 985">2. 列支兼任助理吳員107年3月工作酬金6,194元，依所附約用資料，吳員每月工作酬金6,000元，溢支194元須繳回。

二、結報作業說明與實際案例 (5/21)

缺失2	結報作業說明	相關規定
列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞 (1/2)	主持人、共同主持人、計畫內相關人員是否有領審查費、出席費等主持費或工作酬金以外之酬勞	本部102.1.2函： 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員執行計畫屬本職，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。

二、結報作業說明與實際案例 (6/21)

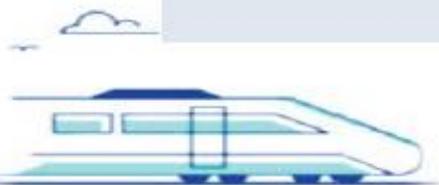
缺失2	實際案例
列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞 (2/2)	列支張員106年12月6日出席費1,000元，其為兼任助理，依本部改制前102年1月2日函示，計畫內相關人員執行計畫屬本職，於計畫執行期間不得支領已核給之工作酬金以外具酬勞性質費用，須繳回。

二、結報作業說明與實際案例 (7/21)

缺失3	結報作業說明	相關規定															
<p>未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費 (1/2)</p> 	<p>是否填具國內出差旅費報告表。</p> <p>✓ 交通費：搭飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶者，是否檢附票根或購票證明文件，覈實報支。</p> <p>✓ 住宿費： (1)是否檢據覈實報支。 (2)是否按職務等級於規定數額內報支。</p> <p>✓ 雜費：是否於每日上限400元內報支。</p>	<p>行政院訂頒國內出差旅費報支要點</p> <table border="1" data-bbox="1180 529 1794 1136"> <thead> <tr> <th data-bbox="1180 529 1290 694">職務等級 費別</th> <th data-bbox="1290 529 1553 694">特任級人員</th> <th data-bbox="1553 529 1794 694">簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括的聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1180 694 1290 965">交通費</td> <td colspan="2" data-bbox="1290 694 1794 965">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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1180 965 1290 1022">住宿費</td> <td data-bbox="1290 965 1553 1022">2,400</td> <td data-bbox="1553 965 1794 1022">2,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1180 1022 1290 1079">每日上限</td> <td colspan="2" data-bbox="1290 1022 1794 1079">檢據覈實報支。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1180 1079 1290 1136">雜費每日上限</td> <td colspan="2" data-bbox="1290 1079 1794 1136">400</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：行政院如有修正，應依適用日期並按規定辦理。</p>	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，包括的聘(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	2,400	2,000	每日上限	檢據覈實報支。		雜費每日上限	400	
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，包括的聘(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	2,400	2,000															
每日上限	檢據覈實報支。																
雜費每日上限	400																

二、結報作業說明與實際案例 (8/21)

缺失3	實際案例說明
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費 (2/2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 列支共同主持人搭乘新竹往臺南高鐵商務艙交通費1,610元，該員 是否屬國內出差旅費報支要點第2點規定得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支須繳回。(交通費) 2. 列支程員等5人106年7月4至7日每日住宿費8,000元(1,600*5)，計32,000元，其中7月5日所附5人住宿費發票金額為6,284元，溢支1,716元須繳回。(住宿費) ← 行政院規定每日限額已修正, 請依規辦理 3. 列支計畫主持人107年1月19日赴臺北出差雜費800元(400元*2天)，差假核給1日，雜費應列支1日，溢支400元須繳回。(雜費)



二、結報作業說明與實際案例 (9/21)

(二) 研究設備費部分

缺失4	結報作業說明	相關規定
<p>列支原未核列之項目 (1/2)</p>	<p>檢查所報支項目是否為核定清單核給項目，如原未核列，執行機構得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。</p>	<p>經費處理原則§3 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。</p>

二、結報作業說明與實際案例 (10/21)

缺失4	實際案例
列支原未核列之項目 (2/2)	研究設備費項下列支高速振盪機53,000元，其非核定項目，亦未依本部補助專題研究計畫經費處理原則第3點規定，循內部行政程序辦理變更，須繳回。

二、結報作業說明與實際案例 (11/21)

(三) 國外差旅費部分

缺失5	結報作業說明	相關規定
<p>未依國外出 差旅費報支 要點規定報 支差旅費(1/5)</p>	<p>✓ 是否填具國外出差旅費報告表。 ✓ 交通費，是否檢附下列單據： 1. 機票票根或電子機票或其他 足資證明行程之文件。</p> <p>➔ 確認乘客姓名、 行程、艙等</p> <p>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</p> <p>➔ 確認實際購票 之價格</p>	<p>行政院訂頒國 外出差旅費報 支要點</p> 

二、結報作業說明與實際案例 (12/21)

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(2/5)	<p>✓ 交通費： 3. 登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>➔ 確認搭機之事實</p> <p>✓ 生活費：是否依行政院所訂生活費日支數額表報支。</p>	<p>行政院訂頒國外出差旅費報支要點</p>

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

單位：美元

地區		日支數額
地區、國家、城市或島嶼	金額(地區、國家、城市或島嶼)	
1	日本(Japan)	283
2	菲律賓(Manila-shima)	171
3	緬甸(Myanmar)	217
4	泰國(Thailand)	185
5	印度(India)	258
6	澳洲(Australia)	286
7	荷蘭(Holland)	232
8	義大利(Italy)	286
9	西德(Germany)	286
10	瑞士(Switzerland)	286

註：行政院如有修正，應依適用日期並按規定辦理。

二、結報作業說明與實際案例 (13/21)

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出 差旅費報支 要點規定報 支差旅費(3/5)	<p>✓ 辦公費：含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。是否檢附發票（收據）或旅行業代收轉付收據。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 保險費： <ul style="list-style-type: none"> ➔ 保額400萬元 ➔ 保險天數與出差日數相符 ➔ 金額不超過外交部簽訂共同供應契約 	<p>行政院訂頒國外出 差旅費報支要 點</p> <div data-bbox="1352 664 1767 863" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>共同性供應契約 (詳採購組-網頁公告)</p> </div> <div data-bbox="1352 878 1767 1063" style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>華南產物保險 SOUTH CHINA INSURANCE CO., LTD.</p> </div>

二、結報作業說明與實際案例 (14/21)

缺失5	實際案例
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (4/5)	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="556 486 1754 801">1. 計畫主持人出席國際學術會議機票費38,700元，僅附信用卡帳單，其非結報憑證，請依第六點規定，補附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。 (交通費)<li data-bbox="556 886 1754 1196">2. 列支共同主持人107年11月23至30日出席研討會之機票費62,200元，係搭乘豪華經濟艙，該員是否屬第5點規定，簡任第12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，如有溢支須繳回。 (交通費)

二、結報作業說明與實際案例 (15/21)

缺失5	實際案例
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (5/5)	<p>3. 列支計畫主持人107年6月26日至7月7日出席研討會之生活費26,114元，查6月28日大會提供午餐，依第9點規定，應扣減日支數額8%膳食費，生活費應報支25,578元（日支費220*3.82天*匯率30.435），溢支536元須繳回。（生活費）</p> <p>4. 列支計畫主持人107年6月18日至7月3日出席國際學術會議差旅費，報支保險費1,741元，依行政院規定各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與保險公司簽署之共同供應契約辦理。本項依上述契約應補助302元，溢支1,439元須繳回。（辦公費）</p>

二、結報作業說明與實際案例 (16/21)

(四) 其他

缺失6	結報作業說明	相關規定
列支執行期間外之開支 (1/2)	發票 (收據) 開立日期是否落在計畫執行期間內	專題研究計畫經費處理原則§4

二、結報作業說明與實際案例 (17/21)

缺失6	實際案例
列支執行期間外之開支 (2/2)	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="614 554 1785 733">1. 列支專任助理林員106年8月4、16、17日國內差旅費計3,262元，屬約用期間（106年9月1日至107年8月31日）外支出，須繳回。<li data-bbox="614 819 1785 999">2. 列支106年7月23日修正帶等計2,747元，核屬非計畫執行期間（106年8月1日至107年7月31日）之支用，須繳回。

二、結報作業說明與實際案例 (18/21)

缺失7	結報作業說明	相關規定
<p>支出用途與補助項目不符(1/2)</p>	<p>研究人力費用 衍生之補充保費 → 業務費</p> <p>其他給付費用 衍生之補充保費 → 管理費</p> <p>如：出席費衍生之補充保費。</p>	<p>本部104.10.28 函</p>



二、結報作業說明與實際案例 (19/21)

缺失7	實際案例
支出用途與補助項目不符(2/2)	業務費項下列支106年8月28日邱員等人出席費之補充保費304元，與本部104年10月28日函，除給付助理人員費用衍生之補充保險費於計畫業務費項下列支外，其他給付費用衍生之補充保險費由計畫管理費項下列支之規定不符，須繳回，倘管理費有額度改列於該項列支。

二、結報作業說明與實際案例 (20/21)

缺失8	結報作業說明	相關規定
與研究計畫有關之收入未繳回 (1/2)	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須繳回本部。	專題研究計畫經費處理原則§5

二、結報作業說明與實際案例 (21/21)

缺失8	實際案例
與研究計畫有關之收入未繳回 (2/2)	研究設備費項下列支RGA大氣剩餘氣體分析儀分攤款400,000元，查交貨日期106年12月29日逾契約規定期限106年12月25日，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第5點規定，廠商違約金或逾期罰款收入應繳回本部，本項逾期罰款12,000元須繳回。

近年實地查核意見

-  列支國外差旅費，於搭乘之交通工具歇夜(如飛機上過夜)，生活費之計算未依國外出差旅費報支要點規定，按該地區生活費日支數額30%報支。
-  出席國外研討會機票費，未以出差地至台北往返之最直接航程機票費報支。
-  出國參訪及考察，非一般專題研究計畫核定補助項目，相關支出請繳回。

近年實地查核意見

- ❖ 計畫內報支人員12月未於計畫在職卻發放年終獎金與人力規定不符。
- ❖ 國內1日差假，且未經核准住宿，報支住宿費。
- ❖ 彈性支用額度之支出用途不符合與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈或國際交流等支出事項
- ❖ 業務費誤列支屬國外差旅費(郵電費、註冊費等)報支項目。

⇒ 有關人員勞動權益及差假事宜，如有疑問，請電洽人事室

科技部近年設備查核注意事項

- 尚未驗收合格，廠商已預先提出請款單據，請注意依作業程序規定辦理。
- 依驗收紀錄單備註自驗收合格日保固1年，惟廠商所開具之保固證明書中所載保固期間與規定不符。
- 設備維護合約未到期已辦理驗收，與合約規範不合。
- 廠商開立之發票日期與核銷日期間過長，請注意依**政府採購法第73條之1**規定及時付款。
- **小額採購**案似有不當分批辦理之情形。

⇒ 科研採購相關資訊，請詳採購組網頁/科研採購專區

二、其他委託計畫(含民間)

委託計畫執行及注意事項

新核定計畫：

與委託機關(構)簽訂合約後，檢附計畫處理表及核定函文、合約書/經費預算表依序簽准成立計畫，俾憑辦理後續核銷作業。

支用原則：

依委託機關單位(含民間企業)所訂規定及契約書編列預算表之標準。

★請勿錯用規定

例：經濟部委託研究計畫採科技部專題研究計畫之規定與標準。

委託計畫執行及注意事項

流用及變更：

-  請依委辦機關單位(含民間企業)規定，**事前**依校內程序辦理。
-  計畫執行期限展延，請於期限內報請委辦機關單位(含民間)同意。

委託計畫執行及注意事項

計畫結案：

-  請依各委辦機關單位(含民間企業)契約書規範時程辦理。
-  請務必確認計畫款項全額收訖後，始得結案。
-  **教育部委託計畫請於2個月內核結。**

附錄、科技部計畫相關表件 及資料檢索

資料檢索



科技部法規索引(科技部-學術研究-專題研究計畫專區-相關辦法)

+

補助獎勵辦法及表格

- 專題研究計畫專區

相關辦法

相關表格

學術倫理

常見問答(FAQ)

相關函釋

審查致謝

研究人才查詢

相關辦法

補助專題研究計畫作業要點(108.5.17修正)   

補助專題研究計畫經費處理原則(108.8.19修正)   

補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例   

補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例   

科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(108.5.17修正)   

補助專題研究計畫評審申覆作業要點(103.4.8.修正)   

研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點(107.12.22修正)   

審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點(107.9.20修正)   

資料檢索



科技部FAQ下載

🏠 回首頁 | 科技部 > 學術研究 > 專題研究計畫專區 > 常見問答(FAQ) >

+

補助獎勵辦法及表格

-

專題研究計畫專區

相關辦法

相關表格

學術倫理

常見問答(FAQ)

相關函釋

審查致謝

專題研究計畫常見問答(FAQ)下載

附加檔案

- 📁 專題研究計畫常見問答(FAQ).pdf
- 📁 專題研究計畫常見問答(FAQ).ods
- 📁 專題研究計畫常見問答(FAQ).xls

更新日期：2019/09/19



資料檢索

-  科技部補助專題研究計畫作業要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項等法規，請至科技部、研發處網頁查閱。

資料檢索



校內法規索引 (秘書處網頁 - > 章則彙編 - > 校務基金章則)

		要點				
<ul style="list-style-type: none"> ■ 清華影音分享網 ■ 重要連結 ■ 表單下載 ■ 榮譽講座 ■ 清華公佈欄 ■ 清華紀念品 ■ 捐款資訊網 ■ 清華品牌管理 ■ 邁向頂尖大學計畫 ■ 清華大學校園地圖 ■ 本校常年法律顧問 ■ 兼任行政助理助學金 ■ 國立清華大學政策宣導 		B12	國立清華大學校務基金稽核實施要點	1050105	秘書處	新訂
		C01	國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點	1070913	研發處	
		C02	國立清華大學激勵優秀新聘助理教授獎勵辦法	1070619	研發處	廢止
		C03	國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定	1070619	研發處	
		C04	國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點	1041230	研發處	
		C05	國立清華大學國際會議獲獎論文獎勵辦法	1040610	研發處	
		C06	國立清華大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則	1070619	研發處	
		C07	國立清華大學「臺灣人才躍昇計畫」培育國際人才國外研修作業要點	1050401	研發處	新訂
		D01	國立清華大學推廣育收入收支管理要點	1041230	教務處	
		D02	國立清華大學講座及特聘教授設置辦法	1050509	教務處	
		D03	國立清華大學在職專班經費收支管理要點	1041230	教務處	
		D04	國立清華大學教學獎勵補助辦法	1051018	教務處	

資料檢索



校內法規索引 (研發處網頁 - > 計畫業務相關表單)

計畫業務相關表單-科技部計畫

計畫業務相關表單-非科技部計畫

計畫業務相關表單

計畫業務相關表單-科技部計畫

辦法與表單名稱	檔案下載
綜合法規	<ul style="list-style-type: none"> 國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點(2018.9.13) 國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點(2015.12.30) 國立清華大學接受各機關(構)委託研究計畫管理辦法 科技部補助專題計畫作業要點109年11月13日修正(修正對照表) 科技部補助專題研究計畫經費處理原則108年8月19日修正(修正對照表) 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項108年5月17日修正(修正對照表)

資料檢索



校內法規索引 (研發處網頁 - > 計畫業務相關表單)

<p>綜合書表 (點此連結：科技部專題計畫專區相關辦法與表格)</p>	<ul style="list-style-type: none">• 建教合作計畫處理表(A表)填寫說明• 管理費分配小算盤• 建教合作計畫處理表(A1表)-非科技部計畫專用(NEW)• 建教合作計畫處理表(A2表)-科技部計畫-系所、系級中心專用(NEW)• 建教合作計畫處理表(A3表)-科技部計畫-校級研究中心(奈材中心、原科中心)專用(NEW)• 建教合作計畫處理表(A4表)-科技部計畫-校級研究中心(未列入組織規程附錄)、專簽核准之院級中心專用(NEW)• 建教合作計畫處理表(A2表~A4表)-他校轉入之計畫使用(NEW)• 國立清華大學建教合作/推廣教育/學術性會議處理表(B表)• 國立清華大學研究計畫配合款補助申請表• 「國立清華大學配合款證明」表• 本校執行科技部專題計畫變更申請表• 專題研究計畫補助合約書
---	---

計畫執行-變更申請表範例

國立清華大學執行科技部專題研究計畫

變更申請表

(本表僅適用校方核定項目)

申請日期：108年06月06日

本校編號		執行單位	
計畫名稱			
計畫編號		執行期限	應至 108 年 07 月 31 日 結案
原核定補助情形		擬申請變更新用途及金額情形	
項目	經費	項目	經費
研究設備費	1,000,000(=第1年500,000-第2年500,000)	研究設備費	850,000(=1,000,000-前次核准流出50,000-本次擬流出100,000+本次擬流用0)
業務費	500,000(=第1年250,000+第2年250,000)	業務費	630,000(=500,000+前次核准流入50,000+本次擬流入100,000-本次擬流出20,000)
國外差旅費	1,000,000(=第1年500,000+第2年0)	國外差旅費	120,000(=100,000+前次流用0+本次擬流入20,000)
管理費	(不得自其他項目流入)		
合計	1,600,000	合計	1,600,000
變更新用途說明	<p>一、本次流用說明(例如：因計畫需求擬由業務費流出20,000元至國外差旅費；由研究設備費流出100,000元至業務費)</p> <p>二、以前各次核准流用金額概述(例如：107.10.6經核准由研究設備費流出50,000元至業務費)</p>		

計畫執行-轉撥計畫之報支方式

■ 暫借款案例：

國立清華大學
暫借款憑單

110年8月18日

依科技部核定內容登打

申借單位	[REDACTED]	經費來源	([REDACTED]) : 業務費 ([REDACTED]) : 管理費	請購編號	[REDACTED]
借款事由	[REDACTED] 大學 [REDACTED] 整			預定結案日期	111年01月20日
金額(大寫)	新台幣 壹佰參拾伍萬零仟零佰零拾零元 整			TWD	1,350,000
受款人	[REDACTED] 國立 [REDACTED] 大學 401 專戶			員工編號 統一編號	

計畫執行-管理費第1次提撥

所屬年度：110

支出憑證黏存單

請購編號：↵

+

傳票編號：

黏貼單據

件

第 號	會計科目	510303- 2898							經費來源 計畫編號
	金額								用途摘要
	億	千	百	十	萬	千	百	十	

經辦單位	驗收或證明人	單位主管	日期
承辦人			
組長			

3.1 計畫執行經費 736,000 元。

代碼	科目	金額	可流用比	
			流入%	流出%
01	人事費			
15	業務費	552,000		
02	研究設備費			
17	國外差旅費	120,000		
05	其他費用			
A21	管理費	64,000		

*計畫經費請依相關
*自 90 年 4 月 1 日起
題研究計畫聘用人
定須參加勞、健保
畫申請書「人事費
列勞、健保雇主負
*管理費請依校內相
理。
彈性支用 147%

3.1.1 本項計畫管理費總額 64,000 元，按本校現行辦法分配如下：(詳見計畫處理表填表說明)

單位代碼	管理費分配單位	第一次提撥	第二次提撥	合計
11A1	憑證作業管理費(國科會)	3,360		3,360
00A0	學校管理費 35% 水電費 20% 校控行政助理管理費 10%	20% 12,128	45% 27,288	39,416
	院管理費 5%		5% 3,032	3,032
	系所(中心)管理費 30%		30% 18,192	18,192

出納組統一收

開立『國立清華大學自行』

撥出計畫 編號：↵

(科技部計畫使用) ↵

名稱：↵

撥入單位

計畫編號	計畫名稱	第一次提撥數 (含僅提撥一次者)
110HB001A0	憑證作業管理費 (A表科技部)	
110HB000A0	學校管理費 (A表)	

把數字鍵入

計畫結案一

計畫執行結束後，確認計畫收支數：

1. 計畫已全數請款完畢：**預算合計=實收數**

(相符時，預算合計餘額=收入餘額) (若不相符，儘速向科技部請款)

2. 支出數已全數完成報支並開立傳票：B～F 欄為 0。

確認計畫人員異動之勞健退、二代健保費用(含支出收回)均已入計畫。

3. **計畫餘額**：確認是否有結餘款需繳回情形，若無則填入結餘款分配表

國立清華大學計畫經費收支明細表

經費用途	(A) 預算數	(B) 實支數	(C) 核銷 簽證數	(D) 暫付數	(E) 暫付 簽證數	(F) 請購 未銷數	(G)=(A)-(B~F) 餘額
研究設備費	100	80	0	0	0	0	20
業務費	200	160	0	0	0	0	40
國外差旅費	100	30	2	0	0	0	70
管理費	50	15	0	0	0	0	35
1. 預算合計：	450	285	0	0	0	1	165
實收數：	400		暫收數：	0		收入餘額：	115

計畫結案一

申請計畫結案時，以最終收支數修正結案通知單：

1. 請購系統一計畫收支明細表

國立清華大學計畫經費收支明細表

經費用途	(A) 預算數	(B) 實支數	(C) 核銷簽證數	(D) 暫付數	(E) 暫付簽證數	(F) 請購未銷數	(G)=(A)-(B~F) 餘額
------	---------	---------	-----------	---------	-----------	-----------	------------------

2. 填入計畫結案通知單

國立清華大學
科技部專題研究計畫結案通知單

計畫代碼				單位		
計畫編號				主持人		
計畫名稱				與執行期限		
補助項目	核定金額	實支數	暫付數	已繳回金額	請購及簽證數	可用餘額

計畫結案一支出用途變更彙報表

科技部 補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人：
計畫編號：
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：
製表日期：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

註：

- 依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費(如計畫內核有博士後研究人員之核列或增聘費用變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等),請簡要敘明變更核准文號、日期及內容,並於計畫結束辦理經費結報時,隨同收支明細報告表等文件一併函送本部。
- 適用執行起日為107年8月1日起之計畫。

製表：

覆核：

機關主管：

謝 謝 聆 聽
敬 請 指 教