國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

國科會及委託計畫

執行及注意事項

報告大綱

一、 國科會專題研究計畫

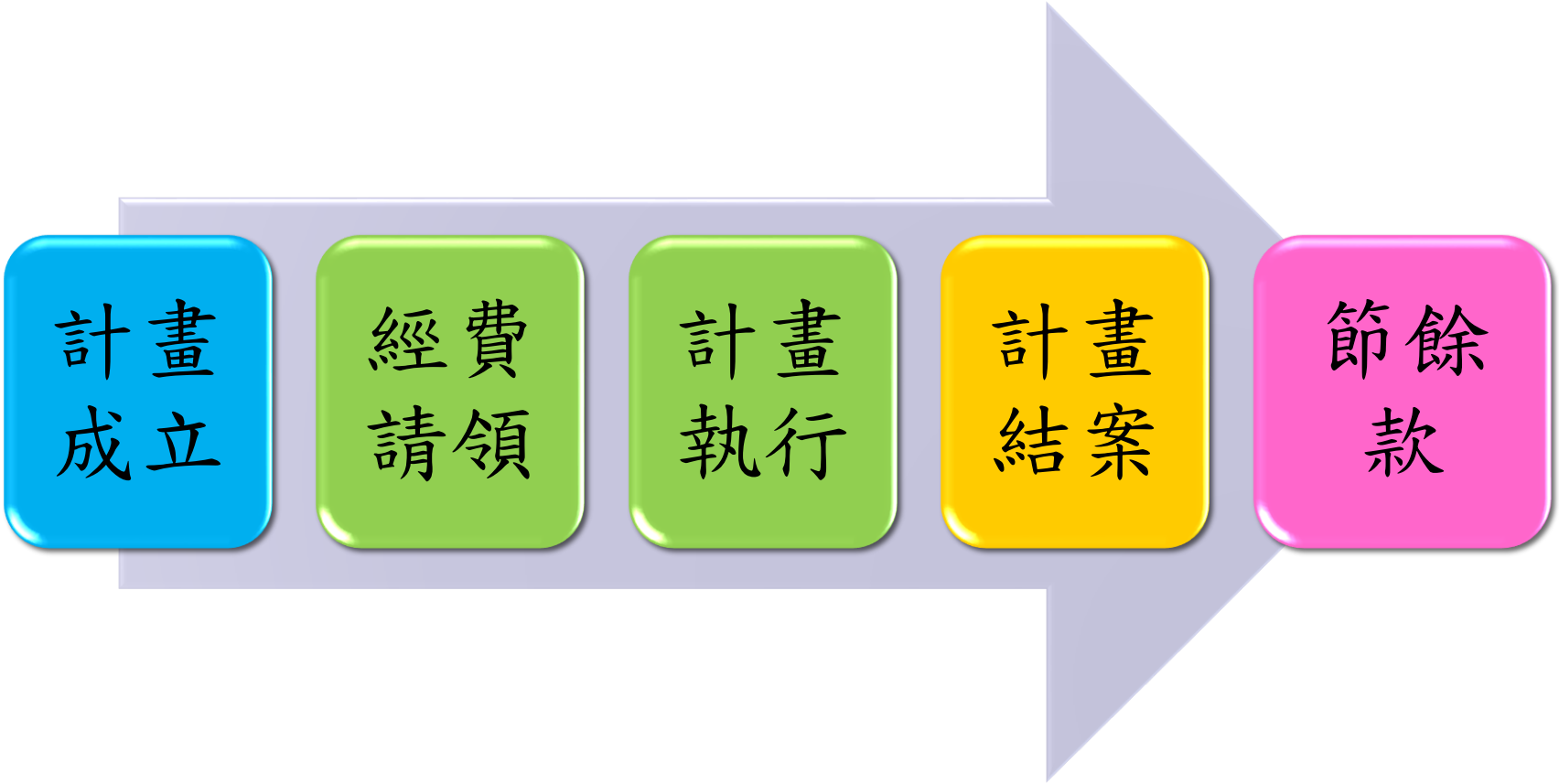
- （一）計畫執行及注意事項
- （二）國科會計畫查核缺失事項

二、 其他委託計畫(含民間)

附錄、國科會計畫相關表件及資料檢索

一、國科會專題研究計畫

(一)計畫執行及注意事項



1、計畫成立

計畫成立

- 國科會核定清單
- 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：國科會專題研究計畫（除追加經費外）由研發處協助辦理。

國科會相關規定

支用規範:

- 國科會補助專題研究計畫作業要點
- 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
- 國科會專題研究計畫專區：如「國科會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**。

- **依國科會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＞

- **業務費**
  - 研究人力費
  - 耗材、物品、圖書及雜項費用
  - 國外學者來臺費用
  - 國內旅費
- **研究設備費**
  - 交通及運輸設備
  - 機械設備
    儀器設備
  - 什項設備
  - 資訊軟、硬體設備
  - 專利權
- **國外差旅費**
  - 執行國際合作與移地研究
  - 出席國際學術會議
- **管理費**

2、計畫執行-核定清單

112年度 【 [redacted] 】經費核定清單

執行機構：[redacted]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	[redacted]	[redacted]	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支50,000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，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費			電池測試系統多頻道測試設備，6點式磁石攪拌器
國外差旅費			一、移地研究：200,000元 二、出席國際學術會議：200,000元 三、本項目不核列管理費
管理費			一、本部主動增核管理費 二、研究主持費不核列管理費
合　　計			執行期限： 112/02/01 ～ 113/01/31 計畫編號：[redacted]

研究類型：[redacted]　多年期計畫　流水號：[redacted]
學門名稱：　承辦人：
應繳報告：成果報告　聯絡電話
研究成果歸屬：國立清華大學
各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會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，國家科學及技術委員會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，國家科學及技術委員會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

112年度【[redacted]】經費核定清單

執行機構：國立清華大學 [redacted]

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	[redacted]	[redacted]	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.本會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，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費			交流阻抗電分析儀
國外差旅費			一、移地研究：300,000元
管理費			本會依規定主動增核管理費
合　　計			執行期限： 112/09/01 ～ 113/08/31 計畫編號： [redacted] -

研究類型：愛因斯坦培植計畫(個別型)
學門名稱：材料化工 Ⅰ (無機化工材料、觸媒及反應工程)
應繳報告：成果報告
研究成果歸屬：國立清華大學

流水號：[redacted]
承辦人：
聯絡電話

各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助愛因斯坦培植計畫試行要點」及「國家科學及技術委員會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，國家科學及技術委員會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，國家科學及技術委員會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 【 [redacted]

[redacted]

[redacted] 經費核定清單

執行機構：國立清華大學 [redacted]

主　持　人 [redacted]
共同主持人

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	[redacted]	[redacted]	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30,000元(12.00月計) 2.子計畫主持人(共同)研究主持費([redacted]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			筆記型電腦，桌上型電腦組
國外差旅費			一、出席國際學術會議：120,000元 二、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合　　計			執行期限： 計畫編號：[redacted]

研究類型 [redacted]　多年期計畫　流水號：[redacted]
學門名稱　承辦人：
聯絡電話

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。

2、計畫執行-核定清單

科技部　函

地址：
聯絡人
電話：
傳真：
電子信

30013　P3-限時掛號
國立清華大學
新竹市光復路二段101號
受文者：國立清華大學

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：合約書及執行同意書

主旨：貴校　　計畫係由本部推動之前瞻基礎建設計畫經費支應，應使用更新之合約書及執行同意書(如附件)，請查照惠復。

說明：依前瞻基礎建設特別條例第6條第3項規定，未執行部分，應依預算法規定解繳國庫，不得移用。旨揭計畫結餘款須全數繳回本部。

正本：國立清華大學
副本：國立清華大學　　教授、本部自然司

部長 吳政忠

2、計畫執行-項目變更

＜經費處理原則第3條＞

需經國科會核准:

- 變更主持人

變更申請表之下載
請至研發處網頁

校內程序變更:

- 研究設備費購置品項變更，不購置亦請變更(另單價達50萬元以上須於國科會線上系統登錄)
- 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)

*注意：若未依程序變更,國科會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＞

需經國科會核准:

- **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

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。

2. 計畫執行-變更申請表範例

國立清華大學執行國科會專題研究計畫

變更申請表

（本表僅適用校方核定項目）　　申請日期　112 年 06 月 06 日

本校編號	[redacted]	執行單位	[redacted]
計畫名稱	[redacted]		
計畫編號	[redacted]	執行期限	應至 112 年 07 月 31 日結案
原核定補助情形		擬申請變更用途及金額情形	
項目	經費	項目	經費
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+本次流入100,000-本次流出20,000)
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-本次流出100,000)
國外出差旅費	100,000(=第1年50,000+第2年50,000)	國外出差旅費	120,000(=100,000+本次流入20,000)
管理費	(不得自其他項目流入)		
合計	1,600,000	合計	1,600,000
變更用途	1. 本次流用說明(例：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) 2. 以前各次核准留用金額概述(例：1110130研究設備費流出50,000元至業務費)		

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。
- 與國科會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。

*注意原始憑證開立日期!
範例:計畫期限112年8月1日~113年7月31日
112年8月1日<發票日期< 113年7月31日

2、計畫執行-轉撥計畫

＜經費處理原則第7條＞

經國科會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	符合國科會核定金額、是否在計畫期限內	暫借款
二、計畫執行結束時，他機構須將: 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國科會規定辦理	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」

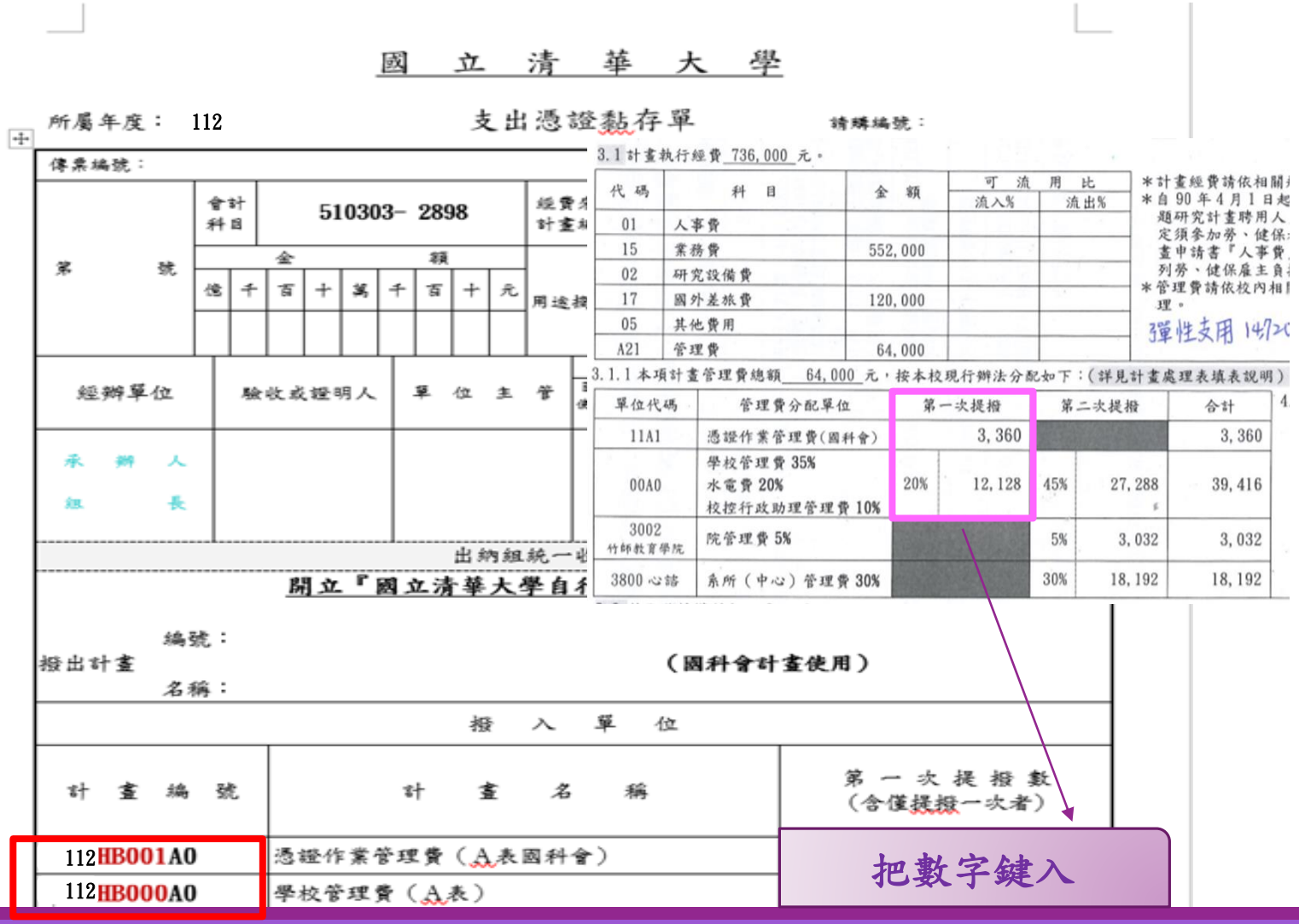
管理費提撥方式:依計畫處理表金額、分兩次提撥

- 第1次提撥:計畫成立後，填寫『粘存單-提撥管理費(國科會計畫)』

*注意：**收據日期須在計畫期限內！ 請即早作業。** → HB

- 第2次提撥:計畫結案時，**併入**計畫**節餘款**填寫『建教合作與國科會補助專題研究計畫節餘款分配表』→ H

計畫執行-管理費第1次提撥



國　立　清　華　大　學

所屬年度：　112　　支出憑證黏存單　　請購編號：

傳票編號：

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

經辦單位	驗收或證明人	單位主管
承辦人 組長		

出納組統一收

開立『國立清華大學自行

編號：
撥出計畫　　（國科會計畫使用）
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）
112HB001A0	憑證作業管理費（A表國科會）	
112HB000A0	學校管理費（A表）	

3.1 計畫執行經費 736,000 元。

代碼	科目	金額	可流用比 流入%	可流用比 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 14/20

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
3002 竹師教育學院	院管理費 5%			5%	3,032	3,032
3800 心諮	系所（中心）管理費 30%			30%	18,192	18,192

把數字鍵入

2、計畫執行-管理費一次提撥(例外)

適用時機:

- 依國科會規定，節餘款須繳回。

  (如愛因斯坦、哥倫布計畫、前瞻半導體技術計畫等)

- 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(國科會計畫)』，辦理一次提撥管理費。

HB

*注意：收據日期須在計畫期限內！務必即早辦理。

3、計畫結案

結案

⑩計畫執行期屆滿後1個月內相關憑證報支完畢為原則。

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。
- 節餘款資料(附計畫處理表)。

4、節餘分配

節餘款

⑩節餘款需繳回：

- 請於結案時註記需繳回國科會金額
- 並檢附相關資料

⑩節餘款無需繳回：

請填「計畫節餘款分配表」

5、節餘款需繳回之情形

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，應依各研究設備品項及出國種類將款項繳回國科會。<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，應將款項繳回國科會。<經費處理原則5>

依其他適用之計畫相關作業要點規定

如「量子科技專案計畫徵求公告」、「哥倫布計畫試行要點」、「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

6、節餘款分配表(含管理費第2次提撥)

國立清華大學
建教合作與國科會補助專題研究計畫節餘款分配表

本校計畫編號	[redacted]		結案日期	[redacted]	
計畫名稱	[redacted]				
執行單位	[redacted]				
計畫主持人	[redacted]				
計畫編號	分配計畫名稱	國科會計畫補提管理費（依計畫處理表A表辦理）	計畫節餘款（校方10%、系所90%）	合　　計	
112H0000A0	建教合作總管理費	86,613	52,637	139,250	
112H0000[redacted]	[redacted]管理費	43,306	71,061	114,367	
112H0000[redacted]	[redacted]管理費	43,304	402,669	438,936	
				0	
減	二代健保-公提等	7,037			
總　計		166,186	526,367	692,553	
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. 節餘款分配比率：校方10%
系所90%
（系所5%+主持人85%）

2. 節餘款分配系所金額小於1,000元，全數併入校方辦理。

3. 二代健保等扣減<院、系>管理費及節餘款之合計數。(即總計數應扣除二代健保)

4. 其他如健康檢查費等管理費，毋須併入減項「二代健保-公提等」合計數扣減。

國科會計畫查核缺失事項

一、計畫執行常見缺失

類別	國科會近年查核計畫執行常見缺失
業務費	1. 列支主持費、研究人力工作酬勞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支酬勞
	3. 未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費
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
	6. 非屬規劃推動案，出國參訪及考察並報支國外出差旅費
	7. 國外出差搭乘飛機，未以直接航程機票費報支
其他	8. 列支執行期間以外之開支
	9. 支出用途與補助項目不符
	10. 與研究計畫有關之收入未繳回

二、執行作業說明與案例

(一)業務費部分

缺失1	執行作業說明	相關規定
列支主持費、研究人力工作酬勞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	● 專題計畫作業要點§7 計畫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。 ● 專題計畫作業要點§2 研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

二、執行作業說明與案例

缺失1	案例說明
列支主持費、研究人力工作酬勞超過核發標準或重複報支(2/4)	1.列支計畫主持人109年8月研究主持費15,000元，查該期間未核給研究主持費，不可報支，須繳回。 2.列支計畫主持人109年8月、110年1至2月研究主持費計40,000元，復於憑證第30、31、41號憑證重複列支，須繳回。

二、執行作業說明與案例

缺失1	執行作業說明	相關規定
列支主持費、研究人力工作酬勞超過核發標準或重複報支(3/4)	2.研究人力： ✓ 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。 ✓ 專任人員發放年終獎金者，是否確認12月1日在職	● 約用注意事項§2、3、4： 辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。 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職銜及工作酬金標準核實支給。 專任人員12月1日仍在職者，得按實際在職月數計算比例發給年終獎金。

二、執行作業說明與案例

缺失1	案例說明
列支主持費、研究人力工作酬勞超過核發標準或重複報支(4/4)	1.列支兼任助理106年6至7月工作酬金32,000元，未依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規定檢附核准約用之相關資料，須補正。 2.列支兼任助理107年3月工作酬金6,194元，依所附約用資料，每月工作酬金6,000元，溢支194元須繳回。 3.列支專任人員108年年終工作獎金，惟依所附約用資料該等人員108年12月未在職，與本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第4點規定不符，須繳回。

二、執行作業說明與案例

缺失2	執行作業說明	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領有主持費或工作酬金以外之酬勞，如：審查費或出席費等	● 國科會102年1月2日函： 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員執行計畫屬本務，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認名義具酬勞性質之費用。

二、執行作業說明與案例

缺失2	案例說明
列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外支酬勞(2/2)	列支協同主持人出席費計4,000元，依國科會102年1月2日臺會綜二字第1020000359號函規定，計畫內相關人員執行計畫屬本務，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、執行作業說明與案例

缺失3	執行作業說明	相關規定
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費(1/2)	是否填具國內出差旅費報告表。 ✓ 交通費：搭乘飛機與高鐵、座艙位有分等之船舶者，是否檢附票根或購票證明文件，但當日往返，無須檢附。 ✓ 住宿費：是否檢據核實報支；是否按職務等級於額度內報支。 ✓ 雜費：是否於每日上限400元內報支。	行政院訂頒國內出差旅費報支要點(1081126)

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

二、執行作業說明與案例

缺失3	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)	1.列支共同主持人搭乘新竹往台南高鐵商務艙交通費1,790元，該員是否屬國內出差旅費報支要點規定得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支須繳回。 2.列支計畫主持人109年8月5日赴台北出差之1晚住宿費2,000元，查其差假期間為1日，且未事先經機關核准住宿，依國內出差旅費報支要點第3點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，往返行程，以不超過1日為原則，須繳回。

二、執行作業說明與案例

(二)研究設備費部分

缺失4	執行作業說明	相關規定
列支原未核列設備項目(1/2)	檢查所報設備項目是否為核定清單核給項目，如原未核列，是否依內部行政程序辦理變更。	●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。

二、執行作業說明與案例

缺失4	案例說明
列支原未核列之項目(2/2)	研究設備費項下列支高速震盪儀53,000元，非核定項目，亦未依國家科學及技術委員會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、執行作業說明與案例

(三)國外出差旅費部分

缺失5	執行作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(1/7)	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支文件。 ➡ 確認乘客姓名、行程及艙等 (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。 ➡ 確認實際購票價格	行政院訂頒國外出差旅費報支要點(1110714)

二、執行作業說明與案例

缺失5	執行作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(2/7)	✓ 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。 ➡ 確認搭機事實 ✓ 生活費：是否依各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表報支	行政院訂頒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

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國家	城市或其他		
壹		亞太地區	
一		日本(Japan)	
	1	福岡(Fukuoka)	229
	2	廣島(Hiroshima)	251
	3	神戶(Kobe)	274
	4	京都(Kyoto)	310
	5	名古屋(Nagoya)	251
	6	大阪(Osaka)	250
	7	東京(Tokyo)	341
	8	橫濱(Yokohama)	258
	9	其他(Other)	229

二、執行作業說明與案例

缺失5	執行作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(3/7)	✓ 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。 ✓ 保險費： → 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定共同供應契約	行政院訂頒國外出差旅費報支要點 華南產物保險 SOUTH CHINA INSURANCE CO., LTD. 共同供應契約 詳採購組網頁公告

二、執行作業說明與案例

缺失5	執行作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(4/7)	機票艙等，除簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員外，是否乘坐基礎等級（標準）座位。	● 國外出差旅費報支要點§5： 出差人員搭乘分有等級飛機，按搭乘班次座(艙)位之配置，簡任第12職等以上領有全額主管加給者，除班次僅分有2等級或未設有頭等艙且航程4小時以上，可搭最高等級艙等外，需乘坐次高等級座位，其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。

二、執行作業說明與案例

缺失5	案例說明
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(5/7)	1.計畫主持人出席國際會議機票費38,700元，僅附信用卡帳單，其非結報憑證，請依第6點規定，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) 2.列支共同主持人107年11月23日至30日出席研討會之機票費62,200元，係搭乘豪華經濟艙，該員是否屬於第5點規定，簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員如有溢支須繳回。(交通費)

二、執行作業說明與案例

缺失5	案例說明
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(6/7)	1.計畫主持人107年9月7至16日赴德國慕尼黑出席研討會之生活費47,741元，查10至13日大會提供午餐、10及12日提供晚餐，依國外出差旅費報支要點第9點規定，應各扣減日支數額8%膳食費，生活費應報支43,921元（258*5.52*30.84），溢支3,820元須繳回。(生活費) 2.共同主持人107年1月6至14日赴美國拉斯維加斯出席研討會差旅費10萬3,400元，查會議期間為1月9至12日，1月8日未出席研討會，生活費5,614元須繳回。(生活費)

二、執行作業說明與案例

缺失5	案例說明
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(6/6)	1.業務費列支出國用無線網卡1,929元，依第15點規定，郵電費屬國外差旅費報支項目，請改列為「國外差旅費」並修正收支明細報告表後報國科會。(辦公費) 2.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)

二、執行作業說明與案例

缺失6	執行作業說明	相關規定
非屬規劃推動案，報支出國參訪及考察項目之國外出差旅費(1/2)	國科會核定清單內國外差旅費項目，是否核定「出國參訪及考察」，若無，是否專案函報國科會同意核列。	● 專題研究計畫作業要點§6： 因執行國科會補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

二、執行作業說明與案例

缺失6	案例說明
非屬規劃推動案，出國參訪及考察並報支國外出差旅費(2/2)	計畫主持人107年3月11至19日赴日本訪問差旅費2萬5,042元，依補助專題研究計畫作業要點第6點規定，因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員得為出國參訪及考察。本案屬一般研究計畫，參訪非補助項目，須繳回。

二、執行作業說明與案例

缺失7	案例說明
國外出差搭乘飛機，未以直接航程機票費報支	列支兼任人員108年5月4至13日(10至11日洛杉磯屬私人行程)赴美國紐奧良出席研討會之機票費37,052元，其行程包含臺北往返舊金山、舊金山往返洛杉磯及洛杉磯往返紐奧良，其中洛杉磯屬私人行程，請查明臺北往返出差地紐奧良最直接航程機票費，如有溢支須繳回。(交通費)

二、執行作業說明與案例

(四)其他

缺失8	執行作業說明	相關規定
列支執行期間以外之開支	發票(收據)開立日期是否落在計畫執行期限內	● 專題研究計畫經費處理原則§4

二、執行作業說明與案例

缺失8	案例說明
列支執行期間以外之開支	1.列支105年5月8日購置鐵尺4,000元，屬計畫執行期間（105年6月1日至107年8月31日）外開支，須繳回。 2.列支兼任助理107年2月27日國內差旅費計392元，屬約用期間（107年3月1日至12月31日）外支出，須繳回。

二、執行作業說明與案例

缺失9	執行作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符	研究人力衍生補充保費 → 業務費 其他給付衍生補充保費 → 管理費 例如：計畫主持人費、出席費、國外學者來台生活費之補充保費	● 國科會104年10月28日科部綜字第1040077658號函

二、執行作業說明與案例

缺失9	案例說明
支出用途與補助項目不符	業務費列支國外學者來台生活費之補充保費計2,029元，與國科會104年10月28日科部綜字第1040077658號函，除給付助理人員費用衍生之補充保險費於計畫業務費列支外，其他給付費用衍生之補充保險費，由計畫管理費分攤列支之規定不符，須繳回。

二、執行作業說明與案例

缺失10	執行作業說明	相關規定
與研究計畫有關之收入未繳回	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。	● 專題研究計畫經費處理原則§5

二、執行作業說明與案例

缺失10	案例說明
與研究計畫有關支收入未繳回	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，經查交貨日期106年12月29日已逾契約規定期限106年12月25日，依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，本項逾期罰款12,000元須繳回。

設備採購查核缺失

- 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。
- 依驗收紀錄單備註自驗收合格日保固1年，與廠商所開具之保固證明書中所載保固期間與規定不符。
- 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。
- 設備維護合約未到期已辦理驗收，與合約規範不合。

⇨ 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國科會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，事前報經委託機關核准或依校內程序辦理。

- 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、國科會計畫相關表件及資料檢索

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

依國科會核定內容登打

110年8月18日

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	

計畫結案－

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,儘速向國科會請款)

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**：確認是否有節餘款需繳回情形，若無則填入節餘款分配表

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	0	70
管理費	50	15	0	0	0	0	35
1・預算合計：	450	285	0	0	0	1・ 0	165 3
實收數:	400		暫收數:	0		收入餘額：	115

計畫結案－

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－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－支出用途變更彙報表

國家科學及技術委員會
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人：　　執行機構：
計畫編號：　　執行機構編號:
計畫名稱：
執行期限：　　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：依本會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（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、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會。

資料檢索

國科會法規索引(國科會-學術研究-專題研究計畫專區-相關辦法)

資料檢索

- 國科會FAQ下載

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）

- 原子科學院
- 人文社會學院
- 生命科學暨醫學院
- 電機資訊學院
- 科技管理學院
- 竹師教育學院
- 藝術學院
- 台北政經學院
- 半導體研究學院
- 清華學院

國立清華大學開源節流工作小組作業要點	秘書處
國立清華大學講座及特聘教授設置辦法	教務處
國立清華大學推廣育收入收支管理要點	教務處
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	研發處
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	研發處
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	研發處
國立清華大學獎勵新聘特殊優秀人才作業要點	
國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定	研發處
國立清華大學編制內新進專任教師及研究人員房租津貼補助要點	總務處
國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點	總務處
國立清華大學學生社團申請指導老師費要點	學務處
國立清華大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點	人事室
國立清華大學職工人員績效獎金實施要點	人事室
國立清華大學自籌收入國內出差旅費報支規定	
國立清華大學辦理會議講習訓練與研討各項經費支給基準	

資料檢索

校內法規索引（研發處網頁－>計畫業務相關表單）

謝 謝 聆 聽

敬 請 指 教