

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

計畫
成立

經費
請領

計畫
執行

計畫
結案

節餘
款

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

請至校務資訊系統-
電子表單系統填列
[計畫處理表]，填
寫說明請至研發處
網頁查詢

★經費請領：國科會專題研究計畫由研發處協助辦理。

國科會規定

國科會專題研究計畫專區/相關辦法：

- ☀ 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

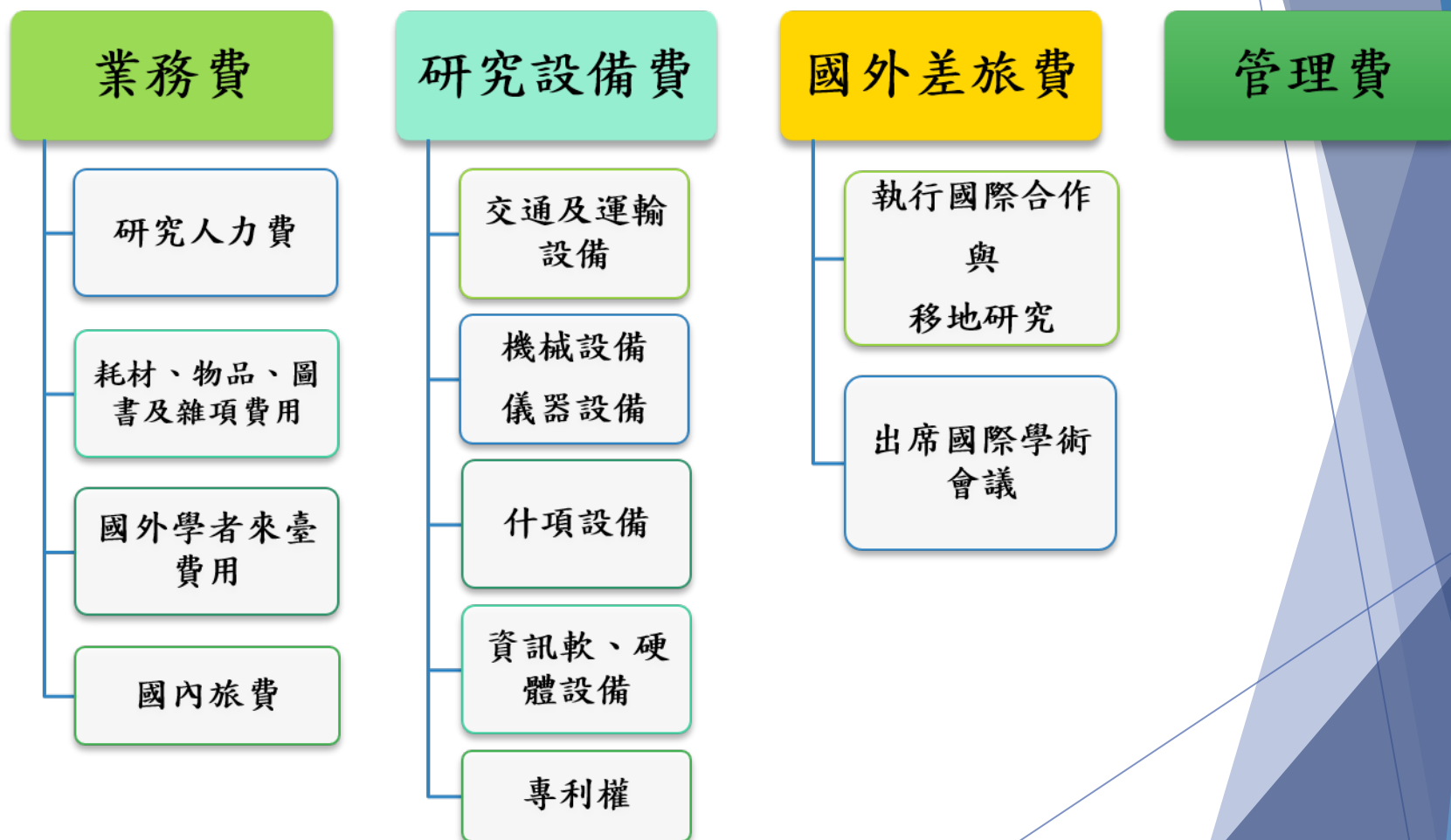


計畫執行注意事項

- 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＞



2、計畫執行-核定清單

115年度

經費核定清單

執行機構：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			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30,000元(12月計) 2. 本會依規定主動增核子計畫主持人研究主持費()名，月支20,000元(12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。 註：本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費			電腦及周邊設備 ← 設備品項
國外差旅費			一、出席國際學術會議：240,000元 二、本項目不核列管理費 ← 出國種類
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			執行期限：115/05/01 ~ 116/04/30 計畫編號

研究類型：一般導向專案研究計畫(整合型)

多年期計畫

學門名稱：

應繳報告：成果報告

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

執行機構：國立清華大學

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			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1. 本會主動增核博士生兼任人員費用4名，480,000元(12.00月計，每名月支10,000元)(專款專用，不得流用，如有餘款應全數繳回) ※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。 註：本計畫彈性支用額度為25,000元
國外差旅費			一、移地研究：250,000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			
合 計			執行期限： 計畫編號：

研究類型：

學門名稱：

應繳報告：成果報告

研究成果歸屬：國立清華大學

多年期計畫

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。
補助計畫經費當年度如有結餘，應如數繳回國家科學及技術委員會。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部力刪減，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

第 147 次 報告 7-8 115/06/25 (第 147 次通過)

核定清單

執行機構：國立清華大學

主 持 人：

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 ※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。
管理費			
合 計			執行期限： 115/07/01 ~ 116/06/30 計畫編號：

研究類型：()型)

學門名稱：

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「國家科學及技術委員會補助科研創業計畫作業要點」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部力刪減，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

執行機構：國立清華大學

主 持 人：

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費			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. 本會主動增核博士生兼任人員費用2名, 240,000元(12.00月計, 每名月支10,000元)(專款專用, 不得流用, 如有餘款應全數繳回) 2. 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。 註：本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費			計算型顯示卡
國外差旅費			一、移地研究：240,000元
管理費			
合 計			執行期限： 114/02/01 ~ 115/01/31 計畫編號： NSTC 114-2636-M-007-001 -

研究類型：愛因斯坦培植計畫(個別型)

學門名稱

應繳報告

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「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「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方刪減，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

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

2、計畫執行-項目事前變更

<經費處理原則第3條>

需經國科會核准：

變更主持人

請至校務資訊系統-
電子表單系統填列
[變更申請表]，填
寫說明請至研發處
網頁查詢

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

請至校務資訊系統
-電子表單系統填
列[變更申請表]

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

國立清華大學執行研究計畫變更申請表				
			第 1 次變更	申請編號： <input type="text"/>
本校編號	<input type="text"/>	計畫原始編號	<input type="text"/>	
計畫名稱	<input type="text"/>			
執行期限	應至民國 115 年 07 月 31 日結案			
執行單位	<input type="text"/> 系	計畫主持人	<input type="text"/>	
經費項目	原核定經費	已核准流入流出	本次流入流出	變更後經費
15 業務費	1229000	0	-32500	1196500
17 國外差旅費	97500		32500	130000
本次經費變更說明	1.本計畫國外差旅費於校內無申請過流用。 2.因 <input type="text"/> 參加The Global <input type="text"/> 國際會議，初估差旅費用將使用130,000元，原國外差旅費核定97,500元，不足32,500元。 3.本次擬變更業務費流用至國外差旅費，流入金額32,500元，未超過原核定金額之50%，請同意變更。 4.本計畫業務費於校內無申請過流用。 5.本次擬變更業務費流出金額32,500元，作為國外差旅費使用，請同意變更。			
聯絡人	姓名： <input type="text"/> 分機： <input type="text"/> (E-mail)： <input type="text"/>			

★ 計畫變更申請表電子表單操作，請參考研發處網頁

2、計畫執行-受試費

行政院國家科學委員會 書函

地址：10622 台北市和平東路 2 段 106 號
傳真：(02)2737-7924

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 102 年 9 月 3 日
發文字號：臺會綜二字第 1020046943 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：因執行本會補助專題研究計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬支付方式乙案，如說明，請查照。

說明：

- 一、依行政院主計總處 102 年 7 月 22 日主預教字第 1020101813 號書函辦理。
- 二、考量學術研究需要，旨揭支出用途得以現金方式支付相關報酬，請依下列原則辦理：
 - (一)支出用途由執行機構視計畫個案認定，惟受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，是項費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付相關內部控制作業機制。
 - (二)經費支用應依支出憑證處理要點規定，檢附可資證明支付事實之支出憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
 - (三)相關報酬應依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜，倘有疑義，執行機構可檢附具體個案洽所在地國稅局詢問。

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115年8月1日~116年7月31日

115年8月1日<發票日期> 116年7月31日

校內技術服務費繳款，收據應於計畫期限內，請即早辦理。

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，他機構須來函檢附： A. 已支用經費原始憑證 (裝訂成冊) B. 收支明細報告表	1. 檢查已支用數是否取得完整原始憑證、 2. 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	3. 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

■ **提撥比例規定：**「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『提撥管理費粘存單(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

1. 備妥計畫處理表(已核定)

管理費

* 代碼	* 管理費分配單位	比例	第一次提撥	比例	第二次提撥	合計
11A1	憑證作業管理費(國科會)	0.50	42,447	0.00		42,447
00A0	學校管理費	20.00	60,911	45.00	137,051	197,962
		0.00		5.00	15,228	15,228
		0.00		30.00	91,367	91,367
			163,596	0.00		163,596
合計			266,954		243,646	51

填入提撥管理費黏存單(國科會計畫)

所屬年度 115 支出憑證黏存單 請購編號：

傳票編號：

第 號	會計科目	510303- 2898		經費來源計畫編號	費用別代碼	A21		
	金額			用途摘要				
	億	千	百		十	萬	千	百
經辦單位	驗收或證明人	單位主管		財產登記單位 圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年，需登記財產。	主計單位	機關長官 或授權代簽人		
承辦人 組長					承辦人 組長 單位主管			

出納組統一收據黏貼線

開立『國立清華大學自行收納統一收據』通知

編號：
撥出計畫名稱： (國科會計畫使用)

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)
115 11HB001A0	憑證作業管理費 (A表國科會)	
115 11HB000A0	學校管理費 (A表)	

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。
(如科研創業計畫、補助學者提昇國際影響力、博士生增核等)
- 為使計畫執行率達80%。

提撥方式：

- ☀ 第1、2次合併填寫『提撥管理費粘存單(國科會計畫)』，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。



HB

3、計畫結案

結案

計畫執行期屆滿後1個月內報支完畢為原則。

➤ 申請計畫結案時，請檢附：

- 計畫結案通知單（確認結報金額、有無應繳回金額）及相關資料。
- 支出用途變更彙報表。
- 節餘款分配表（附計畫處理表）。

4、節餘分配

節餘款

➤ 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

➤ 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「科研創業計畫作業要點」、「補助學者提昇國際影響力作業要點」、「前瞻技術產學合作計畫要點」等

依核定函、合約書/執行同意書或相關來文說明

- 如核定清單列示，增核博士生兼任人員費用專款專用，不得流用，如有餘款應全數繳回

6、節餘款分配表(含管理費第2次提撥)

建教合作與國科會補助專題研究計畫節餘款分配表

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	(依國立清華大學產 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 點規定)
115H0000A0	建教合作總管理費	55,912	63,486	119,398	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。
115H0000__	_____管理費	A 6,212	B 31,743	D 33,523	
■ 999H_____ (_____老師節餘款)			B 539,632	D 539,632	
□無老師節餘款請勾選					
減	C 二代健保-公提等	- 4,432			D=A+B-C
總 計		57,692	634,861	692,553	

4. 其他如健康檢查費
等管理費，亦請併入
減項「二代健保-公

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
	4.增核博士生兼任人員專款未動支應繳回
設備費	5.列支原未核列之項目
國外差旅費	6.未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費
	7.非屬規劃推動案，出國參訪及考察並報支國外出差旅費
	8.國外出差搭乘飛機，未以直接航程機票費報支
	9.國外差旅費申請國科會流用未敘明前校內已流用情形
	10.非屬前瞻技術產學合作計畫或產學合作研究計畫案，列支移地研究差旅費
其他	11.列支執行期間以外之開支
	12.支出用途與補助項目不符
	13.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	<ul style="list-style-type: none">● 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 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8月、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)	<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。✓ 專任人員發放年終獎金者，是否確認12月1日在職	<p>●約用注意事項§2、3、4：</p> <p>辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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，與國科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	<ul style="list-style-type: none">● 國科會102年1月2日函： 計畫主持人、<u>共同主持人、計畫內相關人員</u>執行計畫屬本務，於計畫執行期間<u>不得支領</u>已核給之研究主持費或工作酬金以外認名義<u>具酬勞性質之費用</u>。

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；是否按平日或假日於**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(1130516)

費別↵	數額↵	
交通費 上限↵	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次， 覈實 報支。↵	
住宿費↵ 每日上限↵	平日↵	假日↵
	3,500↵	4,500↵
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 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。
3. 列支計畫主持人4月19日、5月1日至國科會出席學門複審會議交通費計1,160元，經查該會已支給交通費，須繳回。

二、執行作業說明與案例

缺失4	執行作業說明	相關規定
國科會增核博士生兼任人員專款未動支(1/2)	國科會增核博士生兼任人員費用，增核經費專款專用，僅得由博士生兼任人員支領且不得流用為其他用途，如有餘款應全數繳回。	<ul style="list-style-type: none">● 國科會112年9月18日函： 參與計畫博士生費用增核措施，補助經費專款專用，不得為他人支領或流出至其他用途，如有餘款應全數繳回。

二、執行作業說明與案例

缺失4

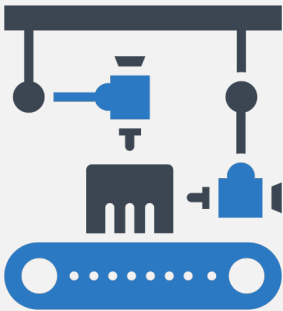
案例說明

國科會增核博士生兼任人員專款未動支應繳回(2/2)

計畫經該會同意追加增核博士生兼任人員專款210,000元（3人次各7個月，每月10,000元），查尚有76,000元未動支（林同學20,000元、劉同學20,000元、張同學36,000元），請繳回。

二、執行作業說明與案例

(二)研究設備費部分

缺失5	執行作業說明	相關規定
<p>列支原未核列設備項目(1/2)</p> 	<p>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。</p>	<p>● 經費處理原則§3</p> <p>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、執行作業說明與案例

缺失5

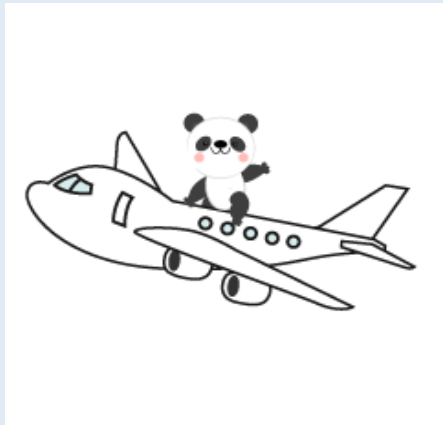
案例說明

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6	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)	<p>是否填具國外出差旅費報告表。</p> <p>✓ 交通費：是否檢附下列單據：</p> <p>(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、行程及艙等</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>確認實際購票價格</p>	<p>行政院訂頒國外出差旅費報支要點(1140513)</p> 

二、執行作業說明與案例

缺失6

未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(2/7)

執行作業說明

- ✓ 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，出差匯率以奉派出差日前一日臺灣銀行賣出現金美元匯價。

修正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		
A	亞太地區	
一	日本(Japan)	
	1 福岡(Fukuoka)	239
	2 廣島(Hiroshima)	201
	3 神戶(Kobe)	246
	4 京都(Kyoto)	252
	5 名古屋(Nagoya)	201
	6 大阪(Osaka)	209
	7 東京(Tokyo)	279
	8 橫濱(Yokohama)	212
	9 其他(Other)	170

相關規定

行政院訂頒國外出差旅費報支要點

(奉派出差人員跨越新、舊規定者，舊規定出差日適用舊規定，新規定出差日適用新規定。)

二、執行作業說明與案例

缺失6	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)	<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> <p>✓ 保險費：</p> <div>保額400萬元</div> <div>保險天數與出差日數相符</div> <div>金額不超過外交部簽定共同供應契約</div>	<p>行政院訂頒國外出差旅費報支要點</p> <div>新光產物保險股份有限公司 (115.6.21-116.6.20止)</div> <p>共同供應契約 詳採購組網頁公告</p>

二、執行作業說明與案例

缺失6	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。	<ul style="list-style-type: none">● 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6

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 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6

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 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（ $258 \times 5.52 \times 30.84$ ），溢支3,820元須繳回。（生活費）
- 2.共同主持人 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6

案例說明

未依國外出差
旅費報支要點
規定報支差旅
費(7/7)

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 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7	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。	<ul style="list-style-type: none">● 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7

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8

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

缺失9	執行作業說明	相關規定
<p>國外差旅費辦理流用，並未敘明前已流用之情形</p>	<p>計畫內國外差旅費流入或流出未敘明前已流用之情形，發生流用數超過核定數之疑慮。</p>	<p>●經費處理原則§3-4 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百分之五十者，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。</p>

二、執行作業說明與案例

缺失9

案例說明

國外差旅費辦理流用，並未敘明前已流用之情形

計畫於112年6月30日校內核准國外差旅費流出43,942元至業務費，嗣獲國科會7月28日同意再流出46,642元至業務費，國外差旅費累計流出核有超過核定數之疑慮，經學校說明，函報該會流出數係包含校內核准流出數。嗣後函報該會之公文應敘明前已流用情形

二、執行作業說明與案例

缺失10	執行作業說明	相關規定
非屬前瞻技術產學合作計畫或產學合作研究計畫案，列支移地研究差旅費	確認計畫類型是否屬於 前瞻技術產學合作計畫或產學合作研究計畫 ，如屬該類計畫， 移地研究非補助項目 。	● 國科會補助前瞻產學做計畫作業要點§8及補助產學合作研究計畫作業要點§7

二、執行作業說明與案例

缺失10

案例說明

非屬前瞻技術
產學合作計畫
或產學合作研
究計畫案，列
支移地研究差
旅費

列支移地研究差旅費41,154元，依國科會補助前瞻技術
產學合作計畫作業要點第8點及補助產學合作研究計畫
作業要點第7點規定，移地研究非補助項目，請繳回。

二、執行作業說明與案例

(四)其他

缺失11	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11

案例說明

列支執行期間
以外之開支

1. 列支**5月8日**購置鐵尺4,000元，屬計畫執行期間（**112年7月1日至113年8月31日**）外開支，須繳回。
2. 列支**兼任助理**2月27日**國內差旅費**計392元，屬**約用期間**（112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12	執行作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符	<pre>graph LR; A[研究人力衍生補充保費] --> B((業務費)); C[其他給付衍生補充保費] --> D((管理費));</pre> <p>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</p>	● 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12

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13	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13

案例說明

與研究計畫有關之收入未繳回

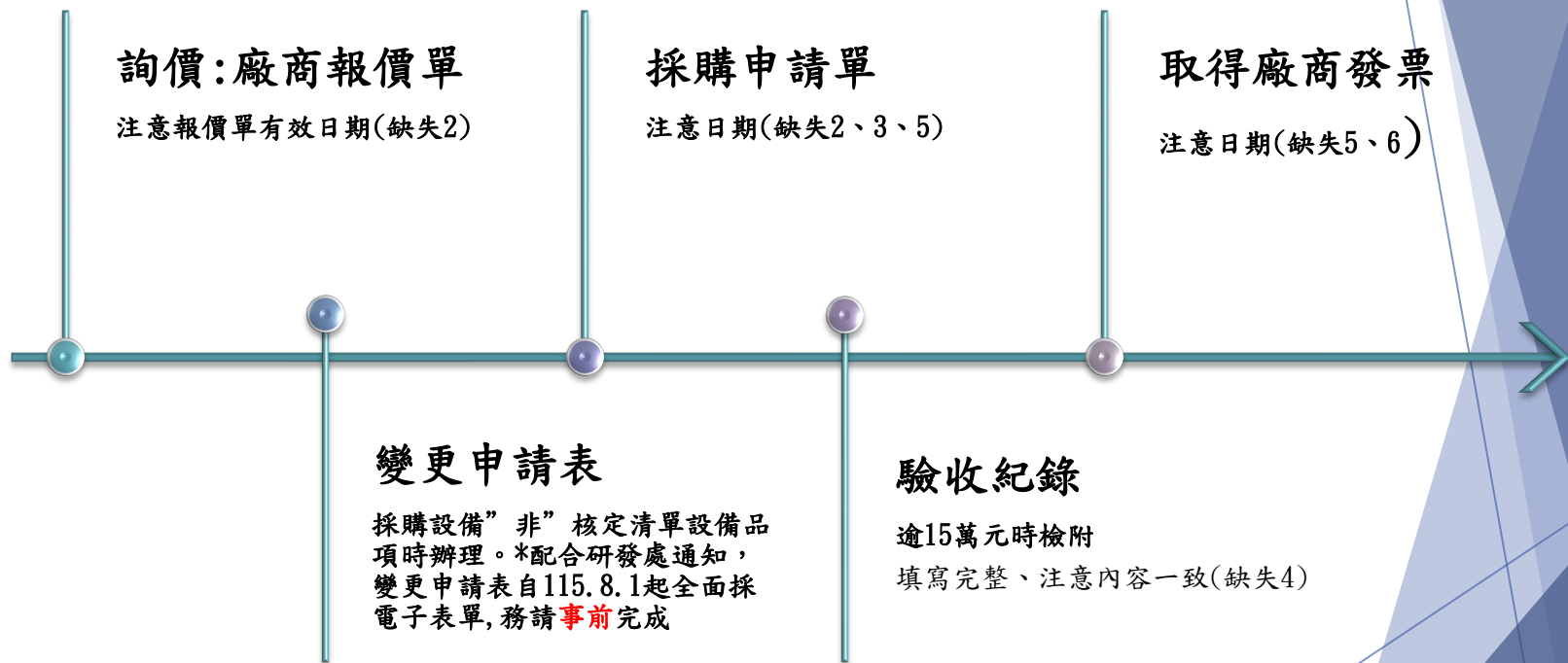
研究設備費項下列支RGA大氣剩餘氣體分析儀分攤款400,000元，經查**交貨日期已逾契約規定期限**，依專題研究計畫經費處理原則第5點規定，廠商違約金或逾期罰款收入應繳回，本項**逾期罰款12,000元須繳回**。

科研採購查核缺失

- 1. 小額採購案似有不當分批辦理之情形。
- 2. 申請採購時，廠商報價單已逾報價有效期限。
- 3. 採購申請單未填列日期，請確實填寫或核章時標註日期。
- 4. 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。
- 5. 發票日期早於採購申請單日期，似有未申請已辦理採購之情形。
- 6. 廠商發票開立日與付款日期間過長，請注意依政府採購法第73條之1規定及時付款。

➡ 科研採購相關資訊，請詳採購組網頁/科研採購專區

科研採購作業時序表



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，本校電子表單系統填列計畫處理表(A1)，並上傳核定函文、合約書/經費預算表等檔案，依程序核准後成立計畫，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				110年8月18日	
暫借款憑單					
申借單位		經費來源	() : 業務費 () : 管理費	請購編號	
借款事由	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	國立大學 401 專戶			員工編號 統一編號	

依國科會核定內容登打

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，儘速向國科會請款)
- ▶ 2. 支出數已全數完成報支並開立傳票：C～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

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：
計畫編號：
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：
執行機構編號：
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			

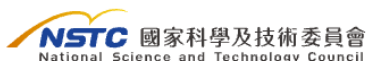
註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

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)

[意見信箱](#) [Q&A](#) [網站導覽](#) [電子報](#) [RSS](#) 小 | 中



[關於國科會](#) [動態資訊](#) [科技發展](#) **[學術研究](#)** [科學園區](#) [性平專區](#) [資訊及資料公開](#) [相關連結](#)

[回首頁](#) / [國科會](#) / [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

▸ 生育支持措施

▸ 博士生費用增核措施

▸ 共用表格

▸ 自然處表格

相關辦法

補助專題研究計畫作業要點(115.4.10修正)

補助專題研究計畫經費處理原則(112.11.6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

補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(113.10.22修正)

補助專題研究計畫評審申覆作業要點(111.7.28.修正)

資料檢索

國科會FAQ下載

 [回首頁](#) | [國科會](#) > [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

生育支持措施

共用表格

自然處表格

工程處表格

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).xls

 專題研究計畫常見問答(FAQ).ods

更新日期：2022/08/08

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）

工學院	國立清華大學開源節流工作小組作業要點	秘書處
原子科學院	國立清華大學講座及特聘教授設置辦法	教務處
人文社會學院	國立清華大學推廣育收入收支管理要點	教務處
生命科學暨醫學院	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
電機資訊學院	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
科技管理學院	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
竹師教育學院	國立清華大學獎勵新聘特殊優秀人才作業要點	
藝術學院	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
台北政經學院	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
半導體研究學院	國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點	總務處
清華學院	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)



國立清華大學研究發展處
Office of Research and Development, NTHU

最新消息
News

關於研發處
RD Office

研發成果
Research

研發常務
Regulations

計畫業務
Projects

獎勵與補助
Awards

研發處專區
Others

贊助研發處
Sponsor



EN



計畫業務相關表單-國科會計畫

計畫業務相關表單-非國科會計畫

計畫業務相關表單-本校計畫

計畫業務相關表單-國科會計畫

辦法與表單名稱	檔案下載	承辦人員
	<ol 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(1110929)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(2022.10.05)國立清華大學接受各機關(構)委託研究計畫管理辦法國立清華大學研究計畫兼任助理及獎助生工作酬金/研究津貼支給上限標準表 <p>國家科學及技術委員會國科會相關法規連結</p>	

資料檢索

校內計畫成立注意事項 (研發處網頁－>電子表單系統：計畫處理表)

國立清華大學研究發展處
Office of Research and Development, NTHU

最新消息
News

關於研發處
RD Office

研發成果
Research

研發常務
Regulations

計畫業務
Projects

獎勵與補助
Awards

研發處專區
Others

電子表單系統(及常見QA)

序號	名稱	備註
	電子表單 - 計畫處理表、計畫變更表	<p>* 為查詢計畫表單之審核用印流程，節省人力及時間，「計畫處理表」及「計畫變更表」電子表單系統業於112年10月17日正式上線，至112年底之推廣期間採用紙本及電子表單並行，113年起採用電子表單。115.08.01起全面採電子表單作業，不接受紙本作業!!</p> <p>* 計畫處理表(英文版說明)、計畫變更表(英文版說明)</p> <p>(登入本校校務資訊系統，進入電子表單系統進行「計畫處理表」或「計畫變更表」作業時，為便利使用，提供各操作步驟的中英文對照說明，如有疑問或需協助，請洽計管組各承辦人。)</p> <p>* 操作簡報檔</p> <p>* 操作影片(如下)</p>
	電子表單入口： 本校校務資訊系統 (登入) \電子表單系統 \待審核表單 \申請表選擇 \研發處教職員申請表類 \「計畫處理表」 或	112年10月12日線上說明會

資料檢索



校內法規索引（總務處採購組網頁－>清華科研採購網）

清華科研採購網



國立清華大學 國科會 經濟部技術產業司

關鍵字

資訊分類清單

招標與決標公告

認識科研採購

法源依據

作業流程

文件下載

Q & A 及常見缺失

首頁 / 法源依據

法源依據

- ▶ 國立清華大學科學技術研究發展採購作業實施要點
 - ▶ 標準作業流程
- ▶ 科學技術基本法
- ▶ 科學技術研究發展採購監督管理辦法
- ▶ 科研採購作業規定訂定之參考事項(113.03.23)

科研要點附件

- 附件一.申請科研採購需檢附之文件及採購流程說明(114.01.01)
- 附件二.科研採購財物、勞務採購申請單(114.05.01)
- 附件三.科研採購限制性招標申請書(114.02.20)
- 附件四.科研採購成立審查小組申請書(114.01.01)
- 附件五.科研採購審查配分表(114.01.01)
- 附件六.科研採購財物勞務採購案件審核及辦理權責劃分表(114.01.01)
- 附件七.科研採購財物及勞務案件驗收內部審核權責劃分標準(114.01.01)
- 附件八.科研採購開標/議價/決標/流標/廢標紀錄(114.01.01)
- 附件九.科研採購儀器設備使用狀況書面紀錄

謝 謝 聆 聽
敬 請 指 教