

日期：108年8月20日
便簽 單位：研究發展處

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

- 一、文陳閱後，公告於電子公佈欄、本組、本處及本校最新消息，並e-mail副知全校教師知照。
- 二、文存。

裝

會辦單位：主計室

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
行政組員 張明芬 0820 1647	行政辦事員 張苑汝 0821 1433	
教授兼組長 李思禹 0821 1332	組長 廖鴻志 0821 1500	
教授兼研究發展組長 周濟眾 0821 1332	組長 廖珮琴 0821 1613 代	
	主計室主任 顏添進 0821 1613	教授兼研究發展組長 周濟眾 0821 1615

訂

線



檔 號：

保存年限：

科技 部 函

機關地址：台北市和平東路二段106號
聯絡人：林瑜芳
電話：(02)27377980
傳真：(02)27377924
電子信箱：yufin@most.gov.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國108年8月19日

發文字號：科部綜字第1080056413號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

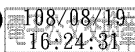
附件：如文(附件1 108COP017480_108D2023302-01.pdf、附件2 108COP017480_108D2023305-01.pdf、附件3 108COP017480_108D2023306-01.pdf)

主旨：修正「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」第二點、第四點，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」第二點、第四點、修正對照表及修正後全文各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共307單位）

副本：本部各司處（共22單位）(含附件)



部長陳良基



國立中興大學



科技部補助專題研究計畫經費處理原則第二點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。</p> <p>（一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。</p> <p>1. 研究人力費：</p> <p>（1）專、兼任人員及臨時工依本部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各項費用。</p> <p>（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。</p> <p>2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規</p>	<p>二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。</p> <p>（一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。</p> <p>1. 研究人力費：</p> <p>（1）專、兼任人員及臨時工依本部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各項費用。</p> <p>（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。</p> <p>2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規</p>	<p>一、查行政院主計總處一百零一年八月九日主預字第一〇一〇一〇一七三六號函略以：有關中央研究院院士因身分特殊，地位崇高，且為無給職無法以薪給判斷其得乘坐座(艙)位，同意比照「其他特任(派)人員」得乘坐商務或相當之座(艙)位。</p> <p>二、中央研究院院士為我國學術界成績卓著人士且為終身名譽職，其執行本部研究計畫所需赴國外出差，不宜因其任職單位之不同而有不同之交通費報支標準，依行政院主計總處一百零八年五月二十一日主預字第一〇八〇〇〇七二五六號函復本部略以，此係屬本部補助研究計畫之經費處理事宜，若認定有適度放寬之必要，宜由本部檢討修正相關規定。</p> <p>三、參酌前開函釋，爰於第一項第三款國外差旅費增訂計畫主持人及參與研究計畫之相關人員如為中央研究</p>





<p>定之標準核實 列支。</p> <p>3. 國外學者來臺 費用：依本部補助 國外學者專家來臺 從事科技合作研究 活動支付費用最高 標準表辦理。</p> <p>(二) 研究設備費：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。</p> <p>(三) 國外差旅費：依 經費核定清單所核 定之出國種類，在 核定經費限額內 依行政院訂頒之 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、國外出差 旅費報支要點規 定之標準覈實報 支。<u>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，其 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</u></p>	<p>定之標準核實 列支。</p> <p>3. 國外學者來臺費 用：依本部補助 國外學者專家來 臺從事科技合作 研究活動支付費 用最高標準表辦 理。</p> <p>(二) 研究設備費：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。</p> <p>(三) 國外差旅費：依 經費核定清單所 核定之出國種類， 在核定經費限額 內依行政院訂頒 之中央各機關(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、國外出 差旅費報支要點 規定之標準覈實 報支。</p> <p>(四) 管理費：為執行 機構配合執行研 究計畫所需之費 用，由執行機構 統籌支用，且不得 違反政府相關規 定。各補助項目之 支用應於計畫執 行期間內支出； 一次核給多年期 (同一計畫編號) 者，於計畫執行期</p>	<p>院院士，其赴國外出 差得搭乘艙等之相 關規定；其餘各款 未修正。</p> <p>四、第二項未修正。</p>
--	--	--





<p><u>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。</u></p> <p>(四)管理費:為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,且不得違反政府相關規定。</p> <p>各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出;一次核給多年期(同一計畫編號)者,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,逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。</p>	<p>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,逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。</p>	
<p>四、本部所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支:</p> <p>(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。</p> <p>(二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。</p> <p>(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。</p> <p>(四)慰勞或餽贈性質之支出。</p>	<p>四、本部所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支:</p> <p>(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。</p> <p>(二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。</p> <p>(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。</p> <p>(四)慰勞或餽贈性質之支出。</p>	<p>一、序文及第一款至第五款未修正。</p> <p>二、因研究主題及計畫性質多元,考量計畫主持人執行計畫,確有使用空間或實驗空間之租賃、修理及維護,或購置實驗用車以進行計畫測試驗證等需求。為使計畫主持人得依計畫實際執行狀況使用經費,爰於第六款增訂但書規定,以提供計畫主持人得依實際需求彈性使用經費。</p>



<p>(五) 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。</p> <p>(六) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。<u>但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。</u></p>	<p>(五) 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。</p> <p>(六) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。</p>	<p>三、考量部分專案計畫依其計畫性質及需求，已於其作業要點自訂有相關支用規定，是以，如本部各類專案計畫自訂有作業要點者，依法制適用規則，優先適用其要點之規定。</p>
--	---	--



科技部補助專題研究計畫經費處理原則

108年8月19日科部綜字第1080056413號函修正

一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

（一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1. 研究人力費：

（1）專、兼任人員及臨時工依本部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各項費用。

（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

（二）研究設備費：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。

（三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（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、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。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，其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。

（四）管理費：為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，且不得違反政府相關規定。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，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，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、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，執行機構應事先報經本部同意增列，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，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

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，執行機構得逕行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。依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元

以上者，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但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本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

- (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- (四)慰勞或餽贈性質之支出。
- (五)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。
- (六)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。

五、執行機構接受本部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

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本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

- (一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：
 - 1.第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
 - 2.第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。
- (二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：
 - 1.每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認後，通知執行機構依規定處理。
 - 2.每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，

須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，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。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

十一、其他注意事項如下：



(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

(三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。

- 
2. 各項支出未能加強內部查核。
 3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾。
 4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。
 5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
 6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
 7. 違反第四點之規定。
 8. 其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。
- (五) 本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- (六) 其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。
- 

修正科技部補助專題研究計畫經費處理原則第二點、第四點

科技部 108 年 8 月 19 日科部綜字第 1080056413 號函修正

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

（一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1. 研究人力費：

（1）專、兼任人員及臨時工依本部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各項費用。

（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

（二）研究設備費：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。

（三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（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、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。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，其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。

（四）管理費：為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，且不得違反政府相關規定。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，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，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支



用。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

- (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- (四)慰勞或餽贈性質之支出。
- (五)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。
- (六)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。

