科技部學術補助業務宣導說明會

主辦單位：科技部

承辦單位：財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心

民國 107 年 6 月

目 錄

議 程.....3
吳大猷先生紀念獎研究計畫機制說明.....5
科技部專題計畫助理人員補助機制及調整說明.....9
補助計畫經費使用規範宣導.....15
經費查核常見缺失及結報作業說明.....23

附 錄

科技部吳大猷先生紀念獎遴選作業要點.....35
科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項.....45
科技部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.....57
科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例.....61

科技部學術補助業務宣導說明會

✧ 主辦單位：科技部

✧ 承辦單位：財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心

✧ 參加對象：研發管理單位主管、主辦會計及人事人員

✧ 場次：

【第 1 場】107 年 6 月 19 日(星期二)14：00-16：00 高雄蓮潭會館(大禮堂)

【第 2 場】107 年 6 月 22 日(星期五)10：00-12：00 臺大集思會議中心(國際會議廳)

【第 3 場】107 年 6 月 22 日(星期五)14：00-16：00 臺大集思會議中心(國際會議廳)

✧ 議程：

時間	主題內容	主持/報告人
5 分鐘	致詞	次長
40 分鐘	I.吳大猷先生紀念獎研究計畫機制說明	綜合規劃司
	II.補助計畫研究人力規範調整說明	綜合規劃司
	III.補助計畫經費使用規範宣導	綜合規劃司
	IV.經費審核常見缺失暨核銷作業說明	主計處
75 分鐘	綜合座談(QA)	次長

✧ 報名網址：https://www.stpi.narl.org.tw/public/MOSTforum.htm

吳大猷先生紀念獎研究計畫
機制說明

綜合規劃司

107年6月

簡報大綱

- 科技部吳大猷先生紀念獎簡介
- 吳大猷先生紀念獎研究計畫-推動目標
- 吳大猷先生紀念獎研究計畫-機制說明
- 常見問題

科技部吳大猷先生紀念獎簡介

宗旨：培育青年研究人員，獎助國家未來學術菁英長期投入學術研究

資格

- 42歲以下(女性在此年齡前有生育事實者，一胎得延長2歲)。
- 副教授(副研究員)相當職級以下。
- 未曾獲本部傑出研究獎者。

審查程序

- 由本部各學術司自當年度執行專題計畫之PI主動遴選，經初複審後提列候選人名單。
- 由本部次長主持之審查會議決定獲獎人名單，簽陳部長核定。

獎勵人數

45名(原則)

獎勵金

30萬元

NEW 得依獲獎人學術生涯規劃及本部規定，提出一件吳大猷先生紀念獎研究計畫

吳大猷先生紀念獎研究計畫-推動目標

1. 除一次性獎勵金外，持續協助獲獎人提升研究表現。
2. 鼓勵獲獎人進行跨領域及前瞻性研究，突破既有學門框架。
3. 獲獎人作為領頭羊，進而形成其研究領域內之頂尖研究團隊。

吳大猷先生紀念獎研究計畫-機制說明

吳大猷先生紀念獎研究計畫-常見問題

Q.1 105及106年度獲獎人應於何時提出計畫申請？

A:上開兩類獲獎人，於107年本獎項公告獲獎名單後，依本部另行公告之時程提出申請。

Q.2 限制不得執行其他本部補助計畫是否有例外？

A:執行中之涉及第三方之產學、國際合作計畫，經本部同意者不在此限。

科技部
Ministry of Science and Technology

科技部專題計畫助理人員補助機制及調整說明

綜合規劃司

107年6月

簡報大綱

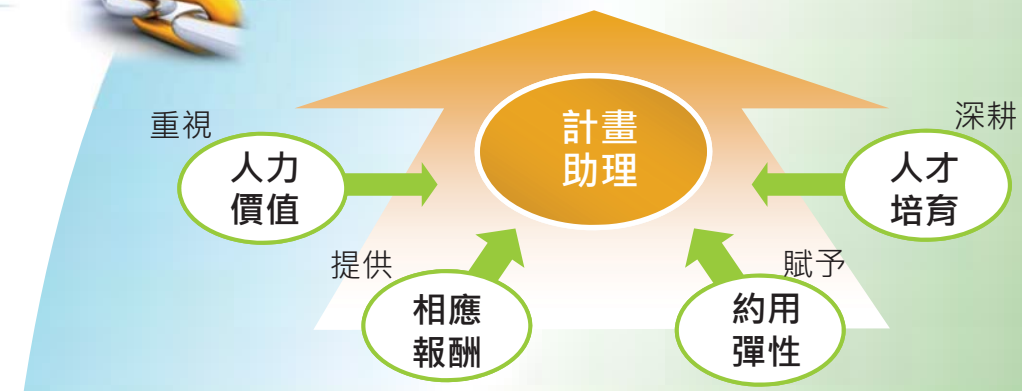
科技部
Ministry of Science and Technology

壹 前言

貳 助理人員相關規定及調整內容

參 機構配合事項

前言



計畫主持人

提供補助計畫約用助理的敘薪彈性，希望帶動所有用人機構正視自身工作性質、對人員的表現期待及激勵措施，給予職場工作人員友善且實質反映工作績效的報酬。

計畫助理

正視人力價值，打破助理給薪框架，提供敘薪彈性，讓相應的付出獲得同等價值的報酬，並保障應有的勞動權益。

助理人員法規

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

- 107年5月23日科部綜字第1070034020號函修正部分規定

助理人員分類及敘薪機制

科技部 Ministry of Science and Technology

專任助理	兼任助理	臨時工
➢ 專職從事專題研究計畫 ➢ 106年5月25日函頒修正，自106年8月1日起，由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金，專任助理人員工作酬金參考表停止適用	➢ 以部分時間參與專題研究計畫 ➢ 107年5月23日函頒修正，自107年8月1日起，依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給，兼任助理費用支給標準表停止適用，並取消支領數額限制規定	➢ 臨時僱用且無專職工作之人員 ➢ 依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給

5

科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

105 年 1 月 5 日科部綜字第 1050000822 號函修正
負責單位：綜合規劃司

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者				
最高以不超過30,000元為限	最高以不超過34,000元為限	最高以不超過10,000元為限	最高以不超過6,000元為限	6,000元	5,000元

自107年8月1日起停止適用

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。
2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

6

助理人員兼職規定

- 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。
- 107年5月23日函頒修正，專任助理不得擔任本部其他專題研究計畫之助理人員。

本部所訂相關補助規定，其適用範疇僅限本部補助計畫，能否兼任其他補助機關(構)之計畫助理或於下班後兼職等情，請依執行機構相關規定及與助理人員簽訂之契約審認辦理。

- 助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。

助理人員費用列支

業務費

- 專任助理費用
  - 工作酬金
  - 年終工作獎金
- 兼任助理費用
- 臨時工資
- 保險費
- 勞工退休金或離職儲金

管理費

- 業務費所列以外依其他法令應支出之助理人員費用，107年5月23日函頒修正，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

鬆綁敘薪機制之配套措施-調整經費核定清單

一、業務費項下不再分細項

- 核定清單不再細分研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用
- 由計畫主持人於核定總額內彈性運用
- 執行機構應建立管控機制
- 管制項目仍應單獨列出，如研究主持費(本部主動核給)及博士後研究人員(專款專用，如有賸餘不得調整至其他用途)

二、增加計畫主持人得彈性調整核給研究人力費用之說明

- 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、預期績效等表現因素，於補助經費內調整核給相關費用

調整後經費核定清單

第　次 討論　日期　(第　次通過)

年度【計畫名稱：　　】經費核定清單

執行機構：　　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.本部依規定主動增核研究主持費(　～　)　名，月支　元(　月計) 2.博士後研究　元(專款專用，如有賸餘不得調整至其他用途) ※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　元
研究設備費			
國外差旅費			
管理費			
合　　計			
執行期限：　～		計畫編號：MOST　-　-　-　-	

研究類型：　　學門名稱：　　流水號：
研究性質：　　承辦人：
應繳報告：
研究成果歸屬：
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

107年5月23日函頒修正後機構配合事項

1 自訂標準

- 自107年8月1日新申請計畫須於本部網站上傳自訂之兼任助理費用支給標準

2 過渡期間及彈性

- 107年8月1日前申請、已核定及執行中之計畫所需助理人員費用，如依執行機構自訂標準而有調整需求時，於原核定計畫總經費(含管理費)內勻支
- 107年8月1日後申請及核定之計畫，本部將依各計畫申請表內所說明之人力、工作內容等因素，及各機構檢送之標準表綜合考量後核給經費總額。如依執行機構自訂標準核給兼任助理費用致高於核定經費而有調整需求時，請於原核定計畫總經費(含管理費)內勻支。

3 經費核銷

- 執行機構依契約簽訂當時之薪資標準覈實給付。

簡報完畢

◆營造友善的科研經費報支環境◆

補助計畫經費使用規範宣導

綜合規劃司

107年6月

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

1

簡報大綱

專題計畫

一 前言

二 補助機制

三 經費使用原則

四 注意事項

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

2

前言

以興利思維支持創新研究

符合科研實際需求

研議經費運用更大彈性

如：彈性支用額度

簡化經費使用與報支程序

如：擴大授權自主管理範圍

動態調整經費規範

加強宣導相關措施

如：舉辦宣導會溝通經費使用及審核觀念

營造科研人員得以專注投入之環境

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

3

補助法規

01

科技部補助專題研究計畫作業要點

規範專題研究計畫之補助機制、申請資格及執行方式等，以利申請人及受補助單位了解整體作業及執行流程。

02

科技部補助專題研究計畫經費處理原則

規範經費請領、支用原則、支出用途變更及經費流用等機制，以利執行機構執行及管理。

03

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

規範助理人員約用條件及程序、補助費用及利益迴避限制，以提供研究所需人力支援。

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

4

補助流程

- 計畫審查
- 計畫核定經費
- 截止收件次日起6個月內完成

- 計畫執行期滿後3個月內
- 經費結報
- 成果報告繳交

徵求計畫 → 審查核定 → 執行監督 → 補助結案

- 計畫徵求公告
- 計畫收件
- 每年11月公告受理，次年1月截止申請

- 8月前核定公布後，依經費核定清單所列期間開始執行
- 計畫變更(更換主持人、補助經費流用、執行期間變更等)

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

補助項目

◆業務費◆

- 研究人力費(研究主持費、計畫助理、博士後研究)
- 耗材、物品、圖書及雜項費用
- 國外學者來臺費用

※參考支出用途範例編列並依實際情形支用

◆研究設備費◆

- 單價在新臺幣1萬元以上且使用年限在2年以上之各項設備

◆國外差旅費◆

- 執行國際合作與移地研究(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)
- 出席國際學術會議(發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人)

◆管理費◆

原始憑證就地查核15%、非就地查核8%

《使用限制》

① 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
② 補助經費無關之任何墊撥款項。
③ 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
④ 慰勞或餽贈性質之支出。
⑤ 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。
⑥ 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

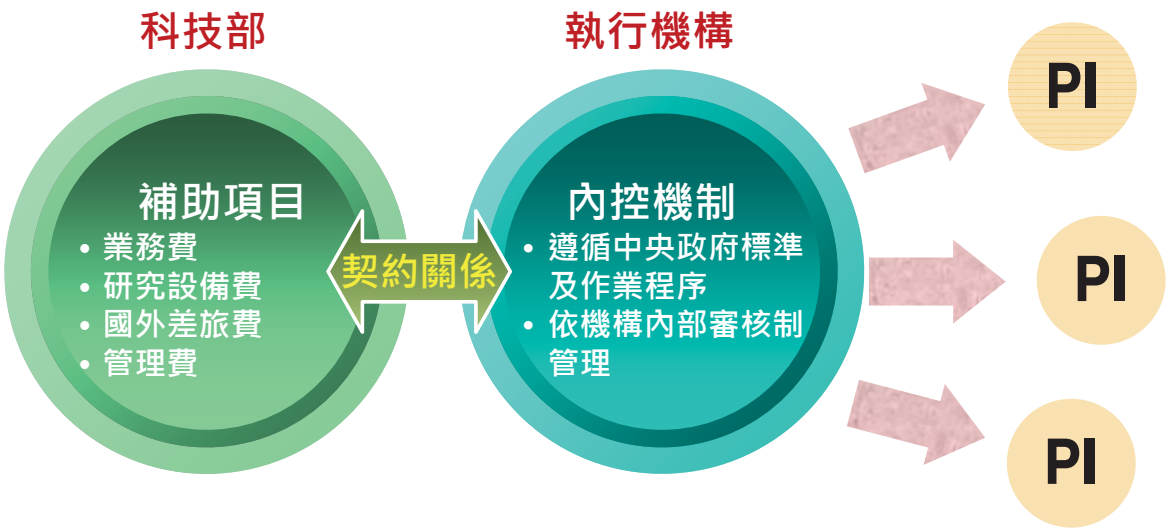
計畫變更

研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於**執行期間內**檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

- 計畫主持人或共同主持人**因故致未能執行計畫**或**資格不符規定**者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。
- 依本部規定**須事先**報本部同意之經費用途變更、流用或追加。
- 執行期間變更。除特殊情形者外，**延長期間最多以一年為限**；延長期間內所需費用，不另予補助。

經費使用原則

- 減少經費使用限制，避免過度管理
- 對不法及浮濫案件，加強課責處置



鬆綁與課責

鬆 綁

流用彈性

- 補助項目間之流用累計超過**50%**始需報經科技部同意。
- 補助項目內支出用途，**授權執行機關認定**。
- 研究設備費項目金額或流入後**總額5萬元以下**，授權執行機構認定。

支用彈性

- 額度為核定總經費**2%**，上限為**2萬5千元**。
- 其支出用途範圍為國內出差之**計程車資**、自行駕車之交通費、國際交流接待國外訪賓之**餐敘及饋贈**、執行機構**非計畫**相關人員支援計畫之出席費、稿費或審查費。

課 責

強化內控

- 要求訂定**內控機制**。
- 鼓勵自主，避免浮濫。
- 如有浮濫報支情形，得扣機關**管理費**。

經費請領

- 一次核給多年期者之次年度經費撥款方式：
  - 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
  - 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70%以上**，或未達70%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。

計畫結案

執行機構應於執行期滿後3個月內向本部辦理經費結報

經費結報

◆依是否為實施原始憑證就地查核計畫辦理經費結報

◆各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但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，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

※本部審核支用項目是否符合原核定項目、是否確依規定程序辦理流用變更、結餘款如過高(超過原核定金額20%)則瞭解執行情形及原因

計畫主持人應於執行期滿後3個月內至本部網站線上繳交

成果報告

◆研究成果報告 ＋

◆執行國際合作與移地研究：繳交心得報告或與國外共同研究成果

◆出席國際學術會議：繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要

◆博士後研究：繳交研究工作報告表

◆涉及臨床試驗且進行性別分析：繳交性別分析報告

※研究成果列入計畫主持人爾後年度申請計畫之研究表現與執行計畫能力評分考量

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

11

應加強執行計畫內部管理

邇來發生計畫主持人要求助理於領取工作酬金後再回繳部分費用，而損及相關人員權益情事，請執行機構應加強內部管理

帳務處理

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。

管理責任

機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

12

講座鐘點費已提供支給彈性

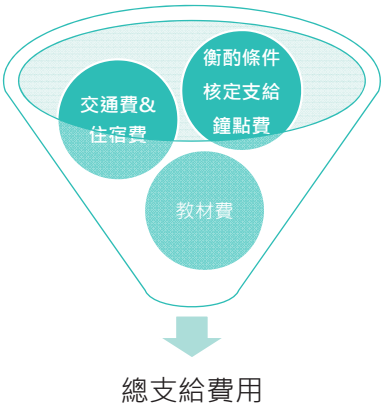
行政院於107年1月23日以院授人給字第1070030976號函訂定「講座鐘點費支給表」，自107年2月1日生效發布

「講座鐘點費支給表」適用對象

- 第1點--各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。

「講座鐘點費支給表」附則

- 第4點—得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件**自行核定支給**
- 第5點--參照出差旅費相關規定，**覈實支給**外聘講座交通費及國內住宿費
- 第6點--得於該次授課鐘點費7成內**衡酌支給**教材費
- 第7點--公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。



應有的補助規定認知

科技部106年12月7日至106年12月22日網路問卷調查，反映有關補助規定認知不足項目

學者認知程度或意見	科技部說明
1. 僅40.12%學者知曉設備費5萬元以下免報部規定，未達半數	當原計畫未核定設備費時，若額度在5萬元以下可依各機構內部程序辦理而免報部
2. 補助經費不敷研究支用	應本撙節原則支用，先於原核定總額內依規定程序辦理流用，如因研究計畫需要確有不足，得敘明理由提出經費追加之申請
3. 書籍購買應放寬，且低於一萬元的書不需列財產	計畫主持人以補助經費購買研究圖書須列入財產，建議因應執行計畫而購置之圖書，除符合圖書館法典藏要件依法入館外，其餘金額1萬元以下得不列財產
4. 執行機構的核銷標準、程序多比科技部還要嚴格	尊重執行機構內控制度，惟應檢視並建立更為簡便合理之核銷作業程序
5. 原始憑證核銷繁瑣且標準不一	本部已有編輯補助計畫經費結報檢附憑證範例指引，請各執行機構參考並簡化內部核銷作業

建置「專題研究計畫專區」

收錄補助法規、相關表格、函釋及常見問答FAQ

＝歡迎多加利用＝

簡報完畢

經費查核常見缺失及結報作業說明

主計處

107年6月

大　　綱

- 經費查核常見缺失與結報作業說明
- 強化補助經費執行之內部管理機制

經費查核常見缺失與結報作業說明（1/14）

類別	近5（102至106）年經費查核常見缺失
業務費	1.溢支主持費、助理人員工作酬金
	2.列支主持人、共同主持人、計畫內相關人員研究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.列支原未核列之補助項目
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
	9.執行產學合作計畫，逕向合作企業辦理採購，未依補助合約規定，循執行機構行政程序專案核准後辦理

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

2

經費查核常見缺失與結報作業說明（2/14）

（一）業務費

缺失1	結報作業說明	相關規定
溢支主持費、助理人員工作酬金(1/2)	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：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。

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

3

經費查核常見缺失與結報作業說明（3/14）

缺失1	結報作業說明	相關規定
溢支主持費、助理人員工作酬金(2/2)	2. 助理人員 ➢ 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。	約用注意事項§2、3、4： ● 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助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。 ● 專/兼任助理費用，由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金。 （106及107.5.23修訂）

經費查核常見缺失與結報作業說明（4/14）

缺失2	結報作業說明	相關規定
列支主持人、共同主持人、計畫內相關人員研究主持費或工作酬金以外之酬勞	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。

經費查核常見缺失與結報作業說明（5/14）

缺失3	結報作業說明	相關規定
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費	是否填具國內出差旅費報告表。 ➢ 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。 ➢ 住宿費：(1)是否**檢據**覈實報支。(2)是否**依行政院標準**，按職務等級於規定**數額內報支**。 ➢ 雜費：是否超過每日上限400元。	國內出差旅費報支要點 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元 職務等級／費別 特任級人員 簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸） 薦任級以下人員（九職等以下包括雇員、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。其餘交通工具，不分等次覈實報支。 住宿費每日上限：2,200 / 1,800 / 1,600 檢據覈實報支。 雜費每日上限：400

經費查核常見缺失與結報作業說明（6/14）

（二）研究設備費

缺失4	結報作業說明	相關規定
列支原未核列之補助項目	檢視所報支項目是否為核定清單核給之補助項目，如原未核列，應事先報經本部同意後始得列支。	經費處理原則§3 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，**事先報經本部同意增列**。但**增列研究設備費項目**，經費額度在**5萬元以下**者得**依內部行政程序辦理**，免報本部。

經費查核常見缺失與結報作業說明（7/14）

（三）國外差旅費

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(1/3)	➢ 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。 確認乘客姓名、行程、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。 確認實際購票之價格	國外出差旅費報支要點

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

8

經費查核常見缺失與結報作業說明（8/14）

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(2/3)	➢ 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。 確認搭機之事實 ➢ 生活費：是否依行政院所訂生活費日支數額表報支，免檢據。	國外出差旅費報支要點

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

9

經費查核常見缺失與結報作業說明（9/14）

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(3/3)	➢ 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訂共同供應契約	國外出差旅費報支要點 行政院98.7.3函

經費查核常見缺失與結報作業說明（10/14）

（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	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

經費查核常見缺失與結報作業說明（11/14）

缺失7	結報作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符(1/2)	專/兼任助理費用、臨時工資、保險費及勞工退休金或離職儲金 ➡ 業務費 依其他法令應支出之助理人員費用 ➡ 管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支	助理人員約用注意事項§4、5 （107.5.23 修訂）

經費查核常見缺失與結報作業說明（12/14）

缺失7	結報作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符(2/2)	助理人員費用衍生之補充保費 ➡ 業務費 其他給付費用衍生之補充保費 ➡ 管理費 如：出席費衍生之補充保費。	本部104.10.28函

經費查核常見缺失與結報作業說明（13/14）

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	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是否繳回本部。	專題研究計畫經費處理原則§5

經費查核常見缺失與結報作業說明（14/14）

缺失9	結報作業說明	相關規定
執行產學合作計畫，逕向合作企業辦理採購，未依補助合約規定，循執行機構行政程序專案核准後辦理	是否經專案核准，並檢附核准文件。	產學合作研究計畫補助合約書§9 辦理科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序專案核准，辦理採購。

強化補助經費執行之內部管理機制（1/3）

一、建立經費執行爭議處理機制

執行機構應依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，使計畫執行得以權責相符，提升經費執行效率，相關爭議處理程序建議如下（本部101.8.27函）：

若執行機構會辦單位表示該經費「不能核銷」	・請提出具體法令依據。
若法令有解釋之模糊空間	・請依分層負責機制由授權人員依權責解釋，若仍有疑義則簽報執行機構首長解釋。
若執行機構首長無法解釋	・來函本部申請處理。

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

16

強化補助經費執行之內部管理機制（2/3）

二、本部對執行機構之課責要求

執行機構未能配合本部獎、補助項目之執行及管理等之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。（作業要點第23點）

未建立內部管理機制、機制不全或對於支出與計畫相關性之認定情節嚴重者，本部將依規定降低日後補助計畫核給管理費之比例。（本部101.8.27函）

MOST 科技部 Ministry of Science and Technology

17

強化補助經費執行之內部管理機制（3/3）

計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，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。對於涉及經費浮報虛報案件，本部將依補助專題研究計畫作業要點第25點規定辦理。

（作業要點第24點、本部101.8.27函）

經費浮報虛報處分：

- 書面告誡主持人。
- 對主持人終身停權或停權若干年。
- 要求申請機構及主持人檢討改進。
- 追回全部或部分研究經費。
- 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額1-3倍。
- 自次年度起對申請機構降低本部補助專題計畫管理費補助比率。
- 情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

結　　語

請各執行機構加強內部控制與內部審核，並建立簡便合理之核銷作業程序，以營造友善的經費報支環境，提升計畫執行效率。

報告完畢

敬請指教

附　錄

科技部吳大猷先生紀念獎遴選作業要點

檔　　號：
保存年限：

科技部　函

地址：台北市和平東路二段106號
聯絡人：鄭旭堯
電話：02-2737-7570
傳真：02-2737-7924
電子信箱：sycheng@most.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國107年5月18日

發文字號：科部綜字第1070033174號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：修正「科技部吳大猷先生紀念獎遴選作業要點」，並自即日生效，請查照轉知。

說明：

一、本次修正規定中有關獲獎人得提出1件研究計畫部分，105及106年度獲獎人亦得予適用，得自公告107年度獲獎名單後2年內，依本部公告時程提出計畫申請。

二、檢送修正「科技部吳大猷先生紀念獎遴選作業要點」及修正對照表各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共303單位）
副本：本部各司處（共22單位）(含附件)

部長陳良基

科技部吳大猷先生紀念獎遴選作業要點

107年5月18日科部綜字第1070033174號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為培育青年研究人員，獎助並鼓勵國家未來學術菁英長期投入學術研究與持續提升學術表現，並紀念吳大猷先生對發展科學與技術研究之貢獻，特訂定本要點。

二、候選人資格：

候選人須符合本部補助專題研究計畫主持人資格，並具備下列條件：

(一)年齡在四十二歲以下（女性候選人在此年齡之前曾有生育事實者，每生育一胎得延長兩歲，但應檢附相關證明文件)。

(二)副教授、副研究員或相當職級以下。

(三)未曾獲得本部傑出研究獎。

三、審查程序：

(一)由本部各學術司自當年度執行專題研究計畫之主持人中遴選,經初審及複審後提列候選人名單。

(二)由本部次長主持之審查會議決定獲獎人名單，簽陳部長核定。

四、獎勵人數及方式如下：

(一)獲獎人數：每年以四十五名為原則。

(二)獲獎人除由本部頒發獎牌一面及獎勵金新臺幣三十萬元外,並得依獲獎人學術生涯規劃及本部規定，提出一件吳大猷先生紀念獎研究計畫(以下簡稱研究計畫)。

獲獎人以獲頒一次為限。

五、依前點所提研究計畫，申請及作業方式如下：

(一)獲獎人得於公告獲獎名單後二年內，依本部規定時程提出申請。

(二)所提研究計畫得為個人型或單一整合型計畫；並優先鼓勵獲獎人建立研究團隊進行跨領域之研究。

(三)獲獎人所提研究計畫，將由本部各學術司組成專案小組辦理計畫審查，擇優予以補助。

(四)研究計畫執行年度補助總經費最高以不超過獲獎人獲獎當年度執行本部專題計畫總經費之三倍為原則。

(五)獲獎人於執行研究計畫期間，不得同時執行本部其他補助計畫，但符合下列二目特殊情形之一，經本部同意者，得繼續執行至計畫期滿：

1. 涉及第三方並影響合作研究及履約誠信之產學合作研究計畫、雙邊協議專案型國際合作研究計畫。

2. 學門召集人規劃計畫，或其他具重要性之規劃推動補助計畫，敘明理由經專案核定者。

除前項規定外，研究計畫依本部補助專題研究計畫作業要點及相關規定辦理。

六、獲獎人有違反學術倫理之情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

科技部吳大猷先生紀念獎遴選作業要點修正對照表

107 年 5 月 18 日

修正規定	現行規定	說明
一、科技部(以下簡稱本部)為培育青年研究人員，獎助並鼓勵國家未來學術菁英長期投入學術研究與持續提升學術表現，並紀念吳大猷先生對發展科學與技術研究之貢獻，特訂定本要點。	一、科技部(以下簡稱本部)為培育青年研究人員，獎助國家未來學術菁英長期投入學術研究，並紀念吳大猷先生對發展科學與技術研究之貢獻，特訂定本要點。	修正第一項，說明本獎項增訂提供研究計畫申請，其目的係使獲獎人在本部培植下，持續投入長期研究並提升其學術表現。
二、候選人資格： 候選人須符合本部補助專題研究計畫主持人資格，並具備下列條件： (一)年齡在四十二歲以下（女性候選人在此年齡之前曾有生育事實者，每生育一胎得延長兩歲，但應檢附相關證明文件）。 (二)副教授、副研究員或相當職級以下。 (三)未曾獲得本部傑出研究獎。	二、候選人資格： 候選人須符合本部補助專題研究計畫主持人資格，並具備下列條件： (一)年齡在四十二歲以下（女性候選人在此年齡之前曾有生育事實者，每生育一胎得延長兩歲，但應檢附相關證明文件）。 (二)副教授、副研究員或相當職級以下。 (三)未曾獲得本部傑出研究獎。	本點未修正。
三、審查程序： (一)由本部各學術司自當年度執行專題研究計畫之主持人中遴選，經初審及複審後提列候選人名單。 (二)由本部次長主持之審查會議決定獲獎人名單，簽陳部長核定。	三、審查程序： (一)由本部各學術司自當年度執行專題研究計畫之主持人中遴選，經初審及複審後提列候選人名單。 (二)由本部次長主持之審查會議決定獲獎人名單，簽陳部長核定。	本點未修正。
四、獎勵人數及方式如下： (一)獲獎人數：每年以四十五名為原則。 (二)獲獎人除由本部頒發獎牌一面及獎勵金新臺幣三十萬元外，並得依獲獎人學術生涯規劃及本部規定，提出一件吳大猷先生紀念獎研究計畫(以下簡稱研究計畫)。 獲獎人以獲頒一次為限。	四、獎助： 獲獎人由本部頒發獎牌一面及獎勵金新臺幣三十萬元。	一、修正第一項，參考本部傑出研究獎遴選作業要點第七點之體例，明定獎勵人數及方式。第一款係現行規定第五點第一款移列；現行規定移列為第二款，另為鼓勵獲獎之學術菁英長期投入學術研究，爰於現行獎勵方式增訂獲獎人得研提一件研究計畫之規定。 二、新增第二項，由現行規定第五點第二款移列，將獎勵內容之相關規範整併於

		本點。
五、依前點所提研究計畫，申請及作業方式如下： (一)獲獎人得於公告獲獎名單後二年內，依本部規定時程提出申請。 (二)所提研究計畫得為個人型或單一整合型計畫；並優先鼓勵獲獎人建立研究團隊進行跨領域之研究。 (三)獲獎人所提研究計畫，將由本部各學術司組成專案小組辦理計畫審查，擇優予以補助。 (四)研究計畫執行年度補助總經費最高以不超過獲獎人獲獎當年度執行本部專題計畫總經費之三倍為原則。 (五)獲獎人於執行研究計畫期間，不得同時執行本部其他補助計畫，但符合下列二目特殊情形之一，經本部同意者，得繼續執行至計畫期滿： 1. 涉及第三方並影響合作研究及履約誠信之產學合作研究計畫、雙邊協議專案型國際合作研究計畫。 2. 學門召集人規劃計畫，或其他具重要性之規劃推動補助計畫，敘明理由經專案核定者。 除前項規定外，研究計畫依本部補助專題研究計畫作業要點及相關規定辦理。		一、<u>本點新增。</u> 二、配合本次修正增訂獲獎人得提出一件研究計畫，爰增列本點，說明如下： (一) 第一項： 1. 考量給予獲獎人充裕規劃時間，明定得於獲獎名單公告後二年內，依本部規定時程提出計畫申請，爰為第一款規定。 2. 獲獎人研提之計畫得以個人型或單一整合型計畫建立研究團隊等方式提出，鼓勵其持續提升學術表現，爰為第二款規定。 3. 為鼓勵獲獎人研提創新議題，由各學術司組成專案小組進行審查，引導申請人之創新突破提案思維，擇優補助以確保計畫品質，爰為第三款規定。 4. 為給予獲獎人充分資源及兼顧計畫可執行規模，研究計畫執行年度補助經費規模最高以不超過獲獎人獲獎當年度執行本部專題計畫總經費之三倍為原則，爰為第四款規定。 5. 為使獲獎人專注投入吳大猷先生紀念獎研究計畫，爰限制獲獎人不得同時執行本部其他各類補助計

		畫，惟參酌本部一零六年十一月二十九日科部綜字第一〇六一〇〇九一七六號函所訂重大政策性專案計畫件數核給通則，符合例外情形且經本部同意者不在此限，爰為第五款規定。 (二) 本研究計畫屬專題研究計畫性質，故其經費補助等相關規範，除第一項所規定者外，餘均依本部補助專題研究計畫作業要點及相關規定辦理，爰增訂第二項。
六、獲獎人有違反學術倫理之情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。	五、其他事項： (一)獲獎人數每年以四十五名為原則。 (二)獲獎人以獲頒一次為限。 (三)獲獎人有違反學術倫理之情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。	一、點次變更。 二、現行規定第一款及第二款分別移列至修正規定第四點第一項第一款及第二項，第三款移列為修正規定，並依法制體例刪除序文。

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

檔　　號：
保存年限：

科技部　函

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

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國107年5月23日

發文字號：科部綜字第1070034020號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第三點、第四點、第五點規定，並自107年8月1日生效，請查照轉知。

說明：

一、為提供執行計畫助理人員約用彈性，兼任助理費用修正為依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給，及本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表停止適用並取消支領數額限制規定。

二、自107年8月1日起，各執行機構新申請計畫須於本部網站上傳自訂之兼任助理費用支給標準，已獲核定補助執行中之計畫，應確實依該自訂標準核實支給工作酬金/研究津貼。本次修正生效前已核定之研究計畫所需助理人員費用，如依貴機構自訂標準而有調整需求時，請於原核定計畫總經費（含管理費）內勻支。

三、檢附「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」修正後全文及第三點、第四點、第五點規定修正對照表各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共303單位）
副本：本部各司處（共22單位）(含附件)

部長陳良基

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

107 年 5 月 23 日科部綜字第 1070034020 號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。

二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、助理人員分下列三類：

(一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。

(二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任本部其他專題研究計畫之助理人員。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，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

四、助理人員所需下列費用由業務費列支：

(一)專任助理費用：

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。
2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
3. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職

者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

(二)執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第三點、第四點、第五點規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、助理人員分下列三類： (一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。 (二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級： 1.講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。 2.研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3.大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。	三、助理人員分下列三類： (一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。 (二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級： 1.講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。 2.研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3.大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。	一、兼任助理為支援學術研究的研究人力之一，亦為本部進行長期人才培育的重要對象，透過計畫的參與途徑，達到研究人力補充及人才養成目的，為使此精神更為彰顯，爰第一項第二款序文酌作文字修正。 二、教育部於一百零六年五月十八日臺教高（五）字第一〇六〇〇六〇九三九號函修正「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」名稱為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，爰第二項配合修正該原則名稱。 三、第三項至第五項未修正。 四、第六項所規範專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員，係指本部所補助之其他專題研究計畫，爰酌作文字修正，以資明確。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。 於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。 專任助理不得擔任本部其他專題研究計畫之助理人員。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，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。	學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。 於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。 專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。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，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。	
四、助理人員所需下列費用由業務費列支： (一)專任助理費用： 1.由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。 2.為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。	四、助理人員所需下列費用由業務費列支： (一)專任助理費用 1.由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。 2.參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敍工作酬金。工作經歷由執行機構認定。	一、專任助理工作酬金已由執行機構依自行訂定標準支給，爰刪除第一款第二目之規定，現行第三目移列為第二目，並酌作文字修正；現行第四目移列為第三目，內容未修正。 二、為增加執行機構敍薪彈性，第二款兼任助理費用修正為依執行機構自行訂定之標準核實支給，及本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表停止適用並取

3.執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 (二)兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。 (三)臨時工資 依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。 (四)保險費 依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險	3.專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。 4.執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 (二)兼任助理費用 1.依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。 2.同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規	消支領數額限制規定，爰將現行第二目刪除，現行第一目有關標準表相關文字刪除，修正移列為第二款。

局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。 (五)勞工退休金或離職儲金 1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。 2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。	定之最高標準。 (三)臨時工資 依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。 (四)保險費 依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。 (五)勞工退休金或離職儲金 1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。 2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。	
五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。	考量非經常性費用支應之彈性，增訂如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

科技部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

科技部補助專題研究計畫
耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例

說　　明	1.補助項目依《科技部補助專題研究計畫作業要點》規定。 2.為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。 3.有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。		
補助項目	**分　　項**	**支　　出　　用　　途**	**備　　註**
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如： 1. 消耗性器材 2. 化學藥品 3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，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） 4. 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） 5. 網路使用費 6. 資料庫使用費 7. 儀器安裝保險與運雜費 8. 儀器維護費 9. 儀器或電腦軟體租用費 10.人工氣候室使用費 11.委託試驗費 12.貴儀中心儀器使用費 13.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） 14.因研究工作性質具危險性之意外險保險費（保險額度可參考行政院87年3月23日台87人政給字第001923號函規定） 15.設備保險費 16.問卷調查費(實地調查訪問及搜集各種資料所需費用） 17.受試者禮品、營養品及交通費 18.在國內舉辦之研討會報名費或註冊費	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本部協助。

		19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 論文發表費（本部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） 21. 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） 22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 23. 翻譯及潤稿費 24. 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） 25. 田野調查之茶點費 26. 計畫相關之教育訓練費 27. 研究計畫所需的圖書（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） 28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用 29. 物品（非屬研究設備者） 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費 35. 購買或租賃特殊義肢輔具 36. 聘請手語翻譯員費用	
研究設備費	—	執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。如： 1. 機械設備 2. 儀器設備 3. 資訊軟硬體設備 4. 衛星影像及電子地圖	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。

科技部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經費結報檢附憑證範例

一、經費請領部分：

依請款期別，檢附下列憑證：

項目	應檢附憑證	備註
(一)第 1 期	1.補助合約書 2.請款明細表 3.收據	多年期以後各年之第 1 期請款，檢附： 1.已撥付款之支用明細表 2.左列 2、3。
(二)第 2 期	1.請款明細表 2.收據	多年期以後各年度之第 2 期請款同左。

二、經費結報部分：

(一)計畫申請書及經費核定清單

(二)收支明細表

(三)依經費項目檢附下列憑證：

經費項目	應檢附憑證	備註
一、業務費 （一）研究人力費 1.主持費 2.規劃費	印領清冊或收據	如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）支付各受款人明細之簽收或證明文件，免由受領人於印領清冊簽名（以下同）。
3.助理人員費用 （含專任、兼任及臨時工資）	1.印領清冊或收據 2.核准約用之相關資料	
4.保險費 5.勞工退休金	收據	
6.離職儲金	印領清冊	
（二）耗材、物品、圖書及雜項費用 （與研究計畫直接有關之其他費用）	1.發票（收據） 2.採購案應檢附驗收證明文件或其他足資證明之相關文件。訂有契約者，應併	1.無需開立發票之廠商，方得提出收據(以下同)。 2.無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。

科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例

經費項目	應檢附憑證	備註
	檢附契約副本或抄本（如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附）。	
（三）國內差旅費 1.交通費	1.國內出差旅費報告表 2.依交通工具檢附單據如下： （1）飛機： ①票根或購票證明文件 ②登機證存根 （2）高鐵、船舶：票根或購票證明文件 （3）公民營客運汽車、火車、捷運：覈實報支，免檢據	
2.住宿費	發票（收據）	
3.雜費	免檢據（依國內出差旅費報支要點規定辦理）	
二、研究設備費		
單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。	1.發票（收據） 2.採購案應檢附驗收證明文件或其他足資證明之相關文件。訂有契約者，應併檢附契約副本或抄本（如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附）。	無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。
三、國外差旅費		
（一）交通費 1.飛機	1.國外出差旅費報告表 2.依交通工具檢附單據如下： （1）機票票根或電子機票 （2）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉	搭乘非本國籍航空公司班機，應附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例

經費項目	應檢附憑證	備註
	付收據或其他足資證明支付票款之文件。 (3)登機證存根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。	
2.船舶 3.長途大眾陸運工具	發票（收據）或旅行業代收轉付收據	
(二)生活費	免檢據（依國外出差旅費報支要點規定辦理）	
(三)辦公費 （含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費）	1.發票（收據）或旅行業代收轉付收據 2.保險費應另附保單	
四、管理費		
配合執行研究計畫所需之費用	發票（收據）或支出分攤表	1.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。 2.如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。