大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑

中華民國 99 年 12 月編

目　　錄

壹、用人經費相關規定 1
貳、業務費 4
・出席費 4
・講座鐘點費 6
・國內出差旅費 8
・國外出差旅費 11
・教育訓練費 17
・稿費 22
・通訊費 24
・國外專業顧問費 25
・運動競賽裁判費 27
叁、研究設備費 28
肆、其他注意事項 30
附錄一、公務員服務法
附錄二、支出憑證處理要點 34
附錄三、國內出差旅費報支要點 39
附錄四、國外出差旅費報支要點 41
附錄五、發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費使用原則 44
附錄六、教育部補助獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫實施要點 48
附錄七、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 56
附錄七-1、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 61
附錄八、教育部委託研究計畫經費處理注意事項 66
附錄八-1、教育部委託研究計畫經費編列基準 68
附錄九、 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案 73
附錄九-1、教育部為實施「延攬及留住大專校院特珠優秀人才實施彈性薪資方案」請各校配合彈性運用校務基金（函） 75
附錄十、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點 77
附錄十一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則 83
附錄十一-1、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則(摘要圖示) .. 89
附錄十二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 91
附錄十三、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準
附錄十四、財物標準分類 93
附錄十五、財務責任相關規定 95

壹、用人經費相關規定

※以下未盡事項，應依各補助或委辦單位規定辦理。

一、依國科會規定，助理人員分三類—專任助理、兼任助理及臨時工；兼任助理分三級—講師、助教級、研究生（含碩士班、博士班）及大專學生。如因研究計畫需要，擬變更助理人員之類（級）別時，得由主持人循執行機構行政程序簽准後辦理。
（國科會 99.07.14 臺會綜二字第 0990049164 號函）

二、依國科會及衛生署規定，助理人員之約用應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之。

三、在職或在學人員不得擔任計畫專任助理人員；已擔任專任或兼任助理人員，不得再擔任臨時工。

四、教育部對各經費核撥機關（如教育部、經濟部、交通部、環保署、國科會、農委會、研考會、經建會等）所補助專題研究計畫進用臨時人員之迴避進用事項，處理建議如下：（教育部 99.10.22 台人(一）字第 0990162558 號函）

(一)各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

(二)計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。

五、依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，補助案件不補助人事費，但因特殊需要經教育部同意者，不在此限。各計畫人事費除經教育部同意者外，不得流入。已按月支領固定津貼者，不得重複支領本計畫之其他酬勞。

六、依經濟部規定，學界科專計畫執行單位各年度之人事費（含薪給暨其他酬勞）之總和，不得超過該計畫年度經費之人事費總額；學校不得將人事費流出及流入運用。

七、依行政院農業委員會規定，其主管計畫之人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入；如有賸餘亦不得流出。

八、行政院衛生署補助款其人事費不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。

九、所得稅法(總統 99.06.15 華總 1 義字第 09900150571 號令修正)

本法稱中華民國境內居住之個人，指下列兩種：

1.在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者。

2.在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 天者。

本法稱非中華民國境內居住之個人，係指前項規定以外之個人。

十、各類所得扣繳率標準(財政部 98.10.28 台財稅字第 09804570160 號令修正)

※各類所得稅率及其扣繳方式如有疑義，請洽詢出納組。

(一)納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，薪資按下列二種方式由納稅義務人自行選定擇一扣繳：

1.按全月給付總額依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳之。

2.按全月給付總額扣取 6%。

但兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣取 6%，免併入全月給付總額扣

繳。

(二)納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳 18%。

但個人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者，按給付額扣取 6%。

十一、中華民國境內居住之個人（含大陸籍人士全年在台住滿 183 天者）每次應扣繳稅額不超過 2,000 元者，免予扣繳；但分離課稅之所得，仍應依規定扣繳。

※所得稅率及其扣繳方式如有疑義，請洽詢出納組。

十二、納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，其執行業務之報酬按給付額扣取 10%；如為非中華民國境內居住之個人，其執行業務之報酬按給付額扣取 20%，但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過 5,000 元者，得免予扣繳。

※所得稅率及其扣繳方式如有疑義，請洽詢出納組。

Q&A

Q1.：國科會專題研究計畫未核定專任助理加班費項目，是否可從業務費勻支？

Ans：業務費部分除助理人員月支酬金、勞健保費、年終工作獎金外，未補助加班費。（國科會網站）

Q2.：國科會專題研究計畫專、兼任助理、臨時工加保勞健保，是否可以在計畫中報銷；還是需從管理費中支用？

Ans：專、兼任助理人員之工作酬金、臨時工之工資及**專任助理**人員僱主負擔部分之勞工保險、全民健康保險，應由國科會專題研究計畫**業務費**項下列支。**兼任助理**人員雇主負擔部分之勞工保險、全民健康保險，**請由其任職機構負擔。另臨時工其僱主負擔之勞、健保費，得由計畫項下管理費列支。**（國科會網站）

Q3.：國科會專題研究計畫助理人員約用注意事項，第三點兼任助理人員第二項第一款規定，講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。具有碩士資格，但非為本校或其他機構編制內人員，是否可擔任兼任助理人員?

Ans：依規定須具講師、助教資格者，始得擔任講師或助教級兼任助理人員及支領酬金，技士或技佐之職務等級在 25 級(薪額 200)以上者及中、小學老師，如擔任兼任助理，得比照助教級支領酬金，**如僅有碩士學位者無法比照**。(國科會 89.10.26 臺會綜二字第 038768 號函釋)

Q4.：臨時工可否同時擔任多個計畫之臨時工並支領臨時工資，是否有違反規定？

Ans：依國科會規定，臨時工係按日或按時支給臨時工資，同一天或同一時間不得同時具領 2 件計畫之臨時工資，否則即有重覆支領工資之情形，如經發現，即予以剔除。（國科會網站）

Q5.：國科會大專生計畫的研究助學金，是否有限制按月領或可以一次請領？

Ans：大專生計畫之執行期間為 8 個月，研究助學金請按月核發，不能一次發放。（國科會網站）

Q6.：教育部補助及委辦計畫核定之計畫主持人、協同主持人及兼任助理每月支領基準，如因特殊原因或業務需要，可否於總額範圍內互相調整支應？

Ans：經教育部核定之計畫主持人、協同主持人及兼任助理每月支給基準，不論是否已達支給基準之上限，除經專案報請教育部同意者外，不得於總額範圍內互相調整支應。（教育部查核案例）

貳、業務費

※以下未盡事項，應依各補助或委辦單位規定辦理。

• 出席費

一、各機關學校出席費及稿費支給規定(行政院 93.9.30 院授主忠字第 0930006127 號函修正「各機關學校出席費及稿費支給要點」)

(一)各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。

(二)本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

(三)各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。

(四) 計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依規定不得支領出席費。

另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。

至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。（行政院主計處 96.02.01 處會三字第 0960000691 號函）

(五)出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

(六)已支給出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，在不重複支給之原則下，支給必要之費用。

二、接受政府機關補助之機關、學校或團體人員，不得支給出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費等酬勞。

三、解釋令函

(一)出席費與審查費有所不同不得重複支給

(行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號書函)

出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。

(二)流會得支給必要交通等費惟不得支給出席費

(行政院主計處 93.7.2 處忠字第 0930004212 號函)

因出席委員人數不足而流會，由於並無會議之召開，出席之外聘委員自不能支領出席費。至於差旅費部分，如係由遠地前往（30 公里以外），得參照「國內出差旅費報支要點」規定，支給必要之費用。

Q&A

Q1.：補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議之出席費支給疑義？

Ans：1.計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。

2.另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。

3.至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。（行政院主計處 96.02.01 處會三字第 0960000691 號函）

4.如一次會議數天，核發仍以一次計。(90.3.2 主計長信箱答復)

• 講座鐘點費

一、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

(行政院 96.9.12 院授人給字第 0960063509 號函修正)

(一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

<table>
<tr><th colspan="4">區　　分</th><th>每節鐘點費標　準</th><th>備　　註</th></tr>
<tr><td rowspan="4">授課講座</td><td rowspan="3">外聘</td><td colspan="2">國外聘請</td><td>2,400</td><td rowspan="4">一、單位：新台幣元/節。
二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">國內聘請</td><td>專家學者</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td>與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員</td><td>1,200</td></tr>
<tr><td>內聘</td><td colspan="2">主辦或訓練機關(構)學校人員</td><td>800</td></tr>
<tr><td>講座助理</td><td colspan="3">協助教學並實際授課人員</td><td>按同一課程講座鐘點費1/2 支給</td></tr>
</table>

(二)辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，**實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。**

(三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。

(四)外聘講座視實際需要核實支給**往返交通費**。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

(五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

二、解釋令函

(一)替代役役男不宜支領講座鐘點費

(行政院人事行政局 92.8.11 局給字第 0920025913 號書函)

役男擔任資訊教育研習活動之講座或助理仍得視為勤務之一種，是以，不宜發給相關之鐘點費。

(二)國外專家學者來台期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費？

(行政院人事行政局 95.4.14 局給字第 0950008737 號書函)

各機關聘請國外顧問來台工作期間，已依規定支領日支生活酬金；另安排授課如屬其來台工作範圍及內容，則不得再另核給講座鐘點費。

(三)有關未滿整節授課時間之講座鐘點費，如何發給一節？

(行政院人事行政局 95.6.29 局給字第 0950016505 號書函)

如一節授課未滿 50 分鐘及二節授課未滿 90 分鐘者，其授課鐘點費應減半發給。

Q&A

Q1.：奉派參與座談會或講習會，由主辦單位發給出席費或講師費後，是否仍可支領交通及膳雜費？

Ans：本機關人員奉派至其他機關參與座談會或講習會，邀請機關除依規定支給必要之酬勞，如講座鐘點費外，如未安排必要之交通、飲食及住宿，則本機關人員得在不重領之前提下，衡酌實際需要，依「國內出差旅費報支要點」報支交通、膳雜等費。(94 年 10 月版#598 主計月刊「主計長信箱」)

Q2.：外聘講座鐘點費規定所稱「與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）」如何認定？

Ans：「與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）」係指各院二級機關之下具有隸屬關係之機關（構）。(行政院人事行政局 93.11.29 局給字第 0930065279 號函)

• 國內出差旅費

一、國內出差旅費報支要點

(行政院 99.2.25 院授主忠字第 0990000995 號函修正)

(一)旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表 1。

(附表 1)中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職務等級 / 費別	特任級人員	簡任級人員	薦任級以下人員
		（第十至十四職等）	（九職等以下包括約聘（僱）、雇員、技工、司機與工友）
交通費	搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。		
每日住宿費新臺幣	2,000	1,600	1,400
	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。		
每日膳雜費新臺幣	650	550	500

(二)薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

教職人員已達本職最高薪點 450 晉支年功薪者，因其職務相當簡任職等，故差旅費可比照簡任標準核發。(行政院主計處 94.12.19 處忠五字第 0940009220b 號函)

(三)交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

(四)出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在附表 1 所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之 1/2 列支；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

(五)出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。

(六)在同一地點出差超過 1 個月之住宿費，超過 1 個月未滿 2 個月部分，按規定數額 8 折報支；2 個月以上部分，按規定數額 7 折報支。

(七)如由出差單位供膳 2 餐以上者，不得報支膳費。但得按每日膳雜費數額 1/2 報支**雜費**。

Q&A

Q1.：員工出差住宿可否刷個人信用卡？

Ans：員工出差旅費…得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函)

Q2.：住宿費因故未能檢據時，如何報銷？

Ans：依據規定，所謂「未能檢據」之狀況眾多，無法列舉亦難認定，故無論何種事由，凡未能檢附旅館費用單據者，均應按住宿費規定數額之二分之一列支。(行政院 90 年「國內出差旅費報支要點」修訂重點及常見問題說明)

Q3.：膳雜費是否包括市區內車資？

Ans：依據「國內出差旅費報支要點」規定，自服務機關至出差地點，所需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車資（請註明起訖站名），均可報支交通費，惟不得報支計程車資。(行政院 90 年「國內出差旅費報支要點」修訂重點及常見問題說明)

Q4.：出差至離島交通不便地區，如因業務需要，可否報支於當地租用機車之費用？

Ans：差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，並應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。若因業務需要，**經事先核准**，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。(92 年 9 月版#573 主計月刊「主計長信箱」)

Q5.：郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費？

Ans：查「國內出差旅費報支要點」第 2 點規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。(93 年 12 月版# 88 主計月刊「主計長信箱」)

Q6.：員工出差以自有手機聯繫業務，可否支領電話聯繫費用？

Ans：員工出差以自有手機為業務上之聯繫，其費用屬膳雜費範圍。如其已支領差旅費，自不得再重複支領電話聯繫費用；如其未支領差旅費，則依支出憑證處理要點規定，應由當事人提出奉准由機關支應之佐證文件，及與其私人通訊明確分割之繳費收據辦理報支。(行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號函)

Q7.：依「國內出差旅費報支要點」有關膳雜費報支數，奉派出差如有未滿一日者，其膳雜費如何支給？

Ans：如奉派半日之公差，其膳雜費應按每日規定數額之二分之一報支。(行政院主計處 93.7.26 處忠字第 0930004748 號函)

• 國外出差旅費

一、國外出差旅費報支要點規定

(行政院 99.9.3 院授主忠字第 0990005499 號函修正，99.9.16 實施)

(一)出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

1.交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

2.生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

3.辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。

前項第二款所稱**零用費**，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

(二)出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

1.飛機及船舶：

(1)部會首長、大使、公使、特使及其他特任(派)人員，得乘坐頭等座(艙)位。並得指定隨行人員 1 人，乘坐相同等次之座（艙）位。

(2)部會副首長、一級主管及簡任第十二職等以上，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但部會副首長負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。

(3)簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。

2.長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。

(三)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附**機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根**；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(四)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，由行政院另定之。前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。

(五)代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支。與民間企業共同赴國外考察、參展及部會首長出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

(六)出差人員在同一地點駐留超過 1 個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區，或籌開使領館者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

1.在同一地點駐留超過 1 個月未逾 3 個月者，自第 2 個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

2.在同一地點駐留超過 3 個月者，自第 4 個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

(七)出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

(八)出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，

由行政院另定之。

(九)出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。

出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，**檢附原始單據報支**：

1.部長級人員：未達 15 日者，以新臺幣 10 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 15 萬元為限。

2.次長級人員：未達 15 日者，以新臺幣 6 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 9 萬元為限。

3.司長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達 15 日者，以新臺幣 4 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 6 萬元為限。

前項團員總人數超過 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 600 元加計，**檢據報支**。

(十)出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣 600 元，**檢附原始單據報支**。

(十一)出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以**出國前 1 日**(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

二、各機關學校受補助及委辦款項，不得邀請原補助及委辦機關學校人員出國。

（教育部 96.2.27 台人（二）字第 0960000301 號函修正發布「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」）

Q&A

Q1.：出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費?

Ans：比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機或高鐵應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。(90 年 9 月版#549 主計月刊「主計長信箱」)另國科會專案補助之國外差旅費，是否補助國內段交通費，應依其核定項目為準。

Q2.：因公出國未搭乘本國籍航空公司班機，如何報銷？

Ans：在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：(行政院 88.03.16 台(88)交 09918 號函修正「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」)

1.出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
2.出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
3.搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
4.本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
5.其他特殊情況。

不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支。

Q3.：赴國外出差若對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算？

Ans：因「國外出差旅費報支要點」並未明訂，係比照「國內出差旅費報支要點」第十二點規定，如對方供應膳食一餐者，仍可報支膳費全額；對方供應膳食二餐以上者，不得報支膳費。(92 年 12 月版#576 主計月刊「主計長信箱」)

Q4.：在國外之租車費能否報支?

Ans：租車費應由禮品及交際費或雜費項下，檢附原始單據報支，不得列為「長途大眾陸運工具」之交通費報支。但中央各機關人員如於出國前報經行政院專案核准，或各地方機關人員於出國前報經各該地方政府專案核准者，得列在「長途大眾陸運工具」之交通費報支。另為考量組團出國人員行程之便捷性，如經各該機關評估長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，可由出差人員在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內，以租車方式辦理，亦列在「長途大眾陸運工具」報支。(國外出差旅費報支要點第 5 點第 2 款與第 16 點及行政院 90 年 4 月 27 日台 90 忠授字第 03951 號函補充規定)

Q5.：約聘(僱)人員可否比照適用「國外出差旅費報支要點」規定，請領相關差旅費？

Ans：聘用人員相當於薦任以上人員，約僱人員相當於委任人員，故約聘（僱）人員可比照公務人員報支國外出差旅費，至於機關**工友**因係屬執行機關內部事務工作而

設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務或執行其他業務；國外出差之團務工作，應由團員分擔處理。(行政院主計處 93.6.16 處忠字第 0930003797 號函)

Q6.：國外出差人員之保險項目及保額？

Ans：行政院於 87 年 3 月 23 日以台 87 人政給字第 001923 號函規定，出國人員應向中央信託局(現為**臺銀人壽**)投保綜合保險**新台幣 400 萬元**，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等 6 項。(93 年 10 月版#586 主計月刊「主計長信箱」)

Q7.：因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？

Ans：出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。(94 年 9 月版#597 主計月刊「主計長信箱」)

Q8.：奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為計算基準？

Ans：其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。(「中央政府各機關派赴國外各地區出差生活費日支數額表」之附註 2)

Q9.：執行國科會計畫經老師簽准同意之研究人員，但未支薪，是否可以支用國外差旅費？

Ans：因執行研究計畫需要，必須請計畫未核定之人員參與國科會補助專題研究計畫時，計畫主持人得於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用，未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，始得於國科會補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。(國科會網站)

Q10：若申請人已獲國科會補助研究生出席國際學術會議，是否得再申請國科會其他計畫補助？

Ans：凡已獲國科會「研究生出席國際會議」補助之申請人，其出國費用(機票費及註冊費)須在受補助總經費下報支，至於其他歸屬出席該次會議但未受補助之項目(如日支生活費)，亦不得報支於任一受國科會會補助之專題研究計畫項下；至於能否報支於非屬國科會補助之其他部會經費(如教育部)，則依各校權責規定辦理。(國科會網站)

Q11：若學生個人與指導教授同時申請國科會補助出席國際會議，是否只能有一人可以被接受？

Ans：依據國科會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點規定：

1.論文為合著者，每一篇論文以補助一個人發表為限。

2.申請人在同一會計年度內（每年 1 至 12 月）以補助一次為限。例如學生曾獲 今年 9 月國科會補助，明年 3 月仍然可以再次申請。(國科會網站)

Q12：EMBA 班學生，是否可以申請國科會補助國內研究生出席國際學術會議？

Ans：資格僅限一般研究生，即不包括在職專班、在職生、科技專班、學分班、函授班、EMBA 班等。(國科會網站)

Q13：A 大學之博士生，而在 B 大學任教，則應由何大學申請國科會補助國內研究生出席國際學術會議？

Ans：應由 A 大學申請才對，因為是他當學生的學校；若弄錯，則無法核銷。(國科會網站)

Q14：A 生申請國科會補助的預算是機票費 23,000 元、註冊費 7,000 元，後因教授願意負擔註冊費，請問申請補助的預算可以變更為機票費 30,000 元、註冊費 0 元嗎?

Ans：只要小於或等於本會補助金額，且兼顧鼓勵研究生出國及維護其權益，可適度調整；惟以實報實銷為原則，多報將追回溢領款項，少報請自行負責。(國科會網站)

Q15：未依照核定公函上的核准行程出國，而繞道其他地方，如何報支機票款？

Ans：請旅行社另附公司函說明最直接行程機票金額。(國科會網站)

Q16：核准行程兩個以上之補助單位，例如教育部補助到加拿大溫哥華，國科會補助至美國西雅圖，如何報支機票費用？

Ans：1.請學校開立支出分攤表。

2.請旅行社將行程費用分別開立，並且說明各補助行程之機票費用。(國科會網站)

Q17：旅行社代收轉付收據遺失？

Ans：請旅行社影印保存聯的代收轉付收據，並蓋妥公司發票章及「原正本遺失，此影本與正本相符」字樣。(國科會網站)

Q18:出差人於會議結束後順道參訪合作研究單位,則出差旅費報告表日期應如何填寫？

Ans：出差旅費報告表上的日期請填實際機票票根上之出國、回國的日期，而非補助天數的日期。(國科會網站)

Q19：註冊費的補助是否包括論文集等書籍費用？

Ans：國科會只補助大會註冊費，論文集等費用不能報銷。(國科會網站)

Q20：有關國外出差延返之問題，若於核准差假日內，無法訂到返國機票而因此延返回

國時間，則延返期間可否延長差假及支領其生活費呢？

Ans：「國外出差旅費報支要點」第 3 點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」另第 12 點規定：「出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。」故出差人員出國前通常應買妥往返機票並劃位，或委託旅行社辦理往返機票及劃位事宜，以期照預定行程返國，且「適逢旅遊旺季」並非屬「患病或意外事故」之性質，因此，延期返國期間不得報支生活費。至於延長期間之差假，仍應循人事作業程序辦理，縱使機關首長核准公假，仍不得報支該段期間之生活費。(91 年 7 月版#559 主計月刊「主計長信箱」)

Q21：請問薦任級以下人員赴國外出差，其乘座「豪華經濟艙」者，是否符合「國外出差旅費報支要點」第五點乘坐「經濟座（艙）位」之規定？

Ans：依「國外出差旅費報支要點」第 5 點第 1 款第 3 目規定，薦任級以下人員乘坐經濟座（艙）位。此所謂之經濟座（艙）位係指飛機（或船舶）內最低價格之座（艙）位，故薦任級以下人員赴國外出差並無得乘坐「豪華經濟艙」之規定，其乘座「豪華經濟艙」者僅得以「經濟艙」之價格報支。(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

Q22：報支赴美國棕櫚泉(Palm Spring)之國外旅費，因表列美國並無棕櫚泉，請問是應依表列美國「其他」地區生活費日支數額列計，亦或可比照最近地區支給，而以洛杉磯標準辦理結報？

Ans：查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，係由外交部參據我駐美單位所提供美國各地區（城市）食宿費用之資料後，由行政院參考該部意見編製的。有關美國本土地區部分，依現行規定，所詢美國棕櫚泉（Palm Spring），因係未列日支數額之城市，僅能按「其他」地區生活費日支數額報支。(94 年 10 月版#598 主計月刊「主計長信箱」)

‧教育訓練費

一、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

(行政院 90.8.28 台(90)忠授字第 06851 號函)

(一)參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。

(二)奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。

二、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

(行政院 99.1.29 院授主忠字第 0990000558 號函修正，99.2.1 起實施)

單位：美元

<table>
<tr><th colspan="2">項　　目</th><th>數　　額</th><th>備　　註</th></tr>
<tr><td rowspan="4">月支生活費</td><td>美國
加拿大</td><td>1,100</td><td rowspan="4">一、出國期間（依曆計算，以下同）在十五日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「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」（以下簡稱日支數額表）全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、四折、七折支給。
二、出國期間逾十五日者，自出國第一日起，按前點方式計算，第十六日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、五折、八折支給。
三、前二點所稱供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在交通工具歇夜及返國當日在內。
四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點及第十六點所定之行政費、禮品及交際費、雜費。</td></tr>
<tr><td>日本</td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>歐洲國家</td><td>1,250</td></tr>
<tr><td>其他國家</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國手續費及往返機票費</td><td>檢據核實報支</td><td>一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。
二、出國、返國一律搭乘經濟座（艙）位。</td></tr>
<tr><td colspan="2">每學年學雜費</td><td>檢據核實報支</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">每學年觀摩實習及交通費</td><td>由各機關依事先核准之計畫核實支付</td><td>一、交通費檢據核實報支。
二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</td></tr>
<tr><td colspan="2">綜合補助費</td><td>150</td><td>一、發給內涵包括補助書籍費、實驗費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費（含租車費）、論文寫作等費用。
二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。
三、檢附當事人領款收據報支。</td></tr>
<tr><td colspan="4">附記：中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。</td></tr>
</table>

三、相關規定

(一)各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則：

(行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A、B 號函)

1.各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。

2.除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。

3.不得攜眷參加。

4.辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本經費撙節原則逐案嚴加審核。

(二)各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練補充規定：

(行政院 95 年 9 月 21 日院授主會三字第 0950005599 號函)

1.適用機關（構）：中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達 1/2 以上之財團法人（如工研院）。

2.上述適用機關（構）辦理以各適用機關（構）員工為參與對象之會議及講習訓練，應悉依本院前函頒原則辦理。

3.上述適用機關（構）所辦理之各項會議及講習訓練，如有各適用機關（構）員工以外人士參與，依其實際需要未能在公設場地舉辦者，其所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準核算總額為上限。倘情形特殊（如舉辦國際會議）無法依上述差旅費標準為上限報支者，得報由主管機關核定後，依核准內容辦理。

(三)訓練機構調查受訓人員之膳宿需求，受訓人員勾選不用膳宿者其受訓補助報支疑義之釋示(行政院主計處 93.1.2 處忠字第 0930000008 號函)

訓練機構如有提供膳宿，受訓人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領膳宿費用；至於交通費部分，除補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費外，其餘不予補助。

(四)教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案規定 (教育部97.09.23台會(三)字第0970180840號函修正)

1. 教育部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用教育部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。

2. 教育部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

(1)教育部所屬機關學校之場地（不包括委外經營之場地）。

(2)洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地（例如國家文官培訓所、人事行政局所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。

(3)教育部所屬機關學校委外經營之場地、台北教師會館或日月潭教師會館等。

(4)其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得

前三款適合之地點或場所情形。

3. 辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，經費編列規定如下：

(1)使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內編列。

(2)使用前點第三款或第四款規定之場地者，編列上限規定如下：

a.參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣(以下同)二百五十元，簡任級人員二百七十五元；每日住宿費為薦任級以下人員一千四百元，簡任級人員一千六百元。

b.應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費為五百元；每日住宿費為一千四百元。

c.辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費為一千一百元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。本部各單位如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定。

膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

4.不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

5.本方案所稱國際性會議、研討會係指依各執行計畫之定義或申請條件規定；未規定者，依行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點列舉之下列三類之規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

(1)第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。

(2)第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。

(3)第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

(五)非計畫內相關人員不得於計畫內報支差旅費或其他相關費用；非計畫核定項目或非與計畫直接相關之訓練、講習等，其相關差旅費或報名費等，均不得核銷。

Q&A

Q1.：以出差方式參加研討會，可否報支雜費？

Ans：現行「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」係適用於學員(受訓或講習人員)身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。(91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」)

Q2.：國科會計畫核定清單列有「國內研討會報名費」，若有未支薪之學生協助該計畫時，是否可以列支研討會報名費?

Ans：基本上須為計畫相關人員始可核銷，若屬其他特殊協助事由者，請循執行機構行政程序核准後辦理。(國科會網站)

Q3.：派赴國外進修研習人員，轉機於下一個研習處所，在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費如何計算？

Ans：有關派赴國外進修研習人員，轉機於下一個研習處所，在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費按該地區（起飛地）生活費日支數額 40%報支。(行政院主計處 94.6.20 處忠字第 0940004806 號函)

• 稿費

一、各機關學校出席費及稿費支給要點規定

(行政院 93.9.30 院授主忠字第 093006127 號函修正)

(一)各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：

1.需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依要點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。

2.經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(二)各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：

1.邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依要點規定標準支給稿費；未經刊登者，得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

2.刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。

(三)稿費支給標準如下：

1.譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。

2.整冊書籍濃縮：每千字

(1)外文譯中文 690 元至 1,040 元，以中文計。

(2)中文譯外文 870 元至 1,390 元，以外文計。

3.撰稿：每千字

(1)一般稿件：中文 580 元至 870 元。

(2)特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。

4.編稿費：

(1)文字稿：每千字

a.中文 260 元至 350 元。

b.外文 350 元至 580 元。

(2)圖片稿：每張 115 元至 170 元。

5.圖片使用費：每張

(1)一般稿件 230 元至 920 元。

(2)專業稿件 1,160 元至 3,470 元。

6.圖片版權費 2,310 元至 6,930 元。

7.設計完稿費：

(1)海報：每張 4,620 元至 17,330 元。

(2)宣傳摺頁

a.按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元。

b.按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。

8.校對費：按稿酬 5%至 10%支給。

9.審查費：

(1)按字計酬者：每千字中文 170 元，外文 210 元。

(2)按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。

二、解釋令函

(一)現場翻譯頗為多元，行政院未訂定一致性標準

(行政院主計處 92.3.24 處忠字第 092001986 號函)

現場翻譯之方式頗為多元，有於會議進行者，有於訓練課程中進行者，有於參訪隨行時進行者，其專業程度及難易程度不一，基於缺乏共同衡量之基礎，由各機關依實際業務需要審酌辦理。

(二)謄稿工作，不宜以稿費之名義支給

(行政院主計處 93.5.19 處忠字第 0930003120 號函)

謄稿工作，由於並無智慧財產之創作，不宜以撰稿名義支給，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(三)書面演講資料，不宜再另以稿費之名義支給

(行政院主計處 93.7.22 處忠字第 0930004673 號函)

依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二之(三)規定，專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行定支核給，由於該規定已基於演講之特性而未設一定之支給標準，其中如有書面演講資料之提供，亦應一併納入支給內容，不宜再另以稿費之名義支給。

• 通訊費

一、「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」規定

(行政院 95.7.31 院授主忠二字第 0950004600 號函訂定)

(一)依「宿舍管理手冊」及「中央機關首長宿舍管理要點」規定，各機關首長宿舍電話通話費由機關支應，職務及單身宿舍之電話通話費由借用人自行負擔。

(二)各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助。

(三)各機關負擔行動電話通話費之對象，以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，若有業務特殊需要者，應報由主管機關從嚴核定。

(四)各機關負擔行動電話通話費之限額，除機關首長、副首長及幕僚長不設上限外，一級、二級機關人員每月以 1,000 元為上限，其餘各級機關人員每月以 500 元為上限。以上所有人員均應檢據覈實報支，惟如因業務特殊致前列限額確有不敷者，得由主管機關衡酌業務或特殊期間等需要訂定不同限額。

二、解釋令函

(一)中央政府非營業特種基金是否適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」

(行政院主計處 95.11.16 處孝字第 0950006851A 號函)

中央政府非營業特種基金應適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」。

Q&A

Q1.：依「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費使用原則」規定，本計畫經費不得支用於學校管理費（含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費，請問可否報支網路傳輸費？

Ans：網路傳輸費因需透過電話線傳輸，仍屬電話費範疇，教育部不建議於五年五百億經費報支；審計部查核案例認為列支電話及網路連線費，核與經費使用原則規定未合，予以剔除。(審計部查核案例)

‧國外專業顧問費

一、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表

(行政院 93.07.12 院授人給字第 0930063130 號函)

項目／級別	報酬(含生活費)			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來台工作三個月以內者	來台工作三個月以上，不滿一年者	來台工作一年以上者			
諾貝爾獎級	每人每日新台幣13,080 元	每人每月新台幣279,260 元	每人每月新台幣252,665 元	最高給付頭等艙機票，核實報支。	核實報支	核實報支
特聘講座	每人每日新台幣9,810 元	每人每月新台幣212,770 元	每人每月新台幣199,470 元			
教授級	每人每日新台幣8,175 元	每人每月新台幣172,875 元	每人每月新台幣159,580 元			
副教授級	每人每日新台幣6,540 元	每人每月新台幣132,980 元	每人每月新台幣119,685 元			

註記：

(一)表列各級人員須符合下列資格條件：

1.諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

2.特聘講座：

(1)曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

(2)在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

(3)在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

3.教授級：教授或具相當資格之專家、學者。

4.副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。

(二)補助機票之人數規定

1.聘期未滿三個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

2.聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

3.聘期一年以上者 ，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多兩人之機票款。

4.連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

(三)各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

(四)各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

(五)各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

二、補助國外專家學者在臺期間生活費，以自其抵臺之日至離臺之日計算。

Q&A

Q1.：國外專家學者來台期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費？

Ans：查行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間之最高費用支給標準，爰各機關聘請國外顧問來台工作期間之支付費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。故如聘請國外專家學者來台期間另安排授課，如屬其來台工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活費酬金，則不得再另核給講座鐘點費。(行政院人事行政局 95.4.14 局給字第 0950008737 號書函)

- **運動競賽裁判費**

各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

(行政院 91.11.8 院授人給字第 0910045929 號函)

級　　別	金額/天	金額/場
國家級裁判	1,500 元/天	400 元/場
省(市)級裁判	1,200 元/天	
縣(市)級裁判	1,000 元/天	
全國性競賽	1,200 元/天	
省(市)級競賽	1,000 元/天	
縣(市)級競賽	8,00 元/天	

備註：

一、軍公教員工擔任各機關(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。

二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。

三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。

四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

Q&A

Q1.：辦理全國性的比賽，支領監場費後是否還可以支領差旅費？

Ans：依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」備註說明，主辦機關學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費，已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞，因此在不重複支領原則下，機關自得依其實際出差情形核給差旅費。(行政院主計處 94.4.21 處忠字第 0940002759 號函)

Q2.：學校自辦之體育活動競賽，聘請校內外人員擔任裁判或委員，可否支領裁判費？

Ans：依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」，係規定全國性競賽，省(市)級競賽及縣(市)級競賽 3 種，並未包括各校利用課餘辦理之校際、班際等體育競賽，爰學校自辦體育競賽擔任裁判者，不宜比照支領裁判費；另建請得比照「各機關學校出席費及稿費支給規定」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支領裁判費一節，以所提出席費、講座鐘點費等支給規定意旨與裁判費殊異，且就各校自辦體育競賽活動情形觀之，其競賽項目範圍、難易複雜程度及所需專業知識等，與前開 3 種競賽等級尚難等量齊觀，為期公平合理並免支給浮濫之議，請仍依前開規定辦理。(行政院人事行政局 98.10.14 局給字第 0980026592 號函)

參、研究設備費

※以下未盡事項，應依各補助或委辦單位規定辦理。

一、國科會專題研究計畫研究設備應按計畫核定清單核定之項目購置，未購置之設備費應繳回國科會，非核定或未依規定程序辦理變更之設備費，不得核銷。

二、計畫核列研究設備費係配合執行計畫之所需，故研究設備應儘量於計畫開始執行時即辦理採購，避免於計畫將結束時始購置，致該研究設備對計畫之助益遭到質疑。

三、國科會補助專題研究計畫因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣 30 萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣 30 萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。

四、申購單價新台幣 500 萬元以上作業用儀器，應依「經常性作業用儀器送審表填表說明及注意事項」辦理，專案陳送主管機關核轉國科會審議通過後始得購置。審議通過之儀器其決標金額，原則上不得超過主計處核定之預算及國科會之建議價格。

五、研究設備應依「國有公用財產管理手冊」規定，善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥；遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件逐級函報審計機關審核。因故意或過失而遺失、毀損時，應負賠償之責。

Q&A

Q1.：國科會專題研究計畫核定清單中列有研究設備費項目，實際採購時，未達金額 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者，該物品應歸屬到研究設備費或業務費（物品）？若於業務費列支，是否會以為研究設備未採購，整筆金額要繳回國科會？

Ans：於經費流用授權範圍內，執行機構可自行由研究設備費流出至業務費支用(物品)，於辦理經費結報時，在收支報告表或公文中加註說明即可。如超過授權範圍者，請依核定清單的核定項目報支，研究設備費核定之項目如均已採購，則不會要求繳回經費。(國科會網站)

Q2.：研究設備費在 1 萬元以上且使用期限在 2 年以上者，需列入設備；資訊設備、圖書也受此限制嗎？

Ans：屬圖書館典藏用之圖書，無論金額大小均需於研究設備費項下列支；資訊設備則限單價 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上者。(財務標準分類、國科會網站)

Q3.：電腦防火牆採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門或經常門支應？

Ans：有關分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備或其他設備等支出，屬資本門支出。(行政院主計處 95.10.11 處實一字第 0950005924 號函)

肆、其他注意事項

※以下未盡事項，應依各補助或委辦單位規定辦理。

一、受試者禮品費得購買商品禮券

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函、國科會 99.6.21 計畫經費審核宣導會簡報)

執行補助或委辦計畫核列有受試者禮品費者,得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)；不得以現金或現金禮券(機關購買時無法取得發票者)支付。

二、國科會專題研究計畫補助國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年最多以補助計畫主持人 1 人次，專、兼任助理 4 人次為限。至**永久會費則不能報支**。

三、教育部補助案不補助內部場地使用費及行政管理費；委辦案件編列之資本門經費，不得購置一般事務設備。各計畫人事費及行政管理費，除經教育部同意者外，不得流入；資本門經費不得流用至經常門；經常門經費除經教育部同意者外，不得流用至資本門。

四、教育部補助或委辦計畫應於計畫核定執行期限屆滿後一個月內，辦理經費結報。

五、教育部委託研究計畫經費之支用，不得支付下列各款：

(一)參與委託研究計畫之教育部人員酬勞。

(二)已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞。

(三)與計畫項目不符之費用或墊撥款項。

(四)未經教育部書面同意，逕行歸墊教育部委託計畫核定前之開支。

(五)購置受委託人或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。

(六)招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。

六、教育部委託研究計畫經費除人事費與行政管理費外，業務費及雜支得以 **20%**範圍內自行流用。經費調整對照表於結案時隨同原始憑證或經費收支結算表送教育部查核。

七、國科會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)與國科會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。

八、行政院衛生署補助經費除人事費及該署核定計畫所列不得支用之項目外，必要時得於用途別科目間流用，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額 **15%** 時，得由受補助之單位首長核定辦理（資本門與經常門仍不得相互流用）。超過前述比例須修改預算時，應填具預算調整明細表申請修改，但以 1 次為限且於**計畫結束前 1 個月不得為之**。

九、行政院衛生署補助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報該署書面同意者，不在此限：

(一)不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。

(二)與計畫無關之任何墊撥款項。
(三)購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
(四)招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
(五)償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
(六)採購陳舊之物品或器材。
(七)增加員額經費及購置公務車輛經費。

十、行政院農業委員會主管之計畫經費，資本門不得流為經常門；人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，如有賸餘亦不得流出；雜支科目實支數不得超過原核定金額或其補助預算之 10%。如有必要須修改計畫預算時，應填具預算變更明細表並敘明理由，於**計畫結束 2 個月前申請變更預算**。

Q&A

Q1.：商管學院的老師，常有申報問卷調查費的機會；由於標準、金額不一；是否可以遵行學校內的標準，簽呈核可？

Ans：問卷調查因問卷內容繁簡不一，致產生問卷耗時不同之情事，故有關問卷調查費之支給標準，請計畫主持人依照執行機關之內部審核規定辦理，如支給標準因計畫所需無法參酌執行機構之規定時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽奉核准後辦理。(國科會網站)

Q2.：國科會一般型研究計畫，原核定清單中列有餐點；目前主持人逾時誤餐即報支便當；若屬無核列的經費，是否可以內部簽准，報支便當費？邀請他人與會或無支薪人員，是否可以報支餐費？曾有計畫主持人在執行計畫時，要深度訪談...用餐，可以嗎？計畫中可能沒有明列此申請，適不適合報支？

Ans：核定清單中所列餐點，指邀請校外人士參加會議，逾用餐時間所提供之便當、點心等；不補助主持人執行研究計畫之逾時誤餐費。(國科會網站)

Q3.：國科會專題研究計畫核定清單內有貴儀中心使用費、使用額度兩項，請問其中的差異？是否借用他校貴儀時才需要支付？

Ans：使用額度(paper money)只是扣額度，使用費則需繳交現金；由 94 年 8 月 1 日起，使用國科會補助貴儀中心儀器時，需支付 90%的使用額度和 10%使用費(cash)；只要使用國科會補助的貴重儀器就要支付，不論本校或他校的貴儀。(國科會網站)

Q4.：若要增加國科會專題研究計畫貴儀中心使用額度，是否可以申請變更？使用額度(paper money)是否有上限？

Ans：貴儀使用額度若不敷使用時得去函國科會辦理追加，但是儀器使用費(cash)則無法辦理追加。貴儀使用額度的核定，是由各學術處依主持人計畫書中的申請，再作專業審查決定。(國科會網站)

Q5.：執行計畫已辦理過流用，若之後仍要流用，其計算標準為何？

Ans：1.若原核定 100 元，無論已流用次數，仍應依原核定 100 元作為計算基準。
2.新制多年期研究計畫經費流用（流入或流出）百分比之計算，係按每一補助項目（業務費、研究設備費...）之全程計畫核定補助總金額為計算基礎。(國科會 96.03.19 臺會綜二字第 0960013932 號函)

Q6.：常有老師至國外網站購書，要如何報銷？(多為 order，invoice 要另外加價)刷卡結帳者，是否可以用銀行列帳金額報銷?要附什麼資料?

Ans：依支出憑證處理要點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關單據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據

以請款。信用卡刷卡付款者，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明，依上述規定辦理。(國科會網站)

Q7.：執行國科會專題研究計畫內部審核規定，是否要另外訂定，還是可以遵循政府採購法或目前機構內使用的會計審核法則？

Ans：執行機構執行自有年度預算並訂定內部審核相關規定並據以實施，其執行國科會專題研究計畫補助經費，則依照該相關規定實施即可，勿須再另行訂定相關規定。(國科會網站)

Q8.：依國科會經費處理原則：研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。請問一定要經計畫主持人簽署嗎？如該計畫分屬多組執行，而計畫主持人是所內的某一組組長代表，依現有所內簽核規定... 未必會經該計畫主持人手中，該如何處理，執行上是否會有問題?

Ans：研究計畫之動支依各執行機構的行政程序辦理，但須經計畫主持人(不含共同主持人、協同研究人員)簽署後方可支用。(國科會網站)

Q9.：統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？若未加註負責人姓名，是否需加蓋負責人私章？

Ans：統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣，因此負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目。(94 年 2 月版#590 主計月刊「主計長信箱」)

Q10：請問本機關為非營業機構，於購物所取得收銀機統一發票，是否須請廠商輸入本機關統一編號？

Ans：收銀機或計算機器開具之統一發票時，應輸入「機關統一編號」（無統一編號得以扣繳憑單編號替代），若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。如屬輸入錯誤，應退請廠商另行開立。(95 年 5 月版#605 主計月刊「主計長信箱」)

Q11：統一發票或收據總數書寫錯誤時，是否可由廠商直接更正並簽名證明之？

Ans：依據支出憑證處理要點第十七點第二項規定，支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法（第 24 條）規定另行開立。

附錄一、公務員服務法

(89.7.19 總統華總一義字第 8900177720 號令修正)

第　一　條　公務員應遵守誓言，忠心努力，依法律命令所定，執行其職務。

第　二　條　長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。

第　三　條　公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準。主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。

第　四　條　公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。
公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。

第　五　條　公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩，及冶遊賭博，吸食煙毒等，足以損失名譽之行為。

第　六　條　公務員不得假借權力，以圖本身或他人利益，並不得利用職務上之機會，加損害於人。

第　七　條　公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉，或無故稽延。

第　八　條　公務員接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職。但具有正當事由，經主管高級長官特許者，得延長之，其延長期間以一個月為限。

第　九　條　公務員奉派出差，至遲應於一星期內出發，不得藉故遲延，或私自回籍，或往其他地方逗留。

第　十　條　公務員未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。

第十一條　公務員辦公，應依法定時間，不得遲到早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。
公務員每週應有二日之休息，作為例假。業務性質特殊之機關，得以輪休或其他彈性方式行之。
前項規定自民國九十年一月一日起實施，其辦法由行政院會同考試院定之。

第十二條　公務員除因婚、喪、疾病、分娩或正當事由外，不得請假。
公務員請假規則以命令定之。

第十三條　公務員不得經營商業或投機事業，但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。
公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。
公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。
公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。

第 十四 條　公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。
依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。

第十四條之一　公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

第十四條之二　公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。
前項許可辦法，由考試院定之。

第十四條之三　公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。

第 十五 條　公務員對於屬官不得推薦人員，並不得就其主管事件，有所關說或請託。

第 十六 條　公務員有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得贈受財物。
公務員於所辦事件，不得收受任何餽贈。

第 十七 條　公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。

第 十八 條　公務員不得利用視察調查等機會，接受地方官民之招待或餽贈。

第 十九 條　**公務員非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。**

第 二十 條　公務員職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。

第二十一條　公務員對於下列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約，或享受其他不正利益：

一、承辦本機關或所屬機關之工程者。

二、經營本機關或所屬事業來往款項之銀行錢莊。

三、承辦本機關或所屬事業公用物品之商號。

四、受有官署補助費者。

第二十二條　**公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。**

第二十二條之一　離職公務員違反本法第十四條之一者，處二年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。
犯前項之罪者，所得之利益沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。

第二十三條　公務員有違反本法之行為，該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。

第二十四條　**本法於受有俸給之文武職公務員，及其他公營事業機關服務人員，均適用之。**

第二十五條　本法自公布日施行。

附錄二、支出憑證處理要點

(行政院 98.12.29 院授主會字第 0980007690 號函修正)

一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款(如水電費等)，在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)約定，以上開機關(構)提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

（一）受領事由。

（二）實收數額。

（三）支付機關名稱。

（四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

（五）受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，**不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。**

六、統一發票應記明下列事項：

（一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

（二）採購名稱及數量。

（三）單價及總價。

（四）開立統一發票日期。

（五）買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，**不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之**。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

（一）事項之主管人員及經手人。

（二）主辦會計人員或其授權代簽人。

（三）機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，**應由金融機構或中華郵政公司簽收。**

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；**其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。**

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字

表示者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但**統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。**

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、**非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文**。

二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，**由申請人或經手人加註說明，並簽名**。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，**可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。**

二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。

二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。

二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

附錄三、國內出差旅費報支要點

(行政院 99.02.25 院授主忠字第 0990000995 號函修正，99.03.01 生效)

一、中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。

調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

赴任人員由任職機關補助其交通費。

二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

三、各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

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，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

七、調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。

十三、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十四、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支十日。

十五、出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。

十六、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

十七、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，準用本要點之規定。

附錄四、國外出差旅費報支要點

(中華民國 99.09.03 修正，99.09.16 生效)

一、中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

二、本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

（一）應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。

（二）應外交需要從事有關訪問。

（三）代表政府出席國際會議或談判。

（四）因業務需要出國考察或視察。

（五）其他公務。

三、出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。

四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

（一）交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

（二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

（三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。

前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

五、出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

（一）飛機及船舶：

1.部會首長、大使、公使、特使及其他特任（派）人員，得乘坐頭等座（艙）位。

2.部會副首長、一級主管及簡任第十二職等以上，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但部會副首長負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。

3.簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座（艙）位。

4.第一目所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等次之座（艙）位。

（二）長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。

六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、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，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部會首長出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規

定報支：

（一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（二）供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之六十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（三）供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之三十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

十、調用駐外人員出差於駐在地區（城市）範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十報支。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之六十報支。如出差於駐在地區（城市）範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區，或籌開使領館者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

（一）在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

（二）在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。

出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，檢附原始單據報支：

(一)部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三)司長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

部會首長以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前二項規定之限制。

十六、出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣六百元，檢附原始單據報支。

十七、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員並仍得報支生活費及交通費。

十八、出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

十九、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附錄五、發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費使用原則

（99.02.11）

一、教育部（以下簡稱本部）為執行發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫，特訂定本原則。

二、計畫經費編列與分配：

（一）本部為辦理發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫（以下簡稱本計畫）之審查，應邀請國內外學術聲望卓著之學者專家及相關部會，審議國內大學校院具發展為國際一流潛力之校院及領域條件後，核定補助學校及經費分配，並依據學校計畫書所列年度質化及量化具體目標評估其績效。

（二）學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定經費使用原則、相關收支辦法及程序。

（三）本計畫年度經費之經常門與資本門比例，由本部視本計畫審議結果及學校需求編列。

（四）本部執行本計畫預算，於年度終了未能執行完竣者，應依中央政府各機關單位預算執行要點相關規定辦理保留，其中屬編列特別預算者，依擴大公共建設投資特別條例第九條之一規定，得辦理保留供以後年度繼續使用。但未發生契約責任，經行政院同意者，得保留三年。

（五）學校經複審通過並核定經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書據以執行，並將修正後之計畫書報本部作為未來管考之依據。

三、計畫經費編列基準及使用原則

（一）本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：

1.購置圖書儀器。

2.興建或改善學校建築設施。

3.辦理國際學術交流。

4.於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員或國內外一流師資擔任特聘職教授人員之薪資。

5.提供編制內教師（含研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。

6.聘任編制外專案工作人員之薪資。

7.學校為執行本計畫，在諮詢校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。

（二）本計畫經費不得支用於下列項目：

1.附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。

2.原已獲行政院核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。

3.體育設施及餐廳。

4.本計畫之主持費用、學校管理費（含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。

5.本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。

6.學校於招生時所提供入學之獎助學金。

（三）學校得依彈性薪資方式，訂定聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員、國內外一流師資擔任教學、研究人員之薪資與編制內教師（含研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費相關規定，

並完成校內程序後實施。所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。

（四）學校得自定編制外專案計畫工作人員之薪資，不得以彈性薪資方式訂定薪資基準；未自定薪資基準者，得參考國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表給與薪資。

（五）學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1.依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點、等核支，其報酬已包含酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

2.依邀請人士（含學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施，其項目如下：

(1)國內外交通費。

(2)住宿費。

(3)酬金（含演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。

(4)保險費。

(5)其他（如配偶之來臺機票款等）。

（六）學校為執行本計畫，其國內外出差及旅費使用原則如下：

1.依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。

2.出國計畫由學校自行核定，並於預算表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包含執行本計畫相關之行政人員及學生。

3.學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。

（七）本部或學校辦理有關本計畫之採購時，應依政府採購法規定辦理。

（八）學校各梯次用於建築設施經費總數，除另有規定外，不得超過該梯次所獲補助總經費百分之二十五，其使用範圍如下：

1.基礎建設：包括共同管溝、配電及污水處理等。

2.提升校內教學及研究：包括共同實驗室、教學大樓、相關教研大樓內部實驗研究及教學設施之裝修等。

3.學生及學人宿舍需先完成 BOT 評估免適用，始得支用，並應有一定比例之配合款。

4.其他與本計畫直接相關之建築及設施，於敘明範圍、內容及與本計畫之相關性後，始得支用。前項第五款第二目之國內外交通費、住宿費及保險費應核實報支。

四、計畫經費收支處理及查核

（一）學校應以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；屬跨校性計畫者，則由計畫申請學校負責經費收支管理及核銷等事宜。

（二）學校應依會計法、審計法及會計制度等有關規定辦理各項財務及財物處理。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。

（三）年度補助經費尚未撥入學校前，如屬本部原核定之延續性計畫，得由學校自籌款先行支應計畫所需支出。

（四）私立學校有關本計畫補助款經費之列帳科目應為補助及捐贈收入，年度終了未使用完畢之補助經費，其保留作業依校內程序辦理。

（五）國立大學校院應循作業基金預算程序納編已核定之計畫經費。因作業不及致無法納編時，有關購建固定資產部分，應在當年度基金預算總額內調整容納，經檢討確實無法調整容納時，始得依中央政府附屬單位預算執行要點規定補辦預算；經常門部分則併決算辦理。

（六）實施校務基金之國立大學校院辦理本計畫之入帳方式，其中經常門補助部分以其他補助收入列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助部分則以受贈公積列帳。

（七）學校於年度終了，未使用完畢之資本門補助經費得辦理保留，並列入次年度繼續使用，經保留後，不得流用。未發生契約責任者，依擴大公共建設投資特別條例第九條之一規定，得保留三年；發生契約責任者，保留期限最長以五年為限。有關固定資產預算之保留，依中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理，其保留申請表應將本計畫另紙表達，並以總表呈現各校整體保留情形。

（八）本部於每年三月、六月及九月，分三期依學校經費執行進度撥付學校該年度補助經費；必要時，本部得延期或停止撥付。

（九）經費之核銷：

1.學校應將每年度原始憑證分類整理並裝訂成冊，並於本計畫結束後一個月內，連同成果報告及經費收支報告表送本部辦理核銷。但經本部徵得審計部同意，原始憑證實施就地查核之學校，得免送核。

2.原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，須附註中文，並經計畫執行學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管等蓋章。

3.有關跨校執行之計畫，其經費報銷、支出憑證及經費收支報告表應由各執行學校分別審核（填報）後送總計畫執行學校彙整報本部。但各分項計畫經費係由總計畫執行學校統一撥付及核銷者，其支出憑證及經費收支報告表得由總計畫執行學校統一審核（填報）後報本部。

（十）計畫所屬財物之歸屬及保管：

1.學校如有固定資產之添置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。

2.計畫內所購置之財產，學校於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，得依相關規定，商請計畫執行學校撥借其他機關（構）或學校使用。

（十一）計畫執行進度及補助經費之查核：

1.學校應於每季依實際執行情形詳填發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費收支情形報表，於用印後免備文送本部，俾列管執行進度。

2.本計畫執行過程中，本部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費；經本部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，本部得要求學校更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。

3.各項經費如有不符規定或不實之支出，所列支之費用不予核銷且追繳外，並應負相關責任；本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。

4.未依規定提報資料或提報資料錯誤者，本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。

5.學校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之七十五上，並作為考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，本部得酌予刪減次年度之經費補助。

（十二）學校本計畫執行結束後，經費如有結餘，依下列方式辦理：

1.屬編列特別預算者：依擴大公共建設投資特別條例規定解繳國庫，不得移用。

2.屬編列本部年度預算者：實施校務基金學校，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，以納入校務基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。私立大學校院者，需按補助經費及學校配合款計算比例繳回本部。

五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本原則執行，如有未盡事宜，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。

附錄六、教育部補助獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫實施要點

中華民國 98 年 3 月 23 日台高(二)字第 0980037676B 號令訂定發布
中華民國 98 年 6 月 6 日台高(二)字第 0980089781B 號令修正發布
99 年 10 月 20 日台高(二)字第 0990155027C 號令修正公布，修正第三點及第四點條文

一、目的

教育部(以下簡稱本部)為強化大學對教學核心價值之重視，引導大學在教學方面進行整體性與制度性之調整及改革，以協助教師教學專業成長、提升學生學習成效、改善課程規劃內容、營造優質教學環境、提升學生就業競爭力，並發展各大學之教學特色，特訂定本要點。

二、補助內容

(一)獎勵大學教學卓越計畫：獎勵個別學校整體性與制度性之提升教學品質，由各大學校院依其發展現況、系所特性、師生結構、教學資源等條件，推動各項教學品質提升措施，以改善學生學習成效、落實全人教育，提升畢業生就業競爭力，並鼓勵學校建立明確自我定位、發展獨特利基、展現辦學特色，以鞏固學校永續經營基礎。

(二)區域教學資源中心計畫：為建立教學卓越績優學校之模範推廣、經驗傳承與資源共享平台，整合運用區域內各校可供分享之教學資源，協助資源不足學校營造優質之教學環境，協助教師專業成長，調整及改進課程，提升大學教學品質及學生學習成效。

三、補助對象

(一)申請資格：

1.獎勵大學教學卓越計畫：公私立大學校院。

2.區域教學資源中心計畫：

(1)由通過獎勵大學教學卓越計畫審查之學校提出申請。

(2)本部得主動邀請學校辦理。

(3)前小目之學校包括獎勵大學教學卓越計畫執行績優學校，及已獲本部發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫(第二期為邁向頂尖大學計畫)補助之學校。

(二)申請條件：符合下列條件之學校得提報計畫申請：

1.獎勵大學教學卓越計畫：

(1)師資面：

①已設立協助教師教學專業成長之專責單位，建立完善之新進教師輔導與教師教學專業成長機制，並有實質成效。

②已訂定教師評鑑辦法，並自九十六學年度（含）以前開始實施。申請時應至少完成全校三分之一以上專任教師之評鑑（包括試評）。

③辦理全校性教學評量，對評量結果有獎勵及改善措施。建立具體之教學改善回饋機制，並有實質成效。

(2)學生面：

①已建立大一新生輔導機制，提供全校學生選課地圖及學習諮詢。協助學生進行

職涯探索及生涯規劃，並有實質成效。

②已發展全校性學生核心能力指標，並有強化學生就業競爭力之具體措施。

③關注畢業生就業發展，已建立全校性之畢業生追蹤機制。建置畢業生流向資料庫，將畢業生之追蹤調查資料回饋至教學及課程改善，並能據以協助在校學生之選課、學習及職涯規劃。

(3)課程面：

①課程大綱上網率達百分之百，並於學生選課前完成上網公布作業。

②於系所課程委員會納入校內外學者專家、產業界、畢業生及學生代表，或其他得獲取學者專家、產業界、畢業生及學生回饋意見之有效替代機制。

③已建立課程定期檢討評估機制，使學習內容符合社會發展趨勢。

2.區域教學資源中心計畫：

(1)擔任中心學校者應為通過年度獎勵大學教學卓越計畫審查，且有意願成立資源中心之公私立大學校院。

(2)基於政策需求，必要時得由本部主動邀請獎勵大學教學卓越計畫執行績優學校，或已獲本部發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫（第二期為邁向頂尖大學計畫)補助之學校，擔任中心學校，或成立具備特定功能，可整體提升教學成效之資源中心。

四、補助基準

(一)以總經費之八成補助全國百分之三十至百分之四十之大學校院辦理獎勵大學教學卓越計畫；以總經費之二成推動區域教學資源中心計畫。各校經費補助額度依計畫審核結果及本部預算額度定之。

(二)學校應提出相對應之自籌款支應，並不得低於本部核定總計畫額度之百分之十。依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第九條及本部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則第三點規定，本部對直轄市政府所屬學校之計畫型補助款上限不得逾計畫總額之百分之五十，學校並應依申請(核定)補助額度提出相對之配合款。學校配合款未依原計畫預算支出或提供者，本部得酌情刪減下一年度之補助經費。

(三)補助經費係供學校提昇整體教學品質並建立完善配套機制，學校得基於全校整體性考量，聘請短期任教之教師及補強整修配合改善教學環境所需之硬體，並得運用於聘用編制外之人員或編制內人員（不包括行政人員）除法定給與外之各項人事費支出（例如延聘國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員之薪資及延聘國內、外一流師資擔任特聘職教授）;其用以延聘國外優異教師者，任教期間最高薪資得比照其於國外之待遇支領，以提升教學品質。

(四)前款經費不得用於下列情形：

1.新聘編制內師資。但國內第一次聘任者，不在此限。

2.新建校舍建築。

(五)前二款經費之運用，學校應訂定各項人事費彈性薪資及給與要點，始得據以實施。

(六)因獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫增聘之專、兼任研究助理、研究助理及行政助理之待遇，得比照國科會等相關規定辦理。其人事費用得包括

勞、健保費；計畫助理之勞退基金或離職儲金，得於業務費項下編列支應。

(七)獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫必要之出國計畫，應以學校配合款支應出國人員所需國外差旅費，不得以本部補助經費支用之。學校推動國際化計畫中有編列招收外國學生經費者(例如學校於招生時所提供入學之獎助學金)，由學校配合款勻支。

(八)獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本要點辦理，如有未盡事宜，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。

(九)區域教學資源中心計畫，除依前八款規定辦理外，並應符合下列規定：

1. 各項補助經費由中心學校保留部分統合推動之經費，其餘配合計畫分配各夥伴學校執行，中心學校應負責經費執行之管控及核銷。

2. 已獲得本部發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫（第二期為邁向頂尖大學計畫)及第二點第一款所定計畫經費補助之學校；其為中心學校者，本部僅補助支應中心運作及統合所需經費；其為夥伴學校者，除該校實際執行第二點第二款所定計畫且協助推動該計畫外，本部不再予以經費補助。

3. 所購置之硬體設備應以可發揮跨校間合作利益為前提，缺乏跨校整合性、綜效性之計畫，不宜納入第二點第二款所定計畫中執行。但未獲得本部發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫(第二期為邁向頂尖大學計畫)及第二點第一款所定計畫經費補助之學校，為執行全校性推動計畫者得納入區域教學資源中心計畫中執行。

五、申請程序

(一)獎勵大學教學卓越計畫：

1. 申請時間：依本部公告之申請期限提出申請。

2. 申請程序：各校應於規定期間內提報計畫申請。所報計畫應為全校性之教學特色發展計畫，其屬個別系所計畫或單一項目之改進計畫者，不予受理。

3. 申請文件內容：

(1)計畫摘要。

(2)學校現況：包括行政及教學單位組織架構、學生人數、師資結構、生師比、教學資源、軟硬體設備，例如圖書期刊數、視聽、實驗及實習設備。

(3)符合申請資格所列各項條件之具體說明。

(4)學校中長程發展重點與特色，及與所訂各項教學特色發展計畫之關連。

(5)各項教學特色發展措施（包括理念、目標、策略、執行方法、可能遭遇困難及解決方法、關鍵績效指標)。

(6)預期效益及管考機制（除可供管考計畫執行進度之投入面與產出面量化指標外，並應明列可供每年度具體檢視計畫執行成果與產生效益之質化、量化績效指標)。

(7)經費需求（包括學校配合款)，並簡要說明補助經費與計畫經費有落差時，學校執行計畫之優先排序。

(8)曾獲本項經費補助學校，應就歷年辦理情形，提報執行成果（包括獲本部經

費補助情形)。

(9)檢附學校相關法規辦法、調查表式、分析報告、課程規劃及其他補充資料，其得提供線上文件及連結網址，以供檢視。

(二)區域教學資源中心計畫：

1.申請時間：依本部公告之申請期限提出申請。

2.申請程序：由中心學校及夥伴學校共同研擬訂定計畫，並由中心學校統一向本部提出申請。中心學校應取得各參與學校之合作意願書，明確訂定資源中心目標及功能，調查盤點區域內可供分享之教學資源，並舉出各校在教學發展與學生學習上之重大需求。

3.申請文件內容：

(1)計畫摘要。

(2)區域分析：

①資源中心區域範圍內之學校分析。

②資源中心涵蓋之夥伴學校及特性分析。

③資源中心範圍內可供分享之重要教學資源調查盤點。

④資源中心夥伴學校之重要教師教學與學生學習需求分析。

(3)資源中心組織架構：

①中心學校：說明學校現況及符合擔任中心學校之條件及資格。

②夥伴學校：夥伴學校與中心學校合作優缺點（SWOT）分析，並根據分析結果提出發展策略及行動方案。

③指導委員會：資源中心應成立指導委員會，由參與學校之校長或副校長共同組成，以中心學校校長擔任召集人，負責督導資源中心業務推動事宜，並應建立產、學、研等專家代表諮詢機制。

④推動工作小組：為利資源中心事務之推動，應設推動工作小組，由各參與學校指派之一級行政主管共同組成，並置專任主管一人及專職工作人員若干人，負責執行資源中心業務。

⑤各參與之夥伴學校應有專責聯繫之窗口，協助推動資源中心業務，進而推動各項校內教學品質提升措施。

(4)資源中心運作架構：

①資源中心組織分工及人力配置(包括夥伴學校)。

②資源中心擬聘人員之背景資料(包括夥伴學校)。

③區域教學資源分享平台之架構、主要內容及管理機制。

(5)資源中心年度工作計畫，應參酌區域內學校特性、需求及相關資源，敘明資源中心年度工作計畫。

(6)資源中心預期效益及管考機制（除可供管考計畫執行進度之投入面與產出面量化指標外，並應明列可供每年度具體檢視計畫執行成果與產生效益之質化、量化績效指標)。

(7)資源中心之永續發展機制。

(8)可能遭遇困難及解決方法。

(9)資源中心經費需求，並說明補助經費與計畫經費有落差時，資源中心執行計畫之優先排序。

(10)檢附學校相關法規辦法、調查表式、分析報告、課程規劃及其他補充資料，其得提供線上文件及連結網址，以供檢視。

六、審核程序

(一)獎勵大學教學卓越計畫：

1.初審：由本部邀集學者專家成立審查小組，根據各校所提計畫進行書面審查，初審通過校數至多以複審預計通過校數之2倍為原則。

2.複審：通過初審之學校，由本部安排簡報會議，必要時並得赴校實地訪視後，再召開複審會議決定通過名單。複審通過校數以大學總校數之百分之三十至百分之四十為原則。為簡化作業程序，本部得對既有教學卓越計畫執行績優學校採一次核定二年計畫方式，並視學校第一年執行情形決定是否續撥第二年經費。

(二)區域教學資源中心計畫：

1.由本部組成審核小組，就各申請案件進行審核，審核過程中得邀請學校列席說明。

2.經本部核定設立之資源中心，應採開放方式提供區域內其他學校參與成為夥伴學校。 3.本部得不定期實地訪查資源中心運作狀況。

4.各資源中心應於年度計畫結束時提出成果報告，由本部組成考評小組實地考評，考評結果作為以後年度是否繼續補助及補助額度決定之參考，必要時得要求更換中心學校。

七、審核指標

(一)獎勵大學教學卓越計畫：

1.共同性審核指標：

(1)提升教師教學品質：

①強化教師專業成長單位之功能與特色。協助教師改善教學方法、提升教學成效之具體措施。例如發展教學診斷與輔導之工具及機制、建立微型教學實驗室、鼓勵分享成功教案、提升教學設備。

②教師評鑑及教學評量之落實與改善措施。建立教學成效績優教師之獎勵機制，並對評鑑成績不理想之教師或評量結果不理想之課程，建立具體有效之追蹤輔導或處理改善機制。鼓勵教師精進教學品質、提升教學成效及開發可強化學生學習效果之新教材，並於教師升等、教師評鑑、教學評量制度中提供具體有效之激勵誘因。推動可合理化教師工作負荷之措施。

③強化教師教學與實務、產業及社會發展趨勢連結之具體措施。鼓勵教師輔導學生之職涯發展，或推動其他可有效提升學生就業競爭力之具體措施，例如輔導學生參與業界見習實習。

④鼓勵教師結合專業課程與校外（例如社區、國中小、福利機構、公益團體、文化單位）志工服務，推動服務學習，或其他可有效提升學生公民素養及服務精神之具體措施。

(2)強化學生學習成效：

①建立具特色之大一新生輔導機制（例如選課輔導、生活適應、職涯探索、生

涯規劃)。

②建立學習成效不佳學生之預警機制及輔導措施。推動其他可強化學生學習動機,提升學生學習風氣之有效作法。例如設置宿舍學習空間、輔導學習角落、鼓勵學生藉由社團或讀書會等方式進行主動學習等措施。

③配合校、院、系之教育目標,發展學生核心能力指標,並建立對應之檢核機制及畢業門檻。建立有效協助學生提升中文與外語表達溝通能力之措施及機制。

④建立畢業生長期追蹤機制,掌握畢業生就業狀況(包括就業率、雇主滿意度、畢業生滿意度、雇主回饋意見、畢業生回饋意見),並根據畢業生與雇主回饋意見,對課程與教學方法進行檢討及改善。

⑤強化職輔單位組織及功能、協助學生至業界見習實習並建立全校性實習輔導機制、協助學生建立生涯(學習)歷程檔案、提升學生取得專業證照之比例,或其他可具體強化學生就業競爭力之全校性措施。

⑥鼓勵學生關懷社會弱勢、協助社區發展、參與志工服務或從事其他可提升學生公民素養及服務精神之活動。

(3)改善課程學程規劃:

①健全各級課程委員會之組成與運作。建立機制,納入校內外學者專家、產業界、畢業生、在校學生之建議與回饋意見,並據以進行課程檢討及改善。建立教師開授課程與專長相符之審核機制。檢討各系所畢業總學分數下限,及各系所專業領域課程與非屬該專業領域課程學分數比例之合理性,兼顧學生專業與跨領域學習之需求。定期提出課程檢討及改善報告。

②各系所依據課程內容與教學方法,建立系所課程與教育目標及核心能力之關連表,並配合學生畢業進路,建立完善之課程地圖,以協助學生選課及學習規劃。

③整合跨系、院資源,建立跨領域學程(以二十學分至三十學分為原則)。跨領域學程應有相當修課人數及相當比例之跨系、院修課學生,且選修學生應有相當比例得完成完整學程,取得學程證書。對已開設之跨領域學程,應進行定期效益評估,並有明確退場機制。

④強化共同與通識課程之具體措施。強化專業課程與實務、產業及社會發展趨勢連結之具體措施。強化服務學習或公民培力相關課程之具體措施。

2.學校特色審核指標:

(1)學校應客觀評估其系所特性、師資結構、教學設備、學生素質等因素,並在學校現有基礎上,考量學校發展願景及教育目標,研提具學校特色及創新性,及可提升教師教學品質、強化學生學習成效、改善課程學程內容之措施,並應說明學校之推動單位、具體作法、實施步驟、預期成果及產生效益、關鍵績效指標、自我改進機制。

(2)特色規劃內容得包括前目所定「共同性審核指標」之內容,並應以整合方式呈現。學校亦得於前目共同性審核指標之計畫內容外,另定可凸顯學校特色及具創新性之主題項目。學校得就下列重點進行說明:

①提升教師教學品質措施之創新性及與學校特色之關連。

②強化學生學習成效措施之創新性及與學校特色之關連。

③改善課程學程規劃措施之創新性及與學校特色之關連。

④其他可凸顯學校特色與具創新性之措施及規劃內容。

3.預期效益及管考機制：

(1)明確列舉執行方法、實施步驟、可能遭遇之困難及解決方法。

(2)除可供管考計畫執行進度之投入面與產出面量化指標外，並應明列可供每年度具體檢視計畫執行成果與產生效益之質化、量化績效指標。績效指標應有完備性及合理性。

(3)嚴謹有效之管考機制。

(二)區域教學資源中心計畫：

1.資源中心組成架構及推動機制之妥適性。

2.資源中心內教學資源之盤點、整合、分享、互補程度。

3.中心學校協助夥伴學校提升教學品質、強化學習成效、改善課程規劃之措施及機制。

4.資源中心計畫內容之預期效益（須能產生跨校綜效，滿足跨校學生之重要學習需求，並具有足夠之學生或教師跨校受益規模）及可行性。

5.績效指標、預算編列、管考機制之合理性、完備性及嚴謹性。

八、經費請撥及核銷

(一)依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點、本部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案辦理。

(二)使用本部補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並應貼妥「○○年度○○○○○○○○○計畫經費補助」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

(三)區域教學資源中心計畫，因中心學校應負責經費執行之管控及核結，除依前二款規定辦理外，並應依下列規定辦理：

1.中心學校保留作為統合推動之經費，由中心學校統一審核(填報)支出憑證及「經費收支報告表」；其餘配合計畫分配各夥伴學校執行者，由各夥伴學校備領據向中心學校請款並撥付後，其經費報銷、支出憑證及「經費收支報告表」，應由各夥伴學校分別審核（填報）後，將「經費收支報告表」送中心學校彙整，中心學校仍應負經費執行之管控責任及向本部辦理結案事宜。

2.本計畫所屬財物之歸屬及保管：

(1)區域教學資源中心之資源應開放予各校共享，藉由區域教學資源中心建立資源整合機制，達資源利用之最大功能。所購置之固定資產，應以發揮跨校間合作利益為前提，並提供區域內各校借用及共享。

(2)執行計畫學校(包括配合計畫分配各夥伴學校執行者)有固定資產之添置者，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。

(3)計畫內所購置之財產，計畫執行學校於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，為免閒置，得依相關規定，商請計畫執行學校撥借其他機構使用。

九、績效考評機制

(一)本經費補助係供大學研提措施並落實執行，以提升教師教學品質、強化學生學習成效、改善課程學程規劃、學校整體達成教學卓越為目標。為求經費有效運用，應以年度訪評方式對各校辦理情形及執行成果進行整體績效考評，其考評結果並作為本部補助學校續辦，及次年度經費核撥數額之主要參據。

(二)管考方式如下：

1.平時管考：由各校提報書面執行報告，依實際執行情形填寫報告表及相關表件後，送交本部審核。

2.年度考評：

(1)由各校辦理自評，檢討計畫執行成效及缺失，並提出改進措施或建議。

(2)由本部組成考評小組至各校進行實地考評。考評結果納入本部是否繼續補助下一年度經費之依據，以符合競爭性經費之宗旨。

(3)每年度計畫結束前由本部辦理各校師生教學滿意度調查，以了解執行成效。

(三)獲補助經費之學校應於年度計畫結束後一個月內，填具成果報告表併同成果及自評報告提報本部考核。本部得視各校辦理情形，委請學校規劃辦理計畫成果發表會，分享執行成果並進行經驗交流。

十、預期效益

(一)建立以優異計畫申請競爭性經費之客觀補助模式：政府對私立校院之補助，或公立學校之校務基金，應以優異計畫申請競爭性經費作為編列之主要依據，並以其實際辦學績效為核撥之依據。

(二)整體教學環境之提升：鼓勵學校發展特色及提升教學品質，建立自我定位，激勵各類型學校積極於其專長領域中追求卓越，並得整體調整大學運作方式及發展策略。

(三)培育高級人才並提升國家競爭力：高級人才之培育係國家整體競爭力提升之重要指標，高級人才培育之品質及水準之提升間接提升我國產業及社會水準，有益於整體社會經濟發展，促進產業升級，對國家正面形象之建立有事半功倍之效果。

附錄七、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

(教育部 99.12.14 臺會(三)字第 0990196452C 號令修正)

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、本要點所稱補助，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。

本要點所稱委辦，指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）各申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部核定。

（二）各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。

（三）申請補助案件，下列經費不予補助：

１、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

２、內部場地使用費。

３、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。

（四）補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：

１、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。

２、部分補助：

（１）就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。

（２）就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

３、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。

（五）委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額、部分或酌予）補助經費」；補助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱縣市政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助

或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

（一）受補助之縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算得免附之。

（二）經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付；超過一千萬元者，分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一），如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」（附表二）。

（三）各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

（二）經費之流用：

1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。

2、資本門經費不得流用至經常門。

3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

（三）受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。

3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。

4、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

（四）委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

（五）本部補助及委辦經費，本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

（六）經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。

（七）補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

（八）本部補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。

七、執行本部補助或委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

（一）補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（二）委辦計畫：

1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

（一）經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一）及應繳回之計畫款項。

（二）未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：

1、全額補助：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

2、部分補助及酌予補助：機關間支出分攤表、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

（一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已

成立附屬單位預算：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

（二）非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：

１、全額補助：計畫結餘款全數繳回。

２、部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。

３、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。

４、直轄市、縣（市）政府補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

（一）重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

（二）契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

（三）經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。

（四）追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

（五）計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。

（六）計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項辦理結報。

十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：

（一）採行政協助方式辦理者應訂定協議書，確立雙方權利義務。採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

（二）經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

１、經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項。

２、未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

（三）計畫結餘款，依下列規定辦理：

１、實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已

成立附屬單位預算：計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。

2、除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。

十二、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十三、各受補助及委辦單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

附錄七-1、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

（99.12.14）

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 （一）計畫主持人 （二）協同計畫主持人 （三）兼任行政助理 （四）專任行政助理 （五）專任行政助理勞、健保費	 人月 人月 人月 人月 	 5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 3,000 元至 5,000 元 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 核實編列	凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、 資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 二、 各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 三、 專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、 支用限制： （一）補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 （二）**計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。** （三）本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50%為原則。 （四）已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。 （五）研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 （六）同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。 （七）**專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。**
二、業務費 （一）出席費	 人次	 1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	 一、 以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
（二）稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1.外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2.中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1.一般稿件：中文 580 元至 870 元 2.特別稿件： a. 中文 690 元至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2.圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1.一般稿件：230 元至 920 元 2.專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1.海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給 八、審查費： 1.按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2.按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、 稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、 稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、 稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出　　席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
（三）講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
（四）裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
（五）主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
（六）諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
（七）訪視費	人次	1,000 元至 **4,000 元**	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	**半日以 2,500 元為編列上限。**
（八）評鑑費	人次	2,000 元至 **6,000 元**	凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各校評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、**半日以 4,000 元為編列上限。**
（九）工作費、工讀費	人日	**每人每日 784 元或每小時 98 元**	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。 **三、修正部分自 100 年 1 月 1 日生效。**
（十）印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
（十一）資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
（十二）國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
（十三）膳宿費	人日	一、 辦理半日者：膳費上限 120 元 二、 辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。
（十四）保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
（十五）場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬	一、**補助案件不補助內部場地使用費**。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			之。	
(十六)勞工退休金或離職儲金		以每月薪資6%為編列上限	專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之6%編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之6%編列。 三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿6個月者，得按業務費及雜支合計數之8%以內編列，最高不得超過15萬元。 二、計畫期程達6(含)個月以上者，得按業務費及雜支合計數之10%以內編列，最高不得超過30萬元。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	**一、 補助案件不補助本項經費。** 二、 本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、 依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。

附錄八、教育部委託研究計畫經費處理注意事項

(99.12.14)

一、本部委託研究計畫應避免以十二月份為研究計畫截止日。研究計畫如屬中長期連續性者，其全程計畫(含經費需求)及分年計畫(含經費需求)應於第一年一併提出。

二、本部委託單位對委託案件應管制其計畫執行進度、品質及經費支出情形，並授權受委託者之服務機關團體監督之。監督機關、團體之會計人員並應負內部審核之責。

三、受委託單位依規定申領經費時，應填具分批付款表(如附表一)及領據辦理經費之請撥。

四、受委託者不得「掛名」為主持人、協同主持人，若經查掛名屬實，應將所有研究經費悉數繳還本部。

五、專任研究助理須專職，不得再兼任本部或其他機關委託之計畫，經查屬實者，其支領兼任之費用，一併追繳。

六、受委託者對於研究計畫款項之支付，除依照「支出憑證處理要點」、「公款支付時限及處理應行注意事項」、「內部審核處理準則」及其他相關會計審計法令外，悉依本注意事項規定辦理。

七、計畫主持人之監督機關對於本部委託研究計畫款項之收支，除零用金限額以下之小額付款得由行政人員逕付外，均應由該機關會計人員編製傳票交出納人員簽發支票遞交受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。

八、研究經費之支用，不得支付下列各款：

（一） 參與委託研究計畫之本部人員酬勞。

（二） 已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞。

（三） 與計畫項目不符之費用或墊撥款項。

（四） 未經本部書面同意，逕行歸墊本部委託計畫核定前之開支。

（五） 購置受委託人或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。

（六） 招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。

九、研究計畫經費除人事費與行政管理費外，業務費及雜支得以百分之二十範圍內自行流用，經費調整對照表(如附表二)於結案時隨同原始憑證或經費收支結算表(如附表三)送部查核。

十、所有原始憑證應由受委託者或其監督機關之會計人員審核無誤後，於研究計畫結束後一個月內，按計畫費用項目之順序，逐一粘貼，裝訂成冊。

十一、依政府採購法辦理或受委託單位原始憑證係採就地審計者，原始憑證由受委託單位保管備查，受委託單位應檢送經費收支結算表辦理結案。未依政府採購法辦理且受委託單位原始憑證應送審者，檢送原始憑證及經費收支結算表辦理核結。

十二、計畫結餘款是否繳回，依契約規範。契約未予規範者，如係依政府採購法辦理或受委託單位為實施校務基金學校及國立社教機構作業基金者，或為地方教育發展

基金已成立附屬單位預算者，以不繳回為原則，但未執行項目之經費仍應全數繳回；非屬前項者，其計畫結餘款應全數繳回。另因計畫所發生之收入，除受委託單位為實施校務基金學校及國立社教機構作業基金，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算外，應於計畫結束時併同解繳，不得坐抵墊支。

十三、研究計畫應依規定期限結案，如發生超過會計年度情事，應於當年度結束(十二月三十一日)至少半個月前檢齊契約書或書面理由，申請保留。

十四、凡經稽核有不合規定之支出，或所購財物不符核定項目及用途者，一律剔除。如有異議，應於文到十五日內具函說明理由及檢附有關文件，申請複核，逾期不予受理。經過複核決定維持原議之案件，不得再行申請複議，並應於核複文到十五日內辦理解繳。

十五、本要點所稱收入、剩餘款及剔除款之解繳，一律以匯撥或郵寄支票方式送部結案。

附錄八-1、教育部委託研究計畫經費編列基準

（98.12.31 台秘管字第 0980228861 號函修正）

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
一、人事費 （一）研究主持人 （二）協同主持人 （三）研究員 （四）兼任研究助理 （五）專任研究助理 （六）專任研究助理勞、健保費	 人月 人月 人月 人月	 新臺幣(以下同)5,000 元至 10,000 元 4,000 元至 8,000 元 3,000 元至 8,000 元 3,000 元至 7,000 元 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給準。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 核實編列	凡實施專題研究計畫所須研究人員之酬金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定： （一）研究主持人須具備博士或副教授（含）以上資格者。 （二）協同主持人須具備博士或助理教授（含）以上資格者。 （三）兼任研究員須具備碩士或講師（含）以上資格者。 （四）研究助理須具備研究生或具有專業實務經驗者。 （五）原則上應委託具有人力之單位從事研究計畫，如確有困難則須聘用具有碩士、學士資格者。 二、各研究計畫研究人數以不超過四人為原則，但應研究計畫需要，經機關首長同意，得酌予增列。 三、各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫需縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。 四、支用限制： （一）本項經費不得流用；除情況特殊者外，所須經費占總經費之比例以不超過百分之五十為原則。 （二）已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。 （三）研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 （四）同一時間內計畫主持人或協助研究人員承接二項以上研究計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之研究計畫，應予列為計畫成效查核重點。其月支酬勞費總額以不超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或專業加給），主管監督人及一般行政支援人員以支領二個計畫之酬勞為限。 （五）專任研究助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。
二、業務費 （一）出席費	 人次	 1,000 元至 2,000 元	 凡邀請	 一、以邀請本機關人員以外之學者專家，

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
			個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。 三、核銷時應檢附會議簽到紀錄，另座談會紀錄應列為研究報告附錄。
（二）稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1.外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2.中文譯外文:870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1.一般稿件：中文 580 元至 870 元 2.特別稿件： a.中文 690 元至 1,210 元 b.外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1.文字稿：每千字 a.中文 260 元至 350 元 b.外文 350 元至 580 元 2.圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1.一般稿件：230 元至 920 元 2.專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1.海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2.宣傳摺頁： a.按頁計酬:每頁 920 元至 2,770 元 b.按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給 八、審查費： 1.按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2.按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審有關專案研究重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋,專家學者於出　席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
（三）講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請2,400元 外聘－專家學者1,600元 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,200元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員800元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給	凡辦理與專案研究有關之研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡由本部人員擔任授課之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
（四）問卷費 1.訪查費	每份	依訪查內容難易而訂，每份以不超過25元為限	係指支給調查員，為辦理調查對象之認定。	一、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。 二、問卷調查應於研究計畫中敘明母群體抽樣程度及樣本分布。 三、核結時應檢附調查問卷乙份，並於收據上註明訪查時間及實際份數。
2.郵費		核實編列	係指郵寄調查問卷所須費用屬之。	依問卷份數檢據核實報支，並檢附郵寄清單。
（五）印刷費 1.報告印刷費		依著作頁數計算 500頁以上，170,000元以內 401至500頁，140,000元以內 301至400頁，120,000元以內 201至300頁，100,000元以內 200頁以下，80,000元以內	凡實施專題研究計畫所提報告及調查問卷之印刷裝訂及相關文件之影印費屬之。	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
2.其他印刷費		核實編列		
（六）資料蒐集費		上限**100,000**元	凡實施專題研究計畫所須購置或影印必需之參考	一、圖書之購置以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支並列入該管機關之財產目錄。

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
			圖書資料或資料檢索等屬之。	
（七）電子計算機使用費		依實際需要編列	凡電子計算機使用費屬之。	一、依各機關學校規定之收費標準編列。 二、除政府機關，公立學校應以自行收款款項統一收據列報。
（八）旅運費 1.國內旅費	人次	每半年以不超過100,000元為原則核實編列	凡實施專題研究計畫因公所需出差旅運費屬之。	國內旅費之編列及支給依行政院所訂「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
2.短程車資	人次	短程車資上限250元		短程車資編列上限比照「國內出差旅費報支要點」雜費額度，為膳雜費之二分之一；惟已支領訪查費者，不得支領短程車資。
3.運費		核實編列		運費依實際需要檢附發票或收據核結。
（九）工作費、工讀費	人日	**每人每日760元或每小時95元** **（自100年1月1日起將修正為每人每日784元或每小時98元）**	實施專題研究計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 **二、辦理與專題研究計畫有關之各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數十分之一為編列上限，工作日數以會期加計前後一日為編列上限。**
(十)勞工退休金或離職儲金		**以每月薪資6%為編列上限**	**專任研究助理之勞工退休金或離職儲金屬之。**	**如專題研究計畫核定之經費項目中，包含聘僱專任研究助理，用人機關可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資百分之六的範圍內擇一編列。**
三、雜支		一、按人事費及業務費合計數之 6% 編列。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費	

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
			等屬之。	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿6個月者，得按業務費及雜支合計數之8%以內編列，最高不得超過15萬元。 二、計畫期程達6(含)個月以上者，得按業務費及雜支合計數之10%以內編列，最高不得超過30萬元。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。
註：本表除人事費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。				

附錄九、教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案

(教育部 97.09.23 台會(三)字第 0970180840 號函修正)

一、教育部(以下簡稱本部)為落實撙節支出與儘量利用本部所屬機關學校現有相關設施之原則，特訂定本方案。

二、本部各單位及所屬機關學校（以下簡稱本部各單位）規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本方案辦理。

三、本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。

四、本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：

（一）本部所屬機關學校之場地（不包括委外經營之場地）。

（二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地（例如國家文官培訓所、人事行政局所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。

（三）本部所屬機關學校委外經營之場地、台北教師會館或日月潭教師會館等。

（四）其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得前三款適合之地點或場所情形。

五、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，經費編列規定如下：

（一）使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內編列。

（二）使用前點第三款或第四款規定之場地者，編列上限規定如下：

1.參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣(以下同)二百五十元，簡任級人員二百七十五元；每日住宿費為薦任級以下人員一千四百元，簡任級人員一千六百元。

2.應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費為五百元；每日住宿費為一千四百元。

3.辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費為一千一百元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。本部各單位如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

六、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

七、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

八、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

九、實施校務基金之學校，以五項自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）

會，應依本方案規定辦理。但由本部各單位以外機關(構)委託辦理之案件，依委託機關(構) 之規定辦理，或其他由學員、民間之個人團體支應經費者，不在此限。

十、本部各單位向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會者，其經費之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容規定更嚴格者，依其規定。

十一、接受本部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於本部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。

十二、其他應行注意事項：

（一）第五點第一項第二款第一目、第二目、第九點及第十點所稱機關(構)，依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第０九五０００五五九九號函規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(例如工業技術研究院)。

（二）第五點第一項第二款第三目所稱國際性會議、研討會，指依各執行計畫之定義或申請條件規定；未規定者，依行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點列舉之下列三類之規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

1.第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。

2.第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。

3.第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

附錄九-1、教育部為實施「延攬及留住大專校院特珠優秀人才實施彈性薪資方案」請各校配合彈性運用校務基金（函）

檔　　號：
保存年限：

教育部　函

地址：100臺北市中正區中山南路5號
傳真：02-23976943
聯絡人：徐玉齡
聯絡電話：02-77366758

受文者：國立成功大學

發文日期：中華民國99年7月5日
發文字號：台高(三)字第0990104427號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為實施「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，請各校配合彈性運用校務基金，詳如說明，請查照。

說明：旨揭校務基金彈性運用事項係基於本部99年2月普查各國立大學就校務基金制度及法規之意見，其中除涉及修法或專案報請行政院同意之事項，本部將另行研擬修法及專案報院事宜外，其他請各校配合事項說明如下：

一、校務基金收支管理規定備查效力

各校依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」(以下簡稱管監辦法)第7條所訂定之收支管理規定，其備查效力即指校務基金收支管理規定經各校校務基金管理委員會審議通過後，即可實施；惟若通過之規定有違反法令事項者，各校應自行負責，除追回違法發給款項外，並應追究相關行政責任。

二、會議、講習、訓練或研討(習)會支給標準

各校依教學研究等推動業務需要，以5項自籌經費辦理會議、講習、訓練或研討(習)會需依管監辦法明定於各校校務基金收支管理規定，並清楚明訂支給標準後實施。

三、國外學者短期薪資

國立成功大學總收文
0990011504 99年7月6日

有關國外學者短期薪資支給，依據本部99年3月26日台人(三)字第0990048463號函規定，學校得以第7條所定收入(5項自籌收入)及學雜費收入，支應編制內教師、研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費；其支給基準，由學校定之。是以，國立大專校院所聘短期到校之國內外學者，以其係屬學校編制外人員，其薪資之支給額度及上限，得依上開規定，由各校視需要及實際狀況自訂。

四、教師出席國際會議補助

教師出席國際會議已由國科會或本部補助機票或生活費，其未獲補助之註冊費、學會年費或生活費等，各校得以第7條所定收入另予支應，惟仍需依管監辦法明定各校校務基金收支管理規定。

正本：國立大學校院(含技職院校及空中大學)

副本：本部人事處、會計處、法規會、技職司、社教司、高教司

99/07/05 15:18:41

附錄十、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點

(國科會 99.7.6 臺會綜二字第 0990046830 號函修正)

一、行政院國家科學委員會(以下簡稱本會)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。

二、申請機構（即執行機構）：

(一)公私立大專院校及公立研究機構。

(二)經本會認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。

三、計畫主持人(申請人)及共同主持人之資格：

(一)申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者：

1.助理教授級以上人員。

2.具博士學位之專任教學或研究人員。

3.擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。

4.研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。

5.於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

具有前項計畫主持人資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。

(二)已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經本會認可者，且其原任職機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者，得申請一般型研究計畫補助。

(三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第（一）項計畫主持人資格者，得申請專題研究計畫補助。

(四)公立大專校院依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之能及航太等二類稀少性科技人員，得申請專題研究計畫補助。

四、專題研究計畫分為下列二種：

(一)一般型研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

具有計畫主持人資格，且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫類型：

(一)個別型研究計畫：由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之。

(二)整合型研究計畫：包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成

研究群研提之計畫。本項計畫之研提方式，依本會相關學術處規定辦理。

六、研究經費補助項目：

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1.研究人力費：

(1)含專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。但經本會核定執行大專學生參與專題研究計畫之大專學生，不得再支領研究助學金。

(2)博士後研究人員費用：計畫主持人執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，應於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人覓得合適人選後再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，不列入計畫之研究人力費內。

2.耗材、物品及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3.國際合作研究計畫國外學者來臺費用：

計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要申請本項費用。

(二)研究設備費：

含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之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等；其購置以與研究計畫直接有關者為限。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

(三)國外差旅費：

1.國外或大陸地區差旅費：

因執行研究計畫需要，計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須赴國外或大陸地區從事研究或採集樣本等，得酌列短期差旅費。

2.出席國際學術會議差旅費：

研究計畫內研究人員參加國際學術會議，得申請本項經費。

3.國際合作研究計畫出國差旅費：

計畫主持人執行國際合作研究計畫，得酌列研究人員差旅費，並隨專題研究計畫一併提出申請。

七、研究主持費：

計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本會主動規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，且其近五年內研究績效優異者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

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。已領取

本會特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會主動規劃推動之研究計畫所具領之研究補助費或主持費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。

八、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本會其他研究計畫之有給助理。

九、申請期限：

申請機構及計畫主持人應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限。本會主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十、申請方式及文件：

計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整送出並造具申請名冊一式二份函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)申請截止日前五年內（此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。

(四)研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

(五)依本會各學術處規定，應增填之近五年研究成果統計表。

(六)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

十一、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本會依件數逐級從嚴審查。

十二、多年期研究計畫：

(一)本會鼓勵申請多年期研究計畫，個別型或整合型研究計畫均得提出申請；自然科學、工程技術及生物醫農類以受理多年期研究計畫為原則。

(二)研究計畫屬連續性計畫者，應以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執

行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告。

1.經費核定清單採全程執行期間僅核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2.經費核定清單採全程執行期間各年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)多年期研究計畫之計畫主持人，除特殊情形者外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

十三、審查：

(一)審查方式：

個別型及整合型研究計畫均採初審與複審二階段審查。經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。

1.初審：為相關領域之專家書面審查。

2.複審：為相關領域之數位專家共同會審。整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。

3.各學術處審查原則，請參閱本會各學術處網站。

(二)審查重點：

1.個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

2.整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十四、申覆：

研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十五、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

十六、研究計畫執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或依本會規定須事先報經本會同意之經費用途變更（含流用）或延期等情事，申請機構應於事前或計畫執行結束前依計畫主持人所填具之專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本會辦理。延長計畫執行期間以一次為原則，除特殊情形者外，最多以延長一年

為限；延長期間內所需費用，不另予補助。超過執行期限者，不得申請變更。

十七、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結案

(一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理。

(二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本會辦理結案手續，如有餘款並應繳回：

1.原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單；外購圖書儀器或材料者，並應檢附國內結匯單、手續費收據等。

2.專題研究計畫收支明細報告表二份。

(三)實施校務基金制度之學校，除原始憑證應依前款第1目規定辦理外，並應編製專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結案。原始憑證之保管，應依教育部訂頒之相關規定辦理。

申請機構辦理經費結案時，應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。

十八、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告：

(一)研究成果報告之繳交，應至本會網站線上繳交電子檔。

(二)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。

(三)獲補助赴國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費者，心得報告應至本會網站線上繳交電子檔。

(四)獲補助執行國際合作研究計畫者，心得報告及與國外共同研究成果應至本會網站線上繳交電子檔。

十九、研究計畫經本會核定補助後，計畫主持人調任其他機構者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請變更，經本會同意後，研究計畫得轉至新任職機構繼續執行。計畫主持人於原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本會補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

二十、計畫主持人未依規定辦理經費結案或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫之補助。

二十一、研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十二、申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

二十三、計畫主持人執行研究計畫，應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。申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出憑證，如發現計畫主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。

申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現疑有虛報、浮報

者，應通知申請機構為適當之處置，並由申請機構及計畫主持人提出書面說明，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1.終身停權或停權若干年。

2.自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比例。

3.追回全部或部分研究經費。

4.要求申請機構及計畫主持人檢討改進。

5.如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十四、其他應注意事項：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定,申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。

(五)以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

(六)相同或相似之研究計畫，不得同時或於審查期間再向本會重複提出申請。

二十五、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

附錄十一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

(99.07.30)

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，增進各執行機構及研究人員對本會補助研究計畫相關規定之瞭解，提升科發基金補助經費運用效能，特訂定本經費處理原則。

二、補助項目及支用原則

(一)業務費：包括研究人力費與耗材、物品及雜項費用暨國際合作研究計畫國外學者來臺費用。本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表(以下稱變更申請表)並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

1.研究人力費：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。

(1)研究計畫內核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用者，應確實依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用手續及核發工作酬金。自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給。

(2)核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金、臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。

(3)博士後研究人員費用，依本會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

(4)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

2.耗材、物品及雜項費用：凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、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）、問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、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)、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、國內或國際性學會之年費或入會費（每一研究計畫每年以報支計畫主持人一人次及參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會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，不含出國旅費及國外研討會報名費、註冊費）、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）、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費（計畫主持人因研究計畫需要，邀請執行機構內部人員出席相關會議，依規定不得支給該等人員出席費）、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（非屬研究設備者）、網路使用費、貴儀中心儀器使用費、以及其他與研究計畫直接有關之費用等。

(1)應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，辦理採購時，應依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法規定。

(2)上開各項用途，如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，依政府規定之標準核實報支。

(3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

3.國際合作研究計畫國外學者來臺費用：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要酌列國外學者來臺所需費用。

(1)補助經費依本會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表及本會雙邊科技合作協議之規定辦理。

(2)研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列本項經費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。

(3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

(二)研究設備費：凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

1.應依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理採購，亦得依政府採購法之規定辦理採購，核實列支。

2.購置之研究設備，除依本會合約規定辦理外，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目錄。

3.因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。

4.本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助

項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

5.實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，研究設備費未依經費核定清單所核定之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本會。

(三)國外差旅費：包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費三項。

1.上開三項差旅費，應依行政院頒布之中央各機關（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核實報支。

2.研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫出國差旅費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。

3.上開三項差旅費中之任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。

4.上開三項差旅費，如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗...等)計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構送本會申請，經本會同意後始得變更之。

5.上開三項差旅費中之任一項，如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會；已支用後之賸餘款，因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過國外差旅費原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目原核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

6.國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十、或已支用後之賸餘款變更為原未核定之補助項目經費、或核列之上開三項差旅費中之任一項因故未出國致未動支，須流出至其他補助項目或變更為原未核定之補助項目者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

7.實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構執行國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依上開規定辦理經費流出或變更用途外，應繳回本會。

(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，但不得違反政府相關規定。

1.本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。

2.本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

3.報銷方式：檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依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支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。

4.帳務處理：須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。

5.賸餘款處理方式：

(1)實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構:賸餘款不須繳回本會，得於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源，依相關規定辦理支用。

(2)其餘機構：賸餘款須繳回本會。

6.查核方式：

(1)原始憑證實施就地查核之機構:管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。

(2)原始憑證未實施就地查核之機構：

A、管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3 個月內，將各項經費(含管理費)原始憑證送本會報銷。

B、管理費原始憑證不能分割，且造具支出分攤表確有困難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷者:由本會至執行機構查核。

7.第3款、第4款及第6款規定，98年8月1日及以後開始執行之研究計畫(含新制多年期研究計畫第2 年及第3 年計畫)適用之。

(五)研究計畫經費經本會核定後，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範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。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，須事先報經本會同意，始得轉撥。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報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

(六)本會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

1.與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

2.與本會科發基金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。

(七)新制多年期研究計畫(即計畫編號最後三碼為MY2、MY3 或MY4 者)之核定、簽約、各年經費之撥款、經費流用、國外差旅費之支用與出國心得報告之繳交、經費結報等，依本會核定通知函、95 年8 月28 日臺會綜二字第0950044846 號函、96 年3 月19 日臺會綜二字第0960013932號函及98 年12 月18 日臺會綜二字第0980091355 號函（如附件）等規定辦理。

三、其他注意事項

(一)執行機構應建立內部控制制度，並加強內部控制及內部審核。

(二)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「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會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(三)執行機構未能配合本會各項補（獎）助項目之申請（如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊...等）、執行及管理（如辦理經費報銷時，未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、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會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核...等）之各項規定者，本會得視情形酌予降低管理費補助比例。

(四)各執行機構接獲本會核定通知函，應儘速於一個月或規定之期限內辦理簽約撥款事宜（第一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並請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份，請撥全期款者，除請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書外，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）。

(五)執行機構於收到本會科發基金補助經費，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（如助理人員工作酬金等）。

(六)科發基金補助研究計畫經費之帳務處理：

1.執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理。

2.執行機構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。

(七)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會。

(八)本經費處理原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行

機構報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

(九)本經費處理原則所列得辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用經費。

(十)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。

(十一)國家型科技計畫補助之項目、標準及支用原則，本會另有規定者，從其規定。

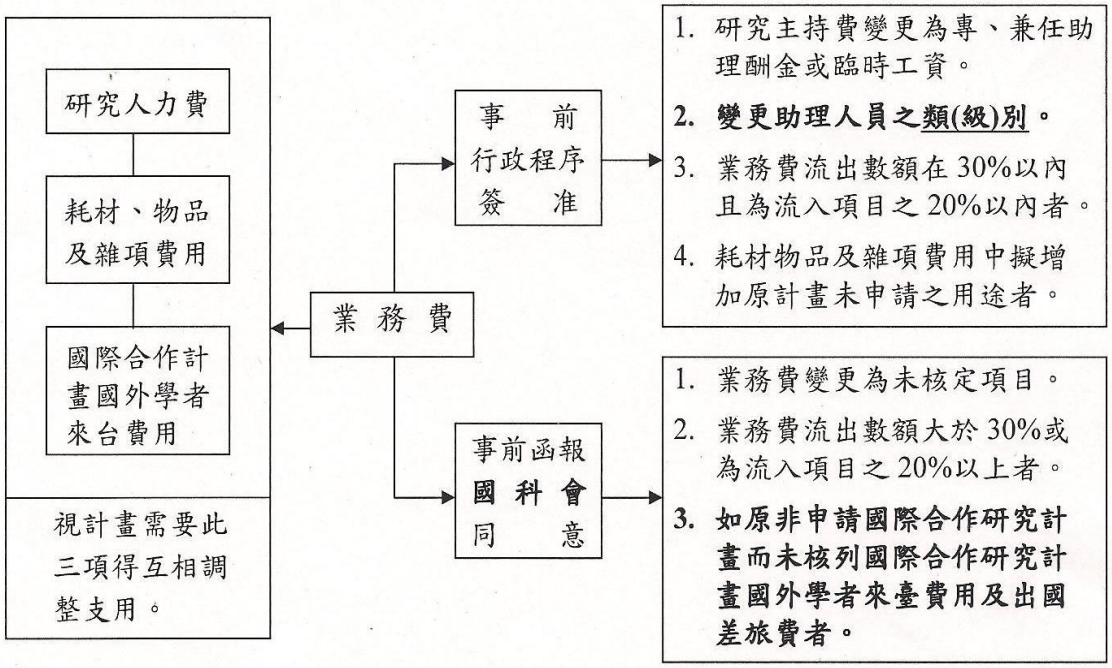
附錄十一-1

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

中華民國 99 年 7 月 30 日臺會綜二字第 0990053951 號函

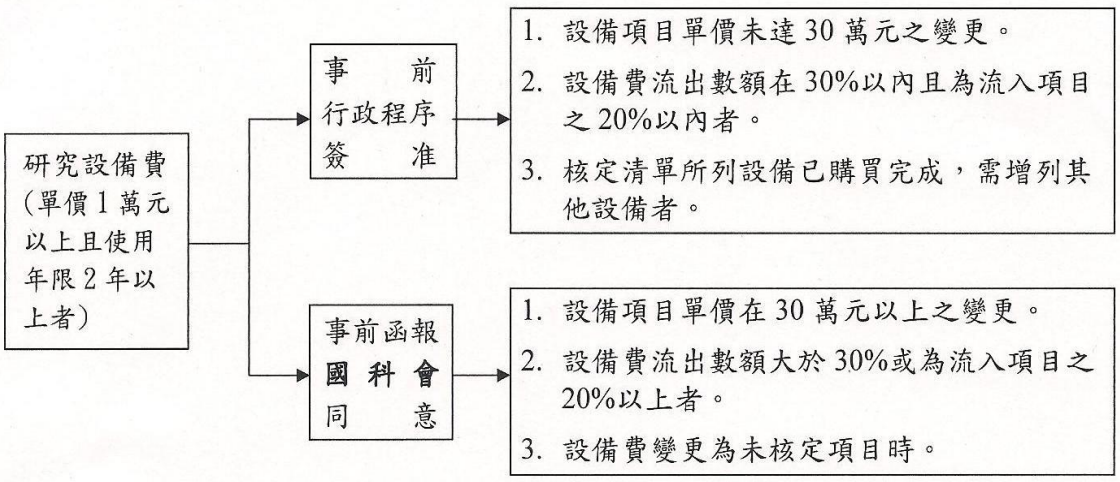
（摘要圖示）

一、業務費



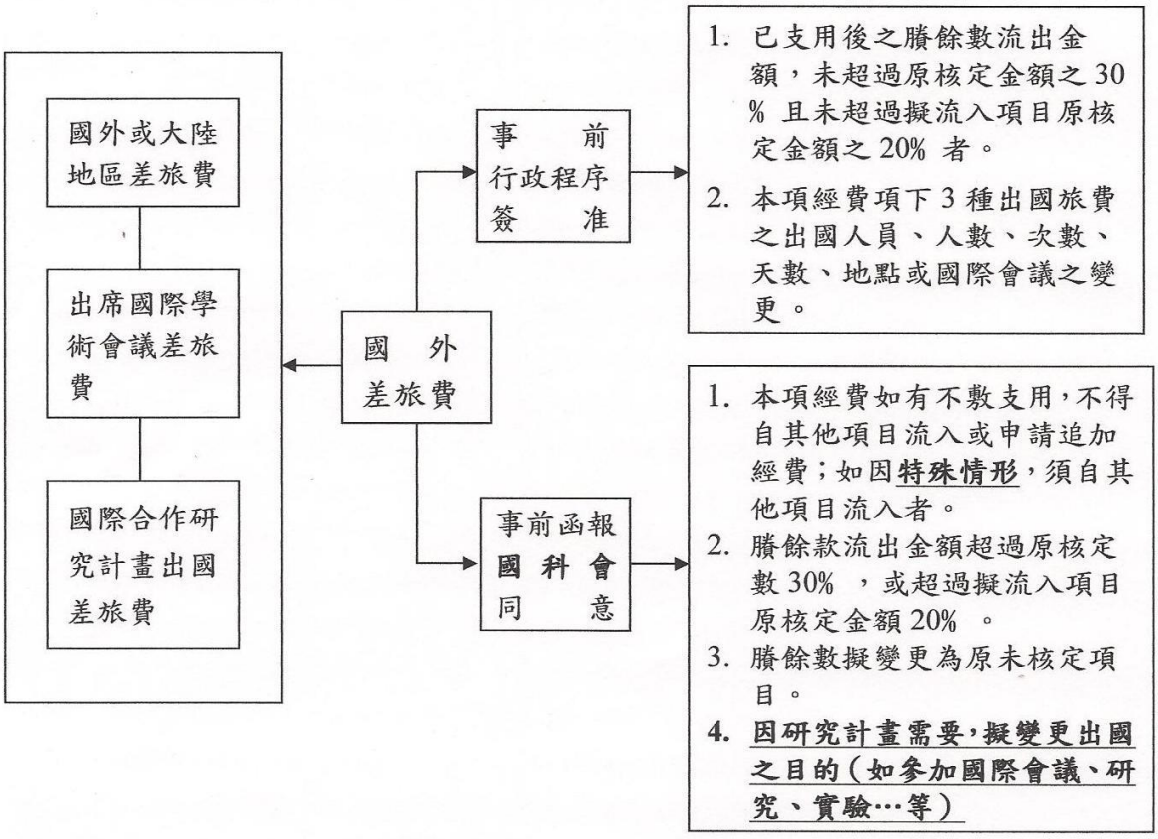
註：助理人員分三類－專任助理、兼任助理及臨時工。
兼任助理分三級－講師、助教級、研究生(含碩士班、博士班)及大專學生。

二、研究設備費



註：未購置項目之設備費應繳回國科會

三、國外差旅費



註：1. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，**應將款項全部繳回國科會。**

2. 國科會補助計畫如屬**國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，**除依規定辦理流用或變更用途者外，**應將賸餘款繳回國科會。**（如計畫編號為NSC xx-2120、2219、2220、2317、2323、2422、2524、2625、2752、3112、3113-x-006-xxx者）

四、國科會所撥經費（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) 與國科會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。

附錄十二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

(國科會 94.05.05 臺會綜二字第 0940033977 號函修正)

一、專題研究計畫助理人員之約用，依本注意事項辦理。

二、專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料。

三、專題研究計畫助理人員分下列三類：

(一)專任助理人員：

指執行機構約用之編制外全時間從事專題研究計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職或在學人員不得擔任專任助理人員。

(二)兼任助理人員：

指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級：

1.講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。

2.研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3.大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：

指臨時僱用之工作人員，已擔任本會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

四、工作酬金：

(一)專任或兼任助理人員之工作酬金，由執行機構依本會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給。自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給；兼任助理人員之工作酬金依本會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給。

1.專任助理人員參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敍酬金。

2.兼任助理人員每月支領工作酬金之總額，不得超過本會規定之最高標準。

3.研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。

(二)臨時工按日或按時支給臨時工資，由執行機構按工作性質核實支給。

(三)專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

五、約用之專任助理人員有特殊情形需支領其他工作津貼者，應由計畫主持人依政府有關規定循執行機構行政程序簽報核准。

六、約用之專任助理人員，應由執行機構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。

七、專任助理人員屬臨時人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由執行機構核發，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。

八、不適用勞動基準法之執行機構，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規

定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任助理人員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由本會補助專題研究計畫之管理費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

適用勞動基準法之執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本會補助專題研究計畫之管理費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依前項規定辦理。

九、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

十、執行機構約用助理人員應切實依本注意事項規定辦理，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

十一、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

附錄十三、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

(行政院 98.10.5 院授研展字第 0982161824 號函修正)

項　目	建議項目及經費標準	說　明
一、研究人員費	1.研究主持人：最高 20,000 元／月。 2.協同主持人：最高 18,000 元／月。 3.研究員：最高 15,000 元／月。 4.研究助理（兼任）：最高 10,000 元／月。 5.研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6.專任研究助理勞、健保費。 7.其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8.前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	1.參照各機關編列標準。 2.採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。
二、座談會出席費	最高 2,000 元／人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	1.設定上限，例如調查費在 300 元／份以內。 2.調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	501 頁以上　17 萬元內 401 至 500 頁　14 萬元內 301 至 400 頁　12 萬元內 201 至 300 頁　10 萬元內 200 頁以下　8 萬元內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	100,000 元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1.依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2.國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依以上各項金額總和 5%計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1.最高依上項金額總和 10%計列。 2.簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

附錄十四、財物標準分類

財物分類，係就政府機關及公營事業機構所使用之財產與物品，為合理之區劃與分類，以加強財物管理，便利財物統計。

一、財物之定義：

所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中

(一)財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備。

(二)物品：係不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

分 類	類別	名　　稱	說　　明
財 產	1	土地及土地改良物	(1)屬不動產，由資產管理組集中管理。 (2)每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。
	2	房屋建築及設備	
	3	機械及設備	(1)屬動產，每件金額一萬元以上且使用年限在二年以上者列為財產。 (2)圖書設備，由圖書館登錄、管理。
	4	交通及運輸設備	
	5	雜項設備	
物 品	6	非消耗品	每件金額一萬元以下或使用年限二年以下之物品，係不屬於財產分類之設備、用具。
	7	消耗品	無殘值之消耗性物品。

二、財物之編號：財物之編號，係就財產及物品分別為之。各類財產之編號，採四級分類、五級編號制，並以各財物個體名稱為分類編號。

三、財產之使用年限：各別財產之使用年限，係就全新者，估計其在正常使用情形下之最低使用年限。若已達使用年限，財產仍可繼續使用者，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修復使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

附錄十五、財務責任相關規定

一、國有公用財產管理手冊第58條：

財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

二、國有公用財產管理手冊第59條：

財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

三、國有公用財產管理手冊第67條：

各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。

四、審計法第58條：

各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。

五、審計法施行細則第41條：

本法第五十八條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第五十八條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核；其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。

六、審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第13點：

土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備、軍品及軍用器材、存貨等，遺失、毀損或其他意外事故而致損失之賠償，以下列原則計算：

（1）損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。

（2）損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損或損失時相同財產之市價賠償之。