

檔 號：

保存年限：

科技部 函

機關地址：台北市和平東路二段106號
聯絡人：廖家卉
電話：(02)2737-7576
傳真：(02)2737-7573

受文者：國立彰化師範大學

發文日期：中華民國106年6月30日

發文字號：科部計字第1060043801號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

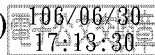
附件：科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例（106D2014328.DOCX）
（GSSATTCH1 106D2014328.DOCX）

主旨：依本部補助專題研究計畫經費處理原則第十一點規定，補助研究計畫款項支付，應依政府支出憑證處理要點規定取得原始憑證，經研討簡化明確訂定「本部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例」（詳附件），請參據辦理。

說明：旨揭範例登載於本部全球資訊網站供下載使用（網址：<https://www.most.gov.tw/學術研究/專題研究計畫專區/相關辦法>）。

正本：專題研究計畫受補助單位（共301單位）

副本：本部各司處（共22單位）（均含附件）



部長陳良基

國立彰化師範大學



1060059988 106/6/30

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）。	
<p>（三）國內差旅費</p> <p>1. 交通費</p>	<p>1. 國內出差旅費報告表</p> <p>2. 依交通工具檢附單據如下：</p> <p>（1）飛機：</p> <p style="padding-left: 20px;">① 票根或購票證明文件</p> <p style="padding-left: 20px;">② 登機證存根</p> <p>（2）高鐵、船舶：票根或購票證明文件</p> <p>（3）公民營客運汽車、火車、捷運：覈實報支，免檢據</p>	
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。	<p>1. 發票（收據）</p> <p>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）。</p>	無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。
三、國外差旅費		
<p>（一）交通費</p> <p>1. 飛機</p>	<p>1. 國外出差旅費報告表</p> <p>2. 依交通工具檢附單據如下：</p> <p>（1）機票票根或電子機票</p> <p>（2）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉</p>	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
	<p>付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>(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。</p>	
<p>2. 船舶 3. 長途大眾陸運工具</p>	<p>發票（收據）或旅行業代收轉付收據</p>	
<p>(二)生活費</p>	<p>免檢據（依國外出差旅費報支要點規定辦理）</p>	
<p>(三)辦公費 （含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費）</p>	<p>1. 發票（收據）或旅行業代收轉付收據 2. 保險費應另附保單</p>	
<p>四、管理費</p>		
<p>配合執行研究計畫所需之費用</p>	<p>發票（收據）或支出分攤表</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>