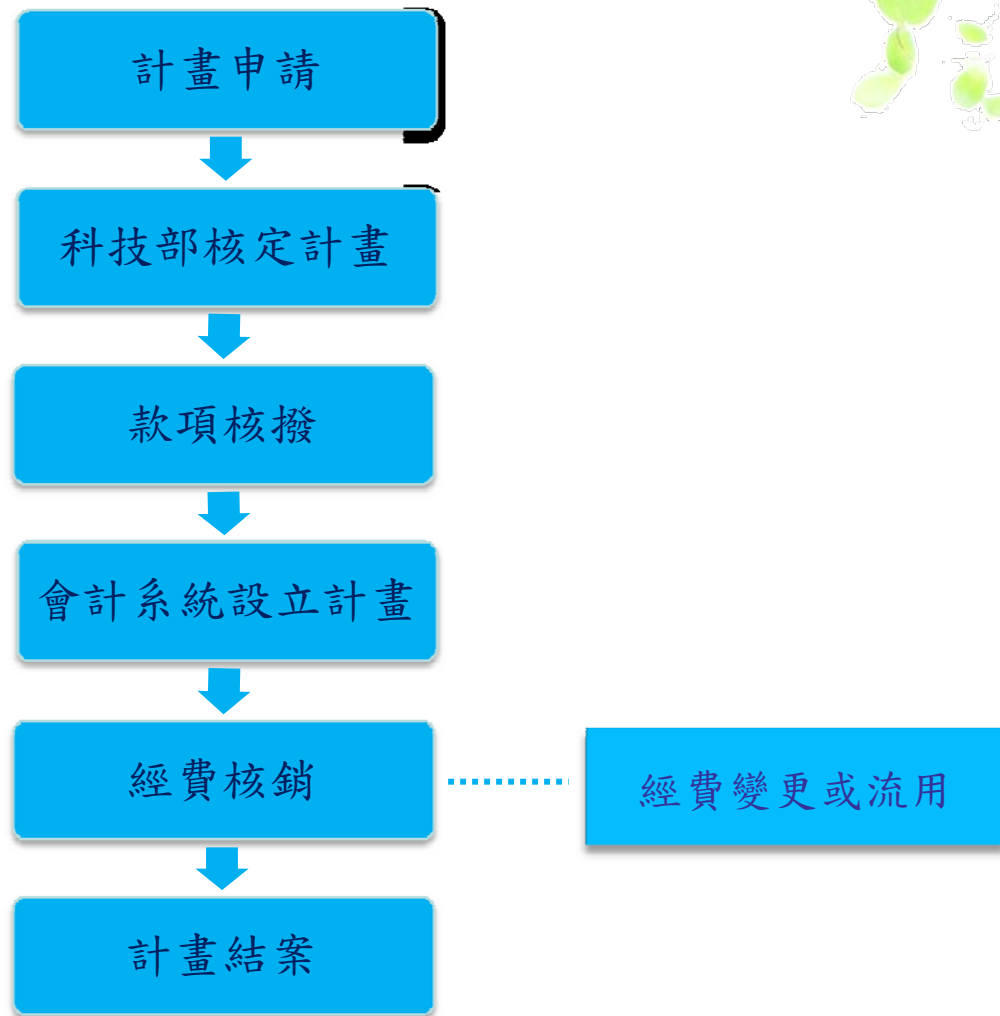




# 科技部專題研究計畫

主講人 張美玲

# 科技部計畫流程



# 大網

經費  
報支

經費  
流用

彈性  
支用

計畫  
結案

錯誤  
態樣

# 相關法令

- 行政院科技部補助專題研究計畫作業要點
- 行政院科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 行政院科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

# 經費報支

## ➤ 經費項目

### 1. 業務費

① 研究人力費

② 耗材、物品、圖書及雜項費

③ 國外學者來臺費用

### 2. 研究設備費

### 3. 國外差旅費

### 4. 管理費

## 業務費-研究人力費

➤ 項目：

1. 主持人費。
2. 專、兼任助理酬金及臨時工資。
3. 博士後研究人員費用。
4. 大專生獎學金(大專生科技部計畫)



## 業務費-研究人力費-主持人費

- 依經費核定清單所列金額報支。
- 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。
- 主持人於計畫期間，因赴國外短期研究、離職轉任非科技部補助機構或退休等，致無法執行計畫時，不可再報支主持人費。

➤ 計畫延期不得再報支主持人費。

# 業務費-研究人力費-助理費

法規:科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

- 應循行政程序簽報核准後約用(約用程序及相關表格洽研發處)，支薪時，檢附已簽准之聘僱資料影本及工作時間表。
- 臨時工應按日或按時支給工資，核銷時檢附簽到(退)表。
- 原聘僱人員職級、薪資有所變動，請依校內程序辦理變更。
- 已擔任科技部專題研究計畫專任或兼任助理者，不得再擔任臨時工。



## 業務費-研究人力費-助理費

- 研究生或大專學生如辦理休學，自休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理人員。
- 兼任助理人員為應屆畢業生者，得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月止。
- 研究生助理為新生，於計畫執行期間開始註冊入學者，其於註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。

## 業務費-研究人力費-助理費

- 每一人每月於科技部補助各專題研究計畫支領工作酬金之總額，不得超過科技部規定之最高標準。
- 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、姻親為助理人員。

# 業務費-研究人力費-助理費



E103007260

## 國立彰化師範大學計畫主持費/兼任助理費印領清冊

<b>本校編號</b>	金額							用途說明	
	千	百	十	萬	千	百	十		元
				\$ 3	0	0	0	0	103年8月份 計畫主持人費、 任助理費 代墊人：詳如清冊(XX01) \$30,000.00  5132-270 2,250

- 保費身份別代碼：  
 1-校內教職員工  
 2-校外人士  
 3-兼任教師(已加保)  
 4-兼任教師(未加保)  
 5-學生(無專職工作)  
 6-學生(有專職工作)  
 9-特殊身份免繳者

計畫名稱/用途：E102000 : 300 投保單位：4其他 日期：103年09月13日  
 所得格式：50薪資

業務費		姓名	保費身份	身份證字號	戶籍地址	單位	數量	單價	應領金額	機關負擔補充保費	小計	個人負擔補充保費	代扣稅額	實領金額	銀行分行帳號	說明	簽章
1.計畫主持人						月	1	10,000	10,000	0	10,000	0	0	10,000		8月份計畫主持人費	
2.兼任助理						月	1	12,000	12,000	0	12,000	0	0	12,000		8月份兼任助理工作費	
3.兼任助理						月	1	8,000	8,000	0	8,000	0	0	8,000		8月份兼任助理工作費	
小計									\$30,000	\$0	\$30,000	\$0	\$0	\$30,000			
總計		新台幣參萬零仟零佰零拾零元整 (\$30,000)															
製表人		單位主管及計畫主持人			處室院主管			總務處出納組			人事室			主計室 9.23		機關首長或授權代簽人	



## 業務費-研究人力費-其他

- 博士後研究人員費用-  
請依補助延攬客座科技人才作業要點辦理，  
並依行政程序簽報核准後約用。
  
- 大專生獎學金(大專生參與專題研究計畫)
  1. 無須先循行政程序簽報核准後約用。
  2. 不得再支領專題研究計畫內助理酬金。

## 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

- ◆報支項目參見行政院科技部補助專題研究計畫經費處理原則第二點之規定，**須為計畫所需或與研究計畫直接有關之費用。**
- ◆**非計畫相關人員不得報支差旅費**，主持人及助理欲出差請先填具出差請示單，出差事由需與執行計畫有關。
- ◆意外險保險費，須**計畫工作性質具危險性**，始得投保，投保金額**以四百萬元為限。**



# 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
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	

# 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 用	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）	

# 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 用	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 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 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） 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）	

# 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 用	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	

# 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 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	

## 研究設備費

- 符合單價在1萬元以上且使用年限在2年以上設備之財產分類標準。
- 研究設備費請依經費核定清單所核定之項目購置，若未依規定辦理變更及購置者，且未支用者，應將未購置項目之研究設備費繳還科技部。
- 設備之購置請於計畫屆滿2個月前完成。



## 國外差旅費

- 註冊費報支請檢具收據，其外幣換算台幣金額請檢附信用卡帳單，或採出國前一天台灣銀行即期賣出匯率計算之。
- 出國人員、人數、次數、天數或地點如與原計畫申請書不同，應辦理變更。
- 已另獲科技部其他補助經費者，其相關出國經費不得再於科技部補助專題研究計畫內報支。

## 國外差旅費

- 科技部差旅費採**定額補助**，超出金額由出差人自行吸收。
- **未依規定辦理流用及變更，且未支用者，款項需繳還科技部。**
- 其餘報支程序同國外出差旅費報支要點。

## ➤ 國外差旅費—範例

1. 機票50,000元
2. 搭乘自強號至桃園單程348元
3. 生活費每日380美元
4. 保險費支出1,500元
5. 註冊費300美元
6. 出國前未結匯，出國前一天台銀賣出即期匯率  
美元30.16
7. 行程表-5/24提前出國經香港，5/25至德國慕尼黑，  
6/4前往義大利威尼斯研討會(6/5-6/14)，  
6/20由威尼斯回德國慕尼黑，6/24由慕尼黑經  
韓國首爾6/25回到台灣，科技部補助經費  
150,000元不足，擬由行政回饋款支應46,714元。

## ➤ 國外差旅費—解說

### 一、交通費-直接航程計價，檢附以下明細

1. 電子機票或機票票根
2. 機票代收轉付收據或購票證明，電子收據請註明蓋章
3. 登機證存根或護照影本或航空公司搭機證明
4. 會議期程及標示論文發表場次



➤ 國外差旅費—解說

5. 國外租車(禮品交際及雜費/每日)  
及國內專車接送請事先簽准
6. 非本國籍航空班機，應檢附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」
7. 若非直航附上其他航程比價資料，以較低價者核銷

## ➤ 國外差旅費—解說

### 二、生活費-研討會期間+交通時間

1. 匯率-出國前未結匯，用出國前一日

台灣銀行賣出即期美元

2. 提前出國或延遲返國請於差旅報告表上註明

3. 按生活費日支數額30%報支(住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日)



## ➤ 國外差旅費—解說

### 二、生活費計算-研討會期間+交通時間

$$\text{USD}380 \times 30.16 \times 14\text{天} = 160,454$$

$$\text{USD}380 \times 30.16 \times 3\text{天} \times 0.7 = 24,069$$

$$160,454 - 24,069 = 136,385$$

### 三、保險費

研討會期間+交通時間為**14天**，保險費支出1500元，但依規定400萬保險上限金額為585元，於保險單據寫上**實支585元**蓋章

## ➤ 國外差旅費—解說

四、註冊費(檢據核銷，若刷卡含手續費)

$$\text{USD}300 \times 30.16 = 9,048 \text{元}$$

# ➤ 國外差旅費—解說

國立彰化師範大學  
國外出差旅費報告表

E103000456  
A103000888

第 頁 共 頁

人事室公差假核准證明之  
請假期間填寫，出差事由  
請依範例方式填寫

1. 以行政管理費回饋款或結餘款、回饋款分攤應事前簽奉核准

2. 2筆經費來源分攤國外差旅費請填寫

(1) 國外出差旅費報告表總表1張

(主計室網頁下載，並於請購系統就2計畫分別請購，請購單號填寫總表右上方)

(2) 支出科目分攤表2張(主計室網頁下載)

姓 名	王莹莹		職 稱	教授		職 等	簡任			
出 差 事 由	王莹莹老師於6月3日-6月16日到義大利威尼斯參加 XXX研討會									
	中華民國	10 6 3		起	共計	14	日	附單據	15	張
		6 16		止						
月	5	6	6	6	6	6				
日	24	3	4-14	15	16	25				
起訖地點	彰化出發	威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯	返回彰化				總計 (NT\$)
工作記要	私人行程 提前出國		參與研討會	參與研討會	返國中	返國中	私人行程 延遲返國			
交通費	飛機	25,000				25,000				50,696
	船舶									
	長途大眾陸運工具	348				348				
生活費		11,461	126,071	11,461	11,461				160,454	
辦公費	手續費									9,633
	保險費			585						
	行政費			9,048						
	禮品交際及雜費									
依第九點扣除項目金額		8,023		8,023	8,023				24,069	
總 計	25,348	3,438	135,704	3,438	3,438	25,348			196,714	
單據號數										
備 註	科技部補助150,000元，行政回饋款支應46,714元									

出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或  
主管 專人員 計人員 授權代簽人

計畫主持人、系主任、院長

# ➤ 國外差旅費—解說

## 國立彰化師範大學 支出科目分攤表

103年6月30日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：103年度 6月份			總金額：196,714元		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
E103000456	×××計畫	國外差旅費	150,000		原始憑證○ ○張，黏附 於支出憑證 簿第○冊第 ○○號。
A103000888	研發處結 餘回饋款	各項費用	46,714		
合 計			196,714		

承辦單  
位人員

承辦單位  
主管人員

會計單  
位人員

主辦會計人員  
或其授權代簽人

機關長官或  
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

# ➤ 國外差旅費—解說

明台產物因公赴國外出差人員綜合保險保險費明細表

保險項目:(1)意外死亡(2)意外殘廢(3)意外傷害醫療(4)航空旅行(5)疾病住院醫療

保險費 保險金額 保險期間	肆百萬	貳百萬 (殘廢保險金) 未滿15足歲	保險費 保險金額 保險期間	肆百萬	貳百萬 (殘廢保險金) 未滿15足歲
一天	308	175	廿二天	751	427
二天	326	186	廿三天	775	438
三天	351	200	廿四天	794	452
四天	369	210	廿五天	818	466
五天	394	224	廿六天	837	480
六天	412	235	廿七天	861	490
七天	437	249	廿八天	880	501
八天	455	259	廿九天	904	515
九天	480	270	一個月	923	525
十天	498	284	二個月	1,538	876
十一天	517	294	三個月	2,154	1,226
十二天	541	308	四個月	2,769	1,576
十三天	560	319	五個月	3,384	1,927
十四天	585	333	六個月	3,999	2,277
十五天	603	343	七個月	4,615	2,627
十六天	628	357	八個月	4,922	2,802
十七天	646	368	九個月	5,230	2,978
十八天	671	378	十個月	5,538	3,153
十九天	689	392	十一個月	5,845	3,328
二十天	714	403	十二個月	6,153	3,503
廿一天	732	417	-		

附註1：如需加保第(6)項兵災保險，其兵災保險費率，係依當地當時之情勢逐案另外洽收。

附註2：如保險期間未列於上表中，保險費請洽本公司服務人員。



# ➤ 國外差旅費—解說

## 國立彰化師範大學公差假核准證明

申請日期: 103/8/29

項目別	姓名	所屬單位	職稱	職等	蓋章
請假人					1030709 線上申請
職務代理人	免				
請假別/地點	出差/日本別府				
請假期間	103年 6月3日 18時至103年 6月16日 17時/計 14日				
出入境期間	自 103 年 5月24 日至 103 年 6月25 日				
事由及會議 起迄時間					
奉派文號或 提簽日期	免				
經費來源					系辦註記: 免
處室/中心/學院	人事室		校長		
簽核日期及簽核者	簽核日期及簽核者				
組長: 免 主任: 吳東光代理/1030709 院長: 黃木榮代理/1030714	承辦員: 許東家/1030717 主任: 朱筱麗/1030721		秘書室: 張世其 1030721		



# 多年期計畫

- 多年期計畫請於全程計畫結束後三個月內辦理結案，無須分年結案。
- 多年期計畫因採分期請款，每年支用比率須達70%方可申請下一年度計畫經費。
- 多年期計畫在未結案前之各年經費均得於執行期限屆滿前繼續使用。
- 多年期計畫，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得依研究計畫需要，逕行依行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

## 其他

### ➤ 經費流用及處理原則

各用途別累計流入及流出未超過原核定金額之50%者，循校內行政程序辦理，超過者需先報經科技部同意，始得流用。

➤ 增列研究設備費項目及研究設備費流入後總額在新臺幣5萬元以下者，得依校內行政程序辦理，免報科技部。

➤ 經費流用，請於計畫執行期間內辦理之。

## 其他

### ➤ 經科技部同意情形

1. 變更為原未核定補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，確為研究計畫需要者，報經科技部同意後增列。
2. 設備變更項目單價在新台幣50萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。

### ➤ 線上請購填寫用途說明時，勿用特殊符號， 例如：&或~或#等。

### ➤ 科技部專案補助老師或學生出席國際會議，屬事後撥款，核銷時無須請購，檢附科技部補助公文即可，俟科技部撥款後即轉發予各出差人。

# 科技部經費變更及流用

經費項目	變更項目	核准機關		備註
		校內	科技部	
業務費	1. 主持人費調整為助理人員酬金	V		耗材、物品、圖書及雜項費用之間流用，不須辦理變更。
	2. 流出一核定經費50%以內	V		
	3. 流出一超過核定經費50%		V	
	4. 流入一核定經費50%以內	V		
	5. 流入一超過核定經費50%		V	
	6. 變更為未核定之補助項目		V	
	7. 經費核定清單所核列之助理人員類(級)別變更。	V		

# 科技部經費變更及流用

經費項目	變更項目	核准機關		備註
		校內	科技部	
研究設備費	1. 變更設備項目－未達單價50萬元	V		變更之設備單價達50萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。
	2. 變更設備項目－超過單價50萬元		V	
	3. 流出一核定經費50%以內	V		
	4. 流出一超過核定經費50%		V	
	5. 流入－核定經費50%以內	V		
	6. 流入－超過核定經費50%		V	
	7. 變更為未核定之補助項目		V	

經費項目	變更項目	核准機關		備註
		校內	科技部	
國外（或大陸地區）旅費	1. 出國人員、人數、天數、地點	V		未出國致未動支，且未辦理變更流用者，款項應全部繳回。
	2. 流入、出一核定經費50%以內	V		
	3. 流入、出一超過核定經費50%		V	
	4. 搭乘非本國籍航空班機	V		
	5. 變更為未核定之補助項目		V	
	6. 出國目的變更(出席國際會議變更為執行國際合作與移地研究)。	V		
管理費	流出50%以內至其他補助項目	V		不得自其他補助項目流入。
其他	延長計畫期限		V	





# 科技部彈性支用規定

## ➤ 適用計畫

- 1、具研究性質之計畫原則適用，對適用計畫將主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。
- 2、追溯自101年10月1日以後仍在執行之計畫開始適用（不含新制多年期計畫以前年度已執行部分）。

# 科技部彈性支用規定

## ➤ 額度計算

### 1、每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限

(1)計畫執行期限未滿半年者，彈性額度折半計算。

(2)多年期計畫分年核計，但得於全程期間內使用。

### 2、新核定計畫於核定時匡列，執行期間若有追加（減）者不再調整；現正執行中之計畫以最近核定（追加減後）之補助經費總額核算後匡列。

### 3、計畫未核有業務費者，實際支用時依內部行政程序簽報核准後自其他補助項目（研究設備費、國外差旅費）調整支應，如因額度調整，致該支用項目流用比例超過50%時免送科技部同意。

## 【計畫名稱：彈性支用額度】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、研究人力費 二、耗材、物品、圖書及雜項費用 三、國際合作研究計畫國外學者來台費用 四、本計畫彈性支用額度為_____元
研究設備費			
國外差旅費			一、移地研究 二、出席國際學術會議 三、國際合作研究計畫 四、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			
執行期限： ~		計畫編號：NSC - - - -	

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「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理

# 科技部彈性支用規定

## ➤ 支出用途

與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除例外事項外，仍應從其規定。

## 彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
<p>行政院93年9月30日院授主忠字第0930006127號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第3點及第9點第2款，有關本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定。</p>	<p>同一執行機構人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。</p>
<p>行政院99年2月25日院授主忠字第0990000995號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第5點第2項及第3項，有關除因急要公務者外，搭乘計程車之費用不得報支；自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定。</p>	<p>考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支。</p>
<p>行政院主計總處96年2月1日處會三字第0960000691號函，有關各機關學校除辦理員工文康活動得購買郵政禮券外，其餘一律不得購買之規定。</p>	<p>為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。</p>



## 彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
<p>行政院96年9月12日院授人給字第0960063509號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第2點第1款，有關鐘點費支給標準之規定。 (內聘人員每小時800元、外聘人員每小時1,600元)</p>	<p>同一執行機構人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，以外聘人員標準支給。</p>
<p>行政院93年7月12日院授人給字第0930063130號函頒之「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」規定之報酬。</p>	<p>依教育部另訂之標準支給。</p>

註：各機關補助或委託研究計畫除上列放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。



# 科技部彈性支用規定

## ➤ 帳務處理

1. 經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
2. 請購或核銷單之摘要欄請註明「彈性支用」並請單獨報支，避免與其他經費混淆。
3. 補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位（詳附件）。



# 結案

- 請各主持人確實於計畫執行期間結束後**三個月內**辦理經費結案，未依規定辦理結案者，依科技部補助專題研究計畫作業要點第21條規定將**不再核給專題研究計畫**，經催告仍未完成結案者，得**追繳**該計畫一定比例**管理費**或於本校**下期計畫撥款項**內將未結案之**補助經費**扣除。

# 結 案

- 結案前請先確認計畫內所有經費是否皆已報支並開立傳票。
- 請準備計畫申請書(至經費部分)、經費核定清單、經費支出用途變更彙報表、約用助理申請書及與計畫相關之公文影本。
- 由兼任助理或計畫相關人員至主計室整理憑證後，本室列印出「經費收支明細報告表」，並經各計畫主持人蓋章後，由本室送研發處發函科技部辦理結案。

**科技部  
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**

主持人：  
計畫編號：  
計畫名稱：  
執行期限：

執行機構：  
製表日期：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

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

製表：

覆核：

機關主管：



# 結案

至主計室整理原始憑證前

經費報銷完  
畢後

確認計畫餘  
額是否為0

是

進入結案程序

否

請填列「行政管理  
費、結餘款  
及水電費申請單」

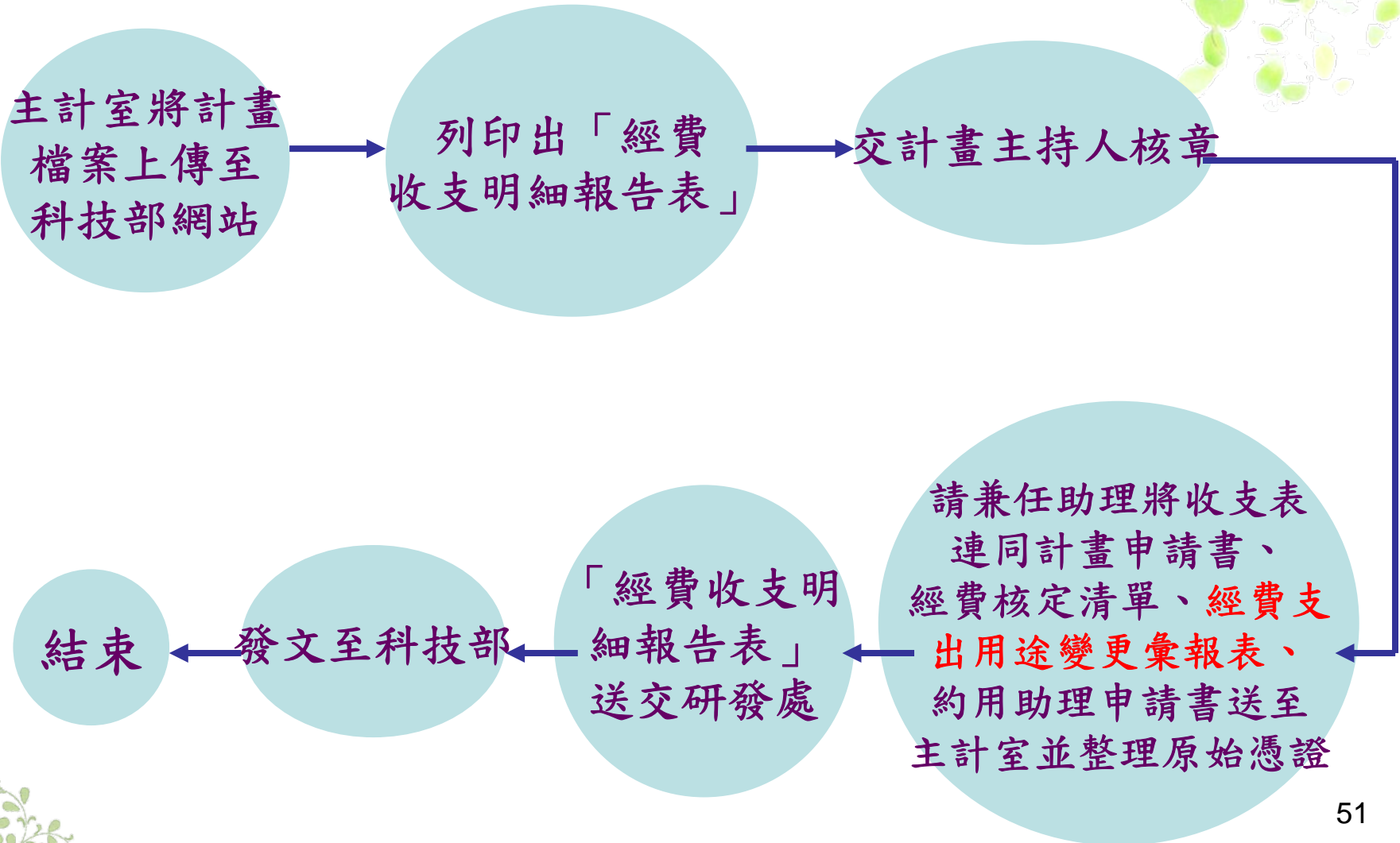
納入校務基金

繳還科技部



# 結案

## 結案程序



## 結案-延攬科技人才

- 剩餘款一律繳還科技部。
- 執行期限屆滿**2個月內**完成結案。
- 計畫主持人製作「各項費用收支報告表」、「人才工作酬金印領清冊」、「機票費印領清冊」各**3份**，並請至科技部網頁登錄經費資料。
- 原始憑證(含勞、健保及退休金費用等影本)連同上述報表送交科技部。

# 錯誤態樣

- 一、**列支非執行期限內之開支**
- 二、請購核准日期晚於發票或收據日期
- 三、**列支非計畫相關人員費用**
- 四、影印及郵資未加註內容及用途
- 五、**買受人、數量、單價未填寫**
- 六、印領清冊簽章欄未簽名
- 七、計畫主持人赴國外參加國際會議，與原計畫申請書所列項目不同

# 錯誤態樣

- 八、於計畫執行期限屆滿前始購置研究設備費，請說明原由及對計畫執行之助益
- 九、統一發票序號未按時序開立
- 十、兼任助理出勤日期及上下班時間，未逐日填寫並簽名
- 十一、紙本電子發票影印後，經手人未於影本上蓋章(非騎縫章)
- 十二、各項明細單據若為感光紙未先影印後，粘貼於憑證紙

# 錯誤態樣

十三、短期間大量購置物品

十四、向遠地採購

十五、兼任助理工作內容與計畫未直接相關