

國家科學及技術委員會

中部科學園區管理局

加速產業智能升級及數位優化計畫

經費核銷手冊

中華民國 113 年 4 月

目錄

壹、經費核銷說明	1
一、前言	1
二、共同注意事項	1
三、請款及核銷作業說明	5
貳、各項補助款經費核銷範例說明	6
一、人事費	6
(一)公司	6
(二)學研機構	11
二、業務費	21
(一)消耗性器材及原材料費	21
(二)委託勞務費	23
(三)設備相關費用(設備攤銷費、設備租用費、設備維護費)	24
1. 設備攤銷費	24
2. 設備租用費	26
3. 設備維護費	28
(四)其他計畫相關費用	29
1. 文具紙張費	29
2. 印刷費	30
3. 郵資費	31
4. 資料蒐集費	32
5. 技術授權費	32
6. 專利費用	33
7. 旅運費	35
8. 餐費	42
9. 其他雜項支出	43
三、培訓研發人才費« 僅限申請機構編列 »	46
(一)消耗性器材及原材料費	46
(二)設備相關費用(設備租用費)	48
設備租用費	48
(三)其他計畫相關費用	51
1. 場地費	51
2. 文具紙張費	51
3. 講師鐘點費	53
4. 翻譯費	55
5. 旅運費	56
6. 餐費	63

7.其他雜項支出	64
四、經費核銷注意事項及作業程序	65
參、研發補助計畫支用單據控管機制	66
肆、附件	68
附件 1、計畫經費送審支用單據明細表	68
附件 2、經費動支明細表	70
附件 3、經費運用管理情形彙總表	75
附件 4、專戶變動表	76
附件 5、經費收支明細報告表	77
附件 6、各項支用單據核銷表冊	78
附件 7、統一發票應註明事項範例	79
附件 8、支用單據黏存單格式	83
附件 9、個人收據格式	84
附件 10、勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則	85
附件 11、教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則	87
附件 12、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項	91
附件 13、國內出差旅費報支要點	94
附件 14、國內出差旅費報告表	97
附件 15、國外出差旅費報支要點	98
附件 16、國外出差旅費報告表	101
附件 17、交通費收據格式(僅適用於申請機構外人士)	102
附件 18、活動/課程師資明細表	103
附件 19、勞動部基本工資公告	104
附件 20、臨時人員費用紀錄表	105
附件 21、支出機關分攤表	106
附件 22、政府支出憑證處理要點	107
附件 23、講座鐘點費支給表	114
附件 24、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	115
附件 25、設備使用紀錄表	118
附件 26、設備攤銷費明細表	119
附件 27、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則	120

壹、經費核銷說明

一、前言

為提供參與國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(以下簡稱本局)之加速產業智能升級及數位優化計畫之受補助機構核銷參考依據，特編列本「經費核銷手冊」，以供各受補助機構製作經費核銷支用單據參考，所有支用單據應依政府相關法令辦理。

二、共同注意事項

(一)申請機構及合作單位核銷補助款及自籌款時，應確實依本手冊相關規定辦理，本局保有調整及最終解釋權之權利。

(二)經費編列及查核以稅前淨額計；如學研機構為依法免納營業稅者，其費用以總額審核。

(三)核銷注意事項：

1.核銷規範

- (1)本案採檢據核銷方式報支(發票抬頭-受補助機構全銜)，支用單據經本局同意後採就地查核。
- (2)一級用途別科目(人事費、業務費及培訓研發人才費)之經費，不得超過補助款核定金額，且不得相互流用。
- (3)二級科目相互流用、就二級科目項下如確為執行本計畫須新增補助項目或原核定項目流用超過原核定金額 50%者，均須提出計畫變更申請。
- (4)各項支用單據之支付日期必須在契約執行期間內，且必須與本計畫有關始得核銷，非執行期間之支用單據不得報支；如受補助機構採購之項目，存在與供應商約定使用期間或服務期間者，若約定期間超過本計畫執行期間者，受補助機構應依照本計畫實際使用期間，填寫支出機關分攤表並按期間比例核銷。
- (5)支用單據(請檢附每張支用單據費用，補助款正本與自籌款影本)，請於查訪時連同「計畫經費送審支用單據明細表」(附件 1)、「經費動支明細表」(附件 2)、「經費運用管理情形彙總表」(附件 3)、「專帳專戶變動表」(附件 4)、「經費收支明細報告表」(附件 5)一併提供查核。
- (6)本計畫如有未盡事宜，依照「政府支出憑證處理要點(附件 22)」辦理。

2.核銷表單

- (1)支用單據黏存單用途摘要應簡要敘明並依採構(核銷)流程蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章，且經手人不得為驗收證明人，並請加註日期。
- (2)支用單據黏存單上應列明支出科目(包含細項)、經費用途、支用單據編號，申

請機構及合作單位分別依順序裝訂成冊。

- (3) 支用單據黏存單之金額總數應大寫(但為機器作業無法大寫者，不在此限)，不得塗改、挖補、擦刮或藥水塗滅。如有修改，其修改處請加蓋計畫主持人或經手人章。
- (4) 所有經費核銷之支用單據應按照規定編列與排序，並且必須裝訂成冊。
- (5) 不同科目之支用單據應分別黏貼於個別黏存單上，若支用單據含多項科別應以影本黏貼於各科目之黏存單，並註記支用單據編號於影本支用單據上。
- (6) 經費核銷相關支用單據表單可使用受補助機構之格式，惟表單須以經費核銷手冊提供之內容為準(參考附件 8、支用單據黏存單格式；附件 9、個人收據格式；附件 14、國內出差旅費報告表；附件 16、國外出差旅費報告表；附件 17、交通費收據格式；附件 18、活動/課程師資明細表；附件 20、臨時人員費用紀錄表；附件 25、設備使用紀錄表)，若有不符請自行補充，不可缺少。
- (7) 支用單據黏存單編號須與計畫經費送審支用單據明細表之編號相同。

3. 支用單據

- (1) 受補助機構支付款項，應取得收據、統一發票或相關收據。
 - A. 收據應由其受領人或其代領人親自簽名之。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，說明不能取得原因，據以請款。
 - B. 收據或相關收據之簽名，如以指印或其他符號代替簽名者，經 2 人以上之簽名證明，亦與簽名產生同等之效力。
 - C. 各項經費支用單據、發票等，內容應逐項填寫完整品名、數量、單價、合計金額，請與計畫書上所列一致，請勿填列代號或簡稱。
 - D. 如為電子發票並由財政部電子發票整合服務平台下載列印者，應由經手人簽名，以辦理經費報支。
 - E. 若電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或請領動支文件註記發票字軌號碼。
 - F. 「支用單據正本」應加蓋計畫專用章。
- (2) 請儘量使用統一發票。若以個人收據方式辦理請款，請列明姓名(須本人簽名或蓋章，印章請使用個人私章)、身分證字號、住址、日期等，並列為個人所得。所有收據之給付總額須有大寫欄位(參考附件 9 個人收據格式)，請務必填寫；金額欄不得塗改，若有修正請更換新的個人收據；領款人處須親簽或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
- (3) 為應行政院衛生福利部中央健康保險署之二代健保補充保費規定，以個人收

據請領個人所得，請依二代健保補充保險費規定辦理。本計畫「兼任人員及臨時人員之勞/健保(包含二代健保補充)、勞退金提撥雇主負擔部分」，可由「人事費補助款—兼任人員費及臨時人員費用」項下報支，另學研機構之計畫主持人、專任人員的二代健保補充保費雇主負擔部分納入「業務費補助款—行政管理費」項下報支。

(4)採購財物之金額：

- A. 每件超過 1 萬元(含)，須檢附估價單 1 張。
- B. 開立同一家廠商之發票，合計金額超過 5 萬元者，請檢附估價單 1 張。
- C. 15 萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構(依「政府採購法」第 3 條定義之政府機關、公立學校、公營事業及第 4 條定義之法人或團體接受機關補助辦理採購者)，需依「政府採購法」規定辦理。

(5)各項支用單據之抬頭為各受補助機構名稱全銜。

(6)支用單據非本國文字者，應擇要翻成本國文字，有外幣者應註明折合率及檢附匯率證明文件。

(7)支付各相關人員之所得時，各受補助機構應依稅法規定代為扣繳所得稅等手續。各種所得之支付需註記已列入所得稅申報之核章。

(8)所有發票/收據須標示買受人抬頭、統一編號、品名、數量及單價。支用單據備註及修正不得以鉛筆填寫。如有補正，其補正處請開立發票/收據之店家蓋章。支用單據品名標示若為一批，如文具紙張費，請詳列明細並蓋上銷售人發票章或免用統一發票章。所列明細應浮貼於支用單據背面上並加蓋騎縫章。

(9)發票、收據等有額外註記時，請一律使用原子筆並註記於黏存單空白處，並由計畫主持人或經手人簽章。

(10)若支用單據黏存單核銷金額小於收據金額，請於支用單據上註明「實支××××元」並由經手人蓋章。

(11)非公司或財團法人機構，發票開立請以二聯式為主，若以三聯式開立，其數量×單價應等於稅前單價，而非數量×單價等於總價(含稅價)。

(12)非公司或財團法人機構如使用三聯式發票，請一併附上扣抵聯及收執聯供查核，若無法附上扣抵聯須說明扣抵聯之用途。

(13)影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張(連同正本)

核銷並加蓋經手人簽章。

(四)應備文件寄達地點：

- 1.收件單位：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局
「加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室」(國立中興大學)
- 2.收件地址：407 台中市西屯區科園路 19 號 106 室
- 3.聯絡資訊：
 - (1)楊小姐 (04)36068996#4505 email:fangling0913@email.nchu.edu.tw
 - (2)吳主任 (04)36068996#4501 email:pingi86wu@gmail.com

三、請款及核銷作業說明

請款期別	單位類型 (撥付額度)	請領標準	請款應備文件
第一期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 40%)	簽約後 14 日內辦理	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 4.申請機構應備履約保證文件正本
	學研機構 (補助款之 40%)		1.請款公文 2.請款收據或領據(請依各機構內部格式繕製) 3.設立專戶者-專戶存摺影本/ 設立專帳者-設立證明文件與匯款帳號資料
第二期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 40%)	應於期中查訪通過後，及前一期之計畫執行工作報告(季報)送交本局並經核可，且計畫實際執行進度達本計畫全程預定工作進度之 50%，及計畫總補助款動支進度達第一期已撥付款之 80%以上始撥付，並於收到計畫查訪結果通過函文起 14 日內完成請領。	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 4.若屬申請進駐中科園區者應附投資申請程序進入審查階段證明文件
	學研機構 (補助款之 60%)		1.請款公文 2.請款收據或領據(請依各機構內部格式繕製) 3.設立專戶者-專戶存摺影本/ 設立專帳者-匯款帳號資料
第三期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 20%)	應於前一期之計畫執行工作報告(季報)送交本局並經核可且完成提送成果報告，並經計畫查訪小組實地驗收後，於收到計畫驗收查訪結果通過函文起 14 日內完成請領。	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 下列文件由申請機構繳交： 1.依結案查訪意見修正計畫成果報告紙本一式 2 份及電子檔 1 份 2.本計畫(含申請機構及合作單位)帳冊所有支用單據及應附單據文件掃描電子檔 1 份 3.成果報告書面授權同意書(含申請機構及合作單位) 4.若屬申請進駐中科園區者應附繳納投資保證金證明文件

貳、各項補助款經費核銷範例說明

科目編列原則及內容依申請作業手冊規定辦理。

一、人事費

(一)公司

1.人事費

項目	內容
支付對象	執行補助計畫直接所需之計畫人員人事費用屬之，並須為受補助機構正式人員且與計畫編列名單相符。
支付標準	<ol style="list-style-type: none"> 1.以計畫書人事費所編列之金額為支付原則，如同時執行本局或其他政府獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%。 2.符合執行機構訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放之固定薪資，所稱固定薪資係指每月固定給付計畫人員之費用，包括本薪及按月給付之固定津貼(如固定加班費、伙食津貼、交通津貼、主管加給、職務加給等之經常性給與)以及企業相對提撥之退休金、退職金、資遣費及勞健保等，但不包含變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等)。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.付款憑證：(1)個人收據(附件 9)或(2)薪資清冊及匯款轉帳紀錄或銀行入帳單。 2.聘任之投保或契約證明。 3.薪資結構書面說明（以受補助機構內部文件為依據）。 4.研究紀錄簿：參與專案計畫研發工作項目之人員，應填寫研究紀錄簿。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.人員之列報： <ol style="list-style-type: none"> (1)所列報之人員應為受補助機構人員且與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至計畫辦公室辦理變更。 (2)新增或異動人員之學經歷背景與擔任本計畫工作無不合理之情形。 (3)經費核銷應與原計畫編列相符，如超出部分應以自籌款項下支應。 (4)計畫執行人員若有變更人/月預算之情形，請依核准補助廠商作業手冊之規範辦理計畫變更。

項目	內容
	<p>(5)協同主持人不得支領人事費補助款。</p> <p>2.經費之列報：</p> <p>(1)所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符為原則。</p> <p>(2)人事費支出必須依參與專案計畫之實際發生工時按比例計算。</p> <p>(3)請代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。</p> <p>(4)個人收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。</p>
查核程序	<p>1.檢查人事薪資清冊當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。</p> <p>2.若有人員異動，應出具變更相關文件與本局核准公文，以茲核對。</p> <p>3.查核人員薪資是否符合計畫書列報金額。</p>

範例：人事費

收據

傳票編號： 日期： 113 年 08 月 01 日(請務必填寫)

計畫名稱	加速產業智能升級及數位優化計畫				費用別(各項費用請分開填寫)			
領款人	吳子鴻				<input checked="" type="checkbox"/> 主持人員費用 <input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 翻譯費			
(請✓選)	所得稅資訊				補充健保費資訊 註①			
	<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅				<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)	
	所得稅 (a*稅率)	勞保費	健保費	代扣個人補充健保費 (a*2.11%)	勞退自提			
50,000	0 註③	1,100	748	0 註②	0	48,152	50,000	
機構負擔之勞保、健保及二代健保補充保費暨退休金等相關費用(d)						0		
給付總額大寫	新台幣 X 拾伍萬零仟零佰零拾零元整							
領款人簽名	吳子鴻(簽名或蓋章) 註④			身分證字號	G123456789			
戶籍地址	台中市 OO 里 O 鄰 OO 路 O 樓							
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：							
說明 註⑤	*本支用單據用於主持人 單價：50,000 元/月 數量：1 總金額：50,000 日期：113 年 7 月							

註① 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

註② 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」

註③ 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」

註④ 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本

註⑤ 請註明工資計算方式

2.臨時人員費用

項目	內容
支付對象	限於執行本計畫活動期間(含前後 1 日)進用本國籍臨時人力。計畫編制內人員(固定支領人事費)不得兼領臨時人員費用。
支付標準	<ol style="list-style-type: none"> 1.依照勞動部公告之每小時基本工資(附件 19)為標準，須列明每小時工資之計算標準。 2.有關臨時人力之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退金提撥等費用可報支於「人事費—臨時人員費用」項下。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.個人收據(範例參照附件 9)。 2.臨時人員費用紀錄表(附件 20)。 3.勞工保險與全民健康保險暨退休金、二代健保補充保費繳費支用單據，並請加註計算公式。 4.臨時人員於僱用期程內執行非計畫相關之業務應出具「支出機關分攤表(附件 21)」。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.請各受補助單位務必代為辦理申報所得稅、勞、健保(含二代健保補充保費)及勞退金提撥等手續。 2.請務必附上「臨時人員費用紀錄表」，所有欄位內容請詳細填寫，並請計畫主持人簽名。紀錄表如有修正之處，請計畫主持人簽章。 3.個人收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
查核程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢查臨時人員費用紀錄表之當月實領金額應與個人收據或銀行轉帳之支付證明相符。 2.核對臨時人員費用紀錄表時數與個人收據單位數是否相符。

範例：臨時人員費用

收據

傳票編號：

日期：113年10月25日(請務必填寫)

計畫名稱	加速產業智能升級 及數位優化計畫		費用別(各項費用請分開填寫)				
領款人	王大同		<input type="checkbox"/> 主 持 人 <input type="checkbox"/> 專 任 人 員 <input type="checkbox"/> 兼 任 人 員 <input checked="" type="checkbox"/> 臨 時 人 員 費 用 <input type="checkbox"/> 撰 稿 費 <input type="checkbox"/> 鐘 點 費 <input type="checkbox"/> 翻 譯 費				
(請✓選)	所得稅資訊			補充健保費資訊 註①			
	<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	所得稅 (a*稅率)	勞保費	健保費	代扣個人 補充健保費 (a*2.11%)	勞退 自提		
1,830	0 註③	37	0	0 註②	0	1,793	1,958
機構負擔之勞保、健保及二代健保補充保費暨退休金等相關費用(d)						128	
給付總額大寫	新台幣 X 拾 X 萬 壹仟玖佰伍拾捌元整						
領款人 簽名	王大同(簽名或蓋章) 註④			身分證字號	S123456789		
戶籍地址	高雄市 OO 區 5 里 3 鄰 OO 路 3 樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明 註⑤	*本支用單據用於臨時人員費用 單價：183 元/小時 數量：10 總金額：1,830 勞保單位負擔 128、個人負擔 37，單次給付為 1,830，未達基本工資，故無代扣二代健保 日期：113/10/2、10/16						

註①請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

註②依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」

註③依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」

註④由領款人親簽或蓋章，不得使用影本

註⑤請註明臨時工資計算方式

(二)學研機構

1.主持人

項目	內容
支付對象	限列於本計畫之主持人，須為受補助機構聘僱人員。
支付標準	主持人費每月上限新台幣 15,000 元，不足部分由受補助機構自籌支應。
應附單據文件	1.付款憑證：(1)個人收據(附件 9)或(2)薪資清冊及匯款轉帳紀錄或銀行入帳單。 2.聘任之契約證明。
注意事項	1.請代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續。 2.計畫主持人若有變更人/月預算之情形，請依核准補助廠商作業手冊之規範辦理計畫變更。 3.個人收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。 4.可編列主持人 1 位(需為受補助機構聘僱人員)。 5.協同主持人不得支領人事費補助款。
查核程序	1.檢查人事薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 2.若有人員異動，應出具變更相關文件與本局核准公文，以茲核對。 3.查核人事費支出是否符合申報支出限額。

範例：主持人

收據

傳票編號： 日期： 113 年 09 月 01 日(請務必填寫)

計畫名稱	加速產業智能升級 及數位優化計畫		費用別(各項費用請分開填寫)				
領款人	李政德		<input checked="" type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 翻譯費				
(請✓選)	所得稅資訊			補充健保費資訊 註①			
	<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	所得稅 (a*稅率)	勞保費	健保費	代扣個人 補充健保費 (a*2.11%)	勞退 自提		
30,000	0 註③	0	0	0 註②	0	30,000	30,000
機構負擔之勞保、健保及二代健保補充保費暨退休金等相關費用(d)						0	
給付總額大寫	新台幣 X 拾參萬零仟零佰零拾零元整						
領款人 簽名	李政德(簽名或蓋章) 註④			身分證字號	G123456789		
戶籍地址	台北市 OO 里 5 鄰 OO 路 3 樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明 註⑤	*本支用單據用於主持人 單價：15,000 元/ 月數量：2 總金額：30,000 日期：113 年 7-8 月						

註① 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

註② 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」

註③ 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」

註④ 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本

註⑤ 請註明工資計算方式

2.專任人員費

項目	內容
支付對象	限於本計畫按月聘請之人員。
支付標準	1.依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」(附件 12)辦理。 2.專任人員不得再兼任本局或其他機關委託計畫之有給職職務。
應附單據文件	1.付款憑證：(1)個人收據(附件 9)或(2)薪資清冊及匯款轉帳紀錄或銀行入帳單。 2.工作項目表(工作內容之說明)。 3.聘任之投保或契約證明。 4.薪資結構書面說明(以受補助機構內部文件為依據)。
注意事項	1.請受補助機構務必代為辦理申報所得稅、勞、健保(含二代健保補充保費)及勞退金提撥等手續。 2.專任人員不得再兼任本局或其他機關委託計畫之有給職職務。 3.請依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(附件 11)及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」(附件 12)辦理。 4.專任人員若有變更人/月預算之情形，請依核准補助廠商作業手冊之規範辦理計畫變更。 5.個人收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
查核程序	1.檢查人事薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 2.若有人員異動，應出具變更相關文件與本局核准公文，以茲核對。 3.查核人事費支出是否符合計畫書列報金額。

範例：專任人員費

收據

傳票編號：

日期：113年8月1日(請務必填寫)

計畫名稱	加速產業智能升級 及數位優化計畫		費用別(各項費用請分開填寫)				
領款人	林小名		<input type="checkbox"/> 主持人員 <input checked="" type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 翻譯費				
(請✓選)	所得稅資訊			補充健保費資訊 註①			
	<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	所得稅 (a* 稅率)	勞保費	健保費	代扣個人 補充健保費 (a*2.11%)	勞退 自提		
27,600	1,380 註③	662	428	0 註②	0	25,130	27,600
機構負擔之勞保、健保及二代健保補充保費暨退休金等相關費用(d)						0	
給付總額大寫	新台幣 X 拾貳萬柒仟陸佰零拾零元整						
領款人 簽名	林小明(簽名或蓋章) 註④			身分證字號	G123456009		
戶籍地址	台中市 OO 區 88 里 3 鄰 OO 路 3 樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明 註⑤	*本單據用於專任人員費 單價：27,600 元/ 月數量：1 總金額：27,600 日期：113 年 7 月						

註①請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

註②依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」

註③依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」

註④由領款人親簽或蓋章，不得使用影本

註⑤請註明工資計算方式

3.兼任人員費

項目	內容
支付對象	限於本計畫按月聘請之人員。
支付標準	1.依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」(附件 12)辦理。 2.有關兼任人員之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退金提撥等費用可報支於「人事費—兼任人員費」項下。
應附單據文件	1.付款憑證：(1)個人收據(附件 9)或(2)薪資清冊及匯款轉帳紀錄或銀行入帳單。 2.工作項目表(工作內容之說明)。 3.聘任之投保或契約證明。 4.兼任人員於僱用期程內執行非計畫相關之業務應出具「支出機關分攤表(附件 21)」。 5.勞工保險與全民健康保險暨退休金、二代健保補充保費繳費支用單據，並請加註計算公式。
注意事項	1.請各受補助機構務必代為辦理申報所得稅、勞、健保(含二代健保補充保費)及勞退金提撥等手續。 2.兼任人員聘用請依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(附件 10)、教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(附件 11)及國家科學及技術委員會「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」(附件 12)辦理。有關兼任人員之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退金提撥等費用可報支於「人事費補助款—兼任人員費」項下。 3.兼任人員若有變更人/月預算之情形，請依核准補助廠商作業手冊之規範辦理計畫變更。 4.個人收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
查核程序	1.檢查人事薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 2.若有人員異動，應出具變更相關文件與本局核准公文，以茲核對。 3.查核人事費支出是否符合計畫書列報金額。

範例：兼任人員費

收據

傳票編號：

日期：113年8月1日(請務必填寫)

計畫名稱	加速產業智能升級 及數位優化計畫		費用別(各項費用請分開填寫)				
領款人	陳小王		<input type="checkbox"/> 主 持 人 <input type="checkbox"/> 專 任 人 員 <input checked="" type="checkbox"/> 兼 任 人 員 <input type="checkbox"/> 臨 時 人 員 費 用 <input type="checkbox"/> 撰 稿 費 <input type="checkbox"/> 鐘 點 費 <input type="checkbox"/> 翻 譯 費				
(請✓選)	所得稅資訊			補充健保費資訊註①			
	<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c)=(a)- (b)	給付總額 (a)+(d)
	所得稅 (a* 稅 率)	勞保費	健保費	代扣個人 補充健保費 (a*2.11%)	勞退 自提		
6,000	0 註③	266	426	0 註②	0	5,308	8,262
機構負擔之勞保、健保及二代健保補充保費暨退休金等相關費用(d)						2,262	
給付總 額大寫	新台幣 X拾X萬捌仟貳佰陸拾貳元整						
領款人 簽名	陳小王(簽名或蓋章)註④			身分證字號	K123456009		
戶籍地址	新北市 OO 區 88 里 3 鄰 OO 路 3 樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明 註⑤	*本單據用於兼任人員費 單價：6,000 元/月數量：1 總金額：6,000 兼任人員按月薪 27,470 元，依本計畫給付比例分攤勞健保及退休金 日期：113 年 7 月						

註①請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

註②依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」

註③依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」

註④由領款人親簽或蓋章，不得使用影本

註⑤請註明工資計算方式

(檢附專任人員/兼任人員之工作內容)

專任人員/兼任人員之工作項目表(範例)

年 / 月 份	工 作 項 目
113 年 8 月	1.經費核銷- 7-8 月份計畫主持人費、7-8 月份兼任人員費、專題指導費、出席費 等核銷。
113 年 9 月	1.經費核銷-專題指導費、出席費等核銷。 2.建置線上系統資料。 3.聯繫並安排業師上課資料及確認授課資料。

(檢附專任/兼任人員聘用證明文件)

助理人員約用表(以學校為範例)

委補助機關	■國家科學及技術委員會 中部科學園區管理局		計畫期間	113年4月15日至114年4月14日	
計畫主持人	黃○○		執行單位	電機系	
計畫名稱	網路管理實務課程模組		計畫編號	113A○○	
約用類別	姓名 (親簽)	職別	工作酬金(補助津貼) 學籍資料	約用期間(依決行日)	113年4月15日至114年4月14日
				出生年月日/性別	90年10月20日/男
勞僱型	林○○	<input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 碩士級第年 <input type="checkbox"/> 學士級第年 <input checked="" type="checkbox"/> 兼任人員(全職工時) <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input checked="" type="checkbox"/> 大專學生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 <input type="checkbox"/> 臨時工(部分工時)	元/月 兼任人員：6000 元/月 (全職工時) 臨時工：元/□時□日 (部分工時)	附件	<input type="checkbox"/> 身分證正.反面影本(辦理勞、健保加保作業用) <input type="checkbox"/> 學經歷說明及單位離職證明書 <input type="checkbox"/> 帳戶存摺影本(人員首次約用時檢附) <input type="checkbox"/> 計畫專任人員契約書乙式五份 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽署之學生兼任人員(或臨時工)勞僱型態同意書正本乙份 <input checked="" type="checkbox"/> 學生證正.反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章) <input checked="" type="checkbox"/> 身分證正.反面影本(辦理勞、健保加保作業用) <input checked="" type="checkbox"/> 帳戶存摺影本(人員首次約用時檢附) <input checked="" type="checkbox"/> 勞動契約書乙式五份 <input type="checkbox"/> 其他文件(如原職單位同意文件)
研究獎助生		<input type="checkbox"/> 兼任人員 <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 大專學生	兼任人員：元/月 入學日期：年月 就讀學校系所：	附件	<input type="checkbox"/> 已簽署之研究獎助生關係型態同意書正本乙份 <input type="checkbox"/> 學生證正.反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章) <input type="checkbox"/> 身分證正.反面影本 <input type="checkbox"/> 博士候選人證明影本 <input type="checkbox"/> 居留證影本(外籍生.港澳生.僑生請務必檢附)
本人是否於擔任本計畫兼任人員期間，擔任其他計畫兼任人員(包括本校及他校計畫)? <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(請續填下方資料) 計畫名稱1：，期間：自 起至 止，月支薪： 元。 計畫名稱2：，期間：自 起至 止，月支薪： 元。					
注意事項	1.辦理約用時應迴避進用計畫主持人、共同主持人及機關長官之配偶及三親等以內之血親、姻親為兼任人員及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2.計畫人員之約用，應由計畫主持人循校內行政程序簽報核准後方可約用，否則自行負責。且上述人員約用期間須遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及相關規定。 3.依政府採購法執行之招標案計畫，建議優先約用原住民或身心障礙人員。 4.請於約用核准後，並於到職日前三天，將申請表與附件影印送總務處事務組辦理勞、健保加保事宜及送人事室辦理勞退金加保作業；離職日前五天，將勞、健保退保通知單送總務處事務組辦理勞、健保退保事宜及送人事室辦理勞退金退保作業。 5.勞動契約書乙式一份請持核准之約用申請表影本併同用印申請書辦理用印事宜。 6.經費核銷：(1)檢附核准之約用申請書影本及出勤紀錄表正本(研究獎助生免附出勤紀錄表)。(2)若於會計系統填誤資料造成額外衍生費用，應自行負責。(3)外籍人士請於印領清冊備註欄註記為「外籍人士」。 7.奉核後，約用申請表正本由計畫主持人妥為保存，另影本(含附件)送管理單位、人事室及主計室各乙份存查。 8.為確保資料完整性，如有更正資料請加蓋計畫主持人章。				
備註	(所聘人員學經歷與計畫無明顯相關者請計畫主持人補充意見。)				
計畫主持人	系所/單位主管	管理單位 (確認計畫)	人事室 (審核資格、薪資)	機關首長 代為決行	
以上資料經確認無誤，並已詳閱注意事項，請同意約用。	以上所約用人員學經歷專長是否符合本計畫所需 <input type="checkbox"/> 符合，同意約用 <input type="checkbox"/> 不符合，退請重送 核章日期：年月日	請依決行日起約用 (學習型免會)	(學習型免會)	(學習型免陳核)	

本案聯絡人員姓名：林○○聯絡電話：○○-○○○○○○○○(請務必寫上，以便有問題聯絡)

4.臨時人員費用

項目	內容
支付對象	限於執行本計畫活動期間(含前後 1 日)進用本國籍臨時人力。計畫編制內人員(固定支領人事費)不得兼領臨時人員費用。
支付標準	<ol style="list-style-type: none"> 1.依照勞動部公告之每小時基本工資為標準(附件 19)，須列明每小時工資之計算標準。 2.依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」(附件 12)辦理。 3.有關臨時人力之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退金提撥等費用可報支於「人事費—臨時人員費用」項下。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.個人收據(範例參照附件 9)。 2.臨時人員費用紀錄表(附件 20)。 3.勞工保險與全民健康保險暨退休金、二代健保補充保費繳費支用單據，並請加註計算公式。 4.臨時人員於僱用期程內執行非計畫相關之業務應出具「支出機關分攤表(附件 21)」。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.請各受補助單位務必代為辦理申報所得稅、勞、健保(含二代健保補充保費)及勞退金提撥等手續。 2.請務必附上「臨時人員費用紀錄表」，所有欄位內容請詳細填寫，並請計畫主持人簽名。紀錄表如有修正之處，請計畫主持人簽章。 3.個人收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
查核程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢查臨時人員費用紀錄表之當月實領金額應與個人收據或銀行轉帳之支付證明相符。 2.核對臨時人員費用紀錄表時數與個人收據單位數是否相符。

範例：臨時人員費用

收據

傳票編號：

日期：113年10月25日(請務必填寫)

計畫名稱	加速產業智能升級及數位優化計畫		費用別(各項費用請分開填寫)				
領款人	王大同		<input type="checkbox"/> 主持人員 <input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時人員費用 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 翻譯費				
(請✓選)	所得稅資訊		補充健保費資訊 註①				
	<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅		<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準				
薪資金額(a)	代扣項目(b)					給付淨額(c)=(a)-(b)	給付總額(a)+(d)
	所得稅(a*稅率)	勞保費	健保費	代扣個人補充健保費(a*2.11%)	勞退自提		
1,830	0 註③	37	0	0 註②	0	1,793	1,958
機構負擔之勞保、健保及二代健保補充保費暨退休金等相關費用(d)						128	
給付總額大寫	新台幣 X 拾 X 萬壹仟玖佰伍拾捌元整						
領款人簽名	王大同(簽名或蓋章) 註④			身分證字號	S123456789		
戶籍地址	高雄市 OO 區 5 里 3 鄰 OO 路 3 樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明 註⑤	*本支用單據用於臨時人員費用 單價：183元/小時 數量：10 總金額：1,830 勞保單位負擔 128、個人負擔 37，單次給付為 1,830，未達基本工資，故無代扣二代健保 日期：113/10/2、10/16						

註①請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

註②依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」

註③依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」

註④由領款人親簽或蓋章，不得使用影本

註⑤請註明臨時工資計算方式



二、業務費

(一)消耗性器材及原材料費

項目	內容
支付對象	限執行計畫所需之消耗性器材及原材料費。
支付標準	1.實際支出金額。 2.不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 3.有關消耗性器材或原材料費品項除須與計畫書所列相符外，必須公司帳列「研發費用」等係屬當年度費用化項目者，方可認列核銷；如公司帳列「固定資產」、「遞延費用」或「其他資產」等係屬資本化項目者，則不可認列核銷。
應附單據文件	1.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) (3)Invoice 及進口報單(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) 2.計畫執行期間，自共通性器材或原材料領料者，應額外提供：領料單及領料結轉憑證。(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) 3.支用單據超過一定金額(1 萬以上)需附估價單 1 張。15 萬元以上者，依據申請機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。 4.付款憑證(請擇一附上) (1) 金融機構對帳單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (2) 付款支票影本(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (3) 零用金支付清單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (4) 匯款單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (5) 屬學研機構者，得檢附付款憑證影本或經財會單位證明付訖之單據及機構內部支出機關分攤表，並於支出機關分攤表(附件 21)註明分攤基礎及計價方式。
注意事項	1.僅可購買依物品管理手冊所定之「物品」，所稱物品是指金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等。 2.材料費不得列「一批」，應列明費用明細(包含品名、數量及單價)，如發票或收據已開立一批，請自行明列費用明細於黏存單空

	<p>白處加註，並由計畫主持人/經手人簽章。</p> <p>3.收據若有英文名，請於黏存單空白處加註完整中文名稱，並由計畫主持人/經手人簽章。</p> <p>4.如為電子發票（財政部電子發票整合服務平台下載/營業人提供），經手人應於發票或請領動支文件註記發票字軌號碼。</p> <p>5.營業稅之納稅義務人之經費使用明細表所報支之單價與總價須為「未稅金額」。</p>
查核程序	<p>1.檢查消耗性器材及原材料費必須檢附支用單據影本。</p> <p>2.依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」，單價在新台幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之經費支出項目需列為研究設備；1 萬元以上耗材經認有疑義項目需補充說明原因。以上經認不屬耗材者，需移除該項費用支出。</p>

例：消耗性器材及原材料費

免用統一發票收據		統一編號	□□□□□□□□				
		中華民國	年	月	日		
買受人：科技股份有限公司							
品名	數量	單價	總價	備註			
sensor cable	1	40,000					
電控元件	1	16,000					
			56,000				
用途說明：XX 裝置本體與							
OO 警示電料。							
合計新台幣伍萬陸仟元整				銀貨兩訖			

註①如為三聯式發票，請將扣抵聯與收執聯一併附上。

註②如發票上未註明品名、數量及單價，請於黏存單空白處加註中文用名、數量及單價並請計畫主持人/經手人簽章。

註③請註明使用用途，請於黏存單空白處說明，並請計畫主持人/經手人簽章。

營業人企業識別標章
電子發票證明聯

113 年 05-06 月

AB - 11223344

2024-05-23 11:22:33 格式 25
隨機碼 9999 統計 340
賣方 01235678 買方 09876543



品名、數量、單價、金額、總計、
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和
零稅率)、稅額及備註等

(二)委託勞務費

項目	內容
支付對象	限委託外界機構/單位檢測、驗證、打樣、產品設計等執行計畫所需之費用。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	1.單據上列明支出用途、日期、單價，不能以個人收據替代。 2.合約、草約或備忘錄。若未能簽訂合約、草約或備忘錄，且金額小於1萬元，得以雙方簽訂之報價單替代。 3.支用單據(請擇一附上) (1) 統一發票(範例參附件7；支用單據黏存參照附件8) (2) 收據(支用單據黏存參照附件8) (3) Invoice (範例參附件7；支用單據黏存參照附件8) 4.委託內容相關成果說明文件。
注意事項	其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並須提供合約、草約、備忘錄及詳細工作項目。合約金額註明不含營業稅。合約委託期間應在計畫期程內。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

(三)設備相關費用(設備攤銷費、設備租用費、設備維護費)

1. 設備攤銷費

項目	內容
支付對象	為執行補助計畫直接所需之現有或新購之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體:如作業系統軟體及後續超過2年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計,且所需單價在新台幣1萬元以上,使用年限在2年以上並列為固定資產之模具費、攤銷費及折舊費;其新購置以與申請補助計畫直接有關者為限)。
支付標準	1.新購設備:使用月數 \times (單套購置金額 \times 套數)/折舊月數(上述折舊月數以「受補助機構原攤提年限原則」或「5年每年12個月」,取兩者時間較長者計算)。 2.既有設備:使用月數 $\times 0.2$ (計畫開始日之財產價值金額 \times 套數)/12(非計畫全程之單項既有設備:每年以會計師簽證之特殊目的查核報告或可證明計畫開始時該設備價值的稅務申報書佐附之財產目錄之20%財產價值為上限; <u>計畫全程之單項既有設備使用費</u> 應以會計師簽證之特殊目的查核報告或可證明計畫開始時該設備價值的稅務申報書佐附之財產目錄之30%財產價值為上限)。 3.設備若兼具研發及生產共用之情形,應依研發時程及投入比例作為攤銷費之計算基礎,惟不得超過購置成本之30%。
應附單據文件	1.財產目錄(研究設備之清單,攤銷費需列明其計費標準)。 2.設備使用紀錄表(附件2)。 3.設備攤銷費明細表(附件26)。 4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表或其他可證明文件。 5.會計師出具特殊目的查核報告(財務報表內特定項目)或可證明計畫開始時該設備價值的稅務申報書佐附之財產目錄。(若為既有設備需附上) 6.新購設備另須檢附下列文件: (1)統一發票或收據或進口報關結匯單據與非屬本國之支用單據。(如 invoice) (2)支用單據(請擇一附上) ①統一發票(範例參附件7;支用單據黏存參照附件8)

項目	內容
	<p>②收據(支用單據黏存參照附件 8)</p> <p>③Invoice 及進口報單(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8)</p> <p>(3)付款憑證(請擇一附上)</p> <p>①金融機構對帳單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準)</p> <p>②付款支票影本(格式請以各受補助機構內部作業格式為準)</p> <p>③零用金支付清單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準)</p> <p>④匯款單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準)</p>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.相關備查文件：依據受補助機構內部請採購程序辦理(如請購單、採購單、驗收單)。 2.所購置之研究設備均應依規定列帳管理，並列入受補助機構之財產目錄。 3.設備使用費之計算公式應符合編列原則。 4.計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與支用單據及支付證明應相符。 5.所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。 6.設備投入比例應與設備使用紀錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。 7.使用設備應列明使用用途及費用明細(包含設備品名、數量及單價)，自行加註處請加蓋經手人章。 8.統一發票或收據應註明費用明細，必須註明品名、數量與單價，不可寫一批。 9.發票或收據若有英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。
查核程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.核對既有設備是否與會計師出具特殊目的查核報告(財務報表內特定項目)或可證明計畫開始時該設備價值的稅務申報書佐附之財產目錄一致。 2.核對新增設備之相關憑證，並核至財產目錄。 3.核算設備使用項目相關紀錄及內容。 4.核算列支之攤銷費用是否與附列資料相符。

2.設備租用費

項目	內容
支付對象	限執行計畫所需之設備租賃使用費，且非受補助機構之儀器設備或系統軟體。
支付標準	實際支出金額。(使用受補助機構之自有儀器設備不予補助)
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.支用單據(請擇一附上) <ol style="list-style-type: none"> (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) 2.使用儀器設備之清單、計費標準(單價、數量)及使用用途。 3.支用單據超過一定金額(1 萬元以上)需附估價單 1 張。15 萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。 4.租賃合約。 5.設備使用紀錄表(附件 25)
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.使用設備應列明費用明細(包含設備品名、單價、數量)，如為自行說明，請於黏存單空白處註明，並由計畫主持人/經手人簽章。 2.所有使用設備之單據請說明使用用途。 3.收據若有英文名，請於黏存單空白處加註完整中文名稱，並由計畫主持人/經手人簽章。 4.如經由金融機構撥款直接匯入出租人之金融機構存款帳戶者，應取得書有出租人姓名或名稱、金額及支付租金字樣之銀行送金單或匯款回條。
查核程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。 2.核對設備使用紀錄表一致。

範例：設備租用費

(機關名稱)
自行收納款項收據

中華民國 年 月 日
字第 號

繳款人	收入科目	事由	金額
機構/公司 名稱	其他費用	設備租用費	71,000
合計新台幣柒萬壹仟元整			
備註：光電與通訊工程研究所 000 教授			
機構/公 司負責 人或授 權代簽 人	主辦 會計主 計	主辦 出納	經手 人

註①請註明使用用途，請於黏存單空白處說明，並請計畫主持人/經手人簽章。

估價單

客戶名稱：OO 大學
報價日期：113/11/2

儀器設備使用	費用
光罩對準機	15,000
化學機	11,500
濺鍍機	20,000
活性離子乾蝕機	12,500
熱蒸鍍機	12,000
總計	71,000

以上報價含稅
地址：高雄市鼓山區蓮海路 66 號
統一編號
聯絡人：000 教授
電話：4552000 轉 4456

章

註①請檢附估價單一張(支用單據金額達1萬元以上)

3.設備維護費

項目	內容
支付對象	執行本計畫所需各項機器、儀器設備或系統軟體。
支付標準	按其分攤維護合約之維護費或實際支付之修繕費用。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 支用單據(請擇一附上) <ol style="list-style-type: none"> 統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) 收據(支用單據黏存參照附件 8) 受補助機構之財產目錄及設備使用紀錄表(附件 25)。 支用單據超過一定金額(1 萬元以上)需附估價單 1 張。15 萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 簽訂維護合約者，按其計畫使用期間分攤維護合約之維護費；未簽訂維護合約者，每年維護費不得超過購入成本 5%；新購 1 年內或保固期間不得編列維護費。 應列明維護費用明細(包含設備品名、單價、數量)，如為自行說明，請於黏存單空白處註明，並由計畫主持人/經手人簽章。 所有使用設備之單據請說明使用用途。 收據若有英文名，請於黏存單空白處加註完整中文名稱，並由計畫主持人/經手人簽章。
查核程序	<ol style="list-style-type: none"> 檢查及核算財產目錄。 使用項目相關紀錄及內容。 查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

(四)其他計畫相關費用

1.文具紙張費

項目	內容
支付對象	執行本計畫所需之文具及紙張。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) 3.支用單據超過一定金額(1萬元以上)需附估價單 1 張。15 萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：文具紙張費

免用統一發票收據		統一編號	□□□□□□□□				
		中華民國	年	月	日		
買受人：機構/公司全銜							
品名	數量	單價	總價	備註			
碳粉匣	2	2,300	4,600	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;">章</div>	收據專用章		
影印紙	5	120	600				
CD片	2	325	650				
DVD片	4	605	2,420				
			8,270				
合計新台幣捌仟貳佰柒拾元整				銀貨兩訖	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;">章</div>		

註①收據請列名品名、數量及單價(數量勿寫一式/一批)，並說明使用用途。若自行加註請於黏存單空白處說明，並由計畫主持人/經手人簽章。

2.印刷費

項目	內容
支付對象	執行本計畫所需之教材、講義、海報等資料印製。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) 3.影印樣張 1 張(1 張收據需檢附至少 1 張樣張)。 4.支用單據超過一定金額(1 萬元以上)需附估價單 1 張。15 萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。
注意事項	影印費、印刷費及裝訂費於核銷時，填寫印製內容說明並簽章。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：印刷費

免用統一發票收據		統一編號	□□□□□□□□				
		中華民國	年	月	日		
買受人：機構/公司全銜							
品名	數量	單價	總價	備註			
印刷費	200 張	0.45	90	收據專用章			
				<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;">章</div>			
合計新台幣玖拾元整				銀貨兩訖	章		

註①收據請列名品名、數量及單價(數量勿寫一式/一批)，並說明使用用途。若自行加註請於黏存單空白處說明，並由計畫主持人/經手人簽章。

3.郵資費

項目	內容
支付對象	與本計畫有關之郵寄費。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	1.郵局所開之購票證明單(抬頭為受補助機構名稱全銜)。 2.檢附寄送名單。
注意事項	大宗郵件應開列郵寄文件清單，其購買郵票貼用者應附郵費撥發及貼用登記表。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：郵資費

<p>購買票品證明單</p> <p>Purchase Receipt for Postag Stamp/Postal Stationery</p> <p>茲證明<u>機構/公司名稱全銜</u>本日確經購買<u>郵票</u></p> <p>(統一編號)</p> <p>計新台幣<u>參佰肆拾陸元整</u></p> <p>(NT: 346.00)(金額不得逾 100 萬元)</p> <p>經辦員<u> OOO </u>主管<u> OOO </u>證明郵局郵戳</p> <p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本單所列票品系數免稅項目，不得另開立統一發票。 2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾 5,000 元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。 3. 索取證明已當場購買者為限，事後概不補正。 4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證。如未取得。請撥免付費電話 0800-700365 申訴。 	
--	--



4.資料蒐集費

項目	內容
支付對象	執行本計畫所需相關機構出刊之報告、期刊、市場調查費或資料庫使用費。
支付標準	限於本計畫活動所產生之資料蒐集費，需於計畫書內列出。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) (3)Invoice(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) 3.請檢附相關佐證文件(如報告或期刊封面影本、市場調查合約書、資料庫使用佐證文件)。 4.若報支項目其使用期間大於計畫執行期間應出具支出機關分攤表。(附件 21)
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

5.技術授權費

項目	內容
支付對象	限執行計畫所需國內外技術或授權使用之費用。
支付標準	補助款僅可報支 40%為上限，不足部分由受補助機構自籌支應。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) 3.技術授權合約書影本(蓋與正本相符章)。
注意事項	應詳列項目名稱及說明其用途。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

6.專利費用

項目	內容
支付對象	限本計畫執行期間內因本計畫所產生專利申請規費、申請服務費、答辯費、領證費，且未依「國家科學及技術委員會補助科研產業化平台計畫作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	1.專利申請書影本或專利證書影本。 2.相關委託專業服務合約書影本。 3.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8)
注意事項	所編列專利相關費用之專利申請日期須於計畫執行期間內。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：專利費用

		自行收納款項電子收據		
申請案號：		收據號碼：	113DP1001	
		開立日期：	113年5月1日	
收入科目		金額		
許可費		1,700		
證照費		1,000		
		總金額	NT\$2,700元整	
此收據確自經濟部智慧財產局e網通系統下載列印・列印人簽章 (營利事業單位請蓋統一發票專用章及負責人章)・		核發機關		
		主辦出納	主辦會計	機關首長
				
收文文號：				
專利名稱：				
證書號：M 年度：1				
繳款人：				
◆ 收據聯 - 交繳款人收執作為入帳憑證・				
◆ 本電子收據依財政部賦稅署 105 年 7 月 14 日臺稅所得字第 10504606800 號書函・得作為營利事業列報成本費用之憑證・				
◆ 如要查詢電子收據・可連結至 http://www.tipo.gov.tw/electronicReceipt.do 輸入收據號碼及驗證碼 XXXXXX 查詢・				

7. 旅運費



(1) 國內差旅費

項目	內容
支付對象	限計畫書所列參與計畫人員經受補助機構核准執行計畫所需。
支付標準	依「國內出差旅費報支要點」(附件13)規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
應附單據文件	1. 搭乘高鐵或飛機請檢附票根。 2. 檢附國內出差旅費報告表(附件 14)。計畫相關人員參加相關之會議或活動請檢附會議紀錄或受補助機構簽呈。
注意事項	1. 國內出差旅費報告表需由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。 2. 駕駛自用汽車者，以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、停車等費用。報支公民營客運汽車請加註客運名稱。 3. 國內出差旅費報告表應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等之出差報告單及相關文件，足資證明與計畫有關者，憑以認定；其未能提出者，應不予認定。 4. 出差時數 4 小時以上未達 8 小時者，雜費以 200 元計。 5. 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。
查核程序	1. 檢核「國內出差旅費報告表」出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符。 2. 查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：國內差旅費

(機構/公司全銜) 國內出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

姓名	OOO	職稱	OOO	職等	OOO
出差事由	實驗分析討論				
中華民國 113 年 10 月 24 日 8:00 am 起 5:00 pm 止 共計 1 日 附單據 2 張					
起訖地點	台中-台北				
工作記要	實驗分析討論				
交通費	飛機及高鐵	NT\$1,400			
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
雜費	NT\$400				
單據號數					
總計	NT\$1,800				
備註					

出差人 
 單位 
 主辦人 
 主辦會 
 機構/公司負責人 

 主管 
 事人員 
 計人員 
 或授權代簽人 

(2)國外差旅費

項目	內容
支付對象	限計畫書所列參與計畫人員經受補助機構核准執行計畫所需。
支付標準	依「國外出差旅費報支要點」(附件 15)規定辦理，補助款限交通費及生活費，不足部份由自籌款支應。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。住宿費以行政院主計總處「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」所列該地生活日支數額 70%為上限，不足部份由受補助機構自籌支應，膳食費及零用費以該地生活日支數額 20%及 10%為上限，超額部分不得列之。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none">1.搭乘高鐵或飛機請檢附票根。2.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，若檢附旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。3.登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。4.檢附國外出差旅費報告表(附件 16)及出國報告。計畫相關人員參加相關之會議或活動請檢附會議紀錄或受補助機構簽呈。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1.國外出差旅費報告表需由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。2.國外出差旅費若人次異動須提出計畫變更。3.駕駛自用汽車者，以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、停車等費用。報支公民營客運汽車請加註客運名稱。4.國外出差旅費報告表應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等之出差報告單及相關文件，足以證明與計畫有關者，憑以認定；其未能提出者，應不予認定。5.影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。6.費率之計算依國外出差旅費報支要點第 19 點規定，請以出國前兌換匯水單或出國前 1 日台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支，並請附上匯率證明文件。

查核程序	<ol style="list-style-type: none">1.檢核「國外出差旅費報告表」出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符。2.查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。
------	---

範例：國外差旅費

(機構/公司全銜) 國外出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

姓名	OOO	職稱	OOO	職等	OOO	
出差事由	至泰國國際智能機械展觀展交流及廠商拜訪註①					
自中華民國 113 年 9 月 8 日起至 113 年 9 月 12 日止共計 5 日 附單據 2 張註②						
月	9	9	9	9	9	
日	8	9	10	11	12	
起訖地點	台中-桃園- 泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷-桃 園-台中	總計
工作記要	如事由	觀展	觀展	廠商拜訪	如事由	
交通費	飛機	10,000				
	船舶					
	長途大 眾陸運					
生活費	6,986	6,986	6,986	6,986	2,095	30,039
總計	16,986	6,986	6,986	6,986	2,095	40,039
單據號數	OOO					
備註	匯率：9/7 美金 US\$1=NT\$32.045 生活費：曼谷 US\$218/日*4.3 日*32.045=NT\$30,039					

出差人  單位  主管
 主辦人  事人員 主辦會  計人員 機構/公司負責人或
 授權代簽人 

註①請完整敘明出差事由

註②憑證日期須與出差期間相符

(3) 講師交通費

項目	內容
支付對象	限執行計畫辦理講座或研討會等相關活動，邀請專家學者授課、指導、評審與參加活動相關會議交通費，受補助機構人員不得支領。
支付標準	依「國內出差旅費報支要點」(附件 13)規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
應附單據文件	1. 搭乘高鐵或飛機請檢附票根。 2. 檢附交通費收據(附件 17)。受補助機構外講師授課交通費，請檢附活動議程及活動/課程師資明細表等相關文件(附件 18)。
注意事項	1. 交通費收據需由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。 2. 駕駛自用汽車者，以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、停車等費用。報支公民營客運汽車請加註客運名稱。 3. 乘坐國內航線飛機之旅費，應以飛機票票根(或電子機票)及登機證為支用單據；其遺失上開證明者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：講師交通費

收據

傳票編號：日期：113年11月10日(請務必填寫)

領款人	王大同	費用別	講師交通費
計畫名稱	113年度加速產業智能升級及數位優化計畫		
活動/課程名稱	OOO研討會		
活動/課程日期	民國113年11月06日09時至19時		
給附總額大寫	新台幣壹仟肆佰零拾零元整		
領款人簽名	王大同 (領款人親簽或蓋章)	身分證字號	A123456789
戶籍地址	台中市西屯區OO路OO號		
說明	<p>*請註明交通費種類、出差日期、起訖地點(搭乘飛機或高鐵請檢附票根)及車資金額等資料</p> <p>交通種類：高鐵來回(700元 x2=1,400元)</p> <p>出差日期：113年11月06日</p> <p>起：台中 訖：台北</p>		



(4)運費

項目	內容
支付對象	限執行本計畫所需之運費，包含空運及海運。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) (3)Invoice(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) 3.請檢附相關附件(包含日期、地點或設備清單等資料)。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

8.餐費

項目	內容
支付對象	限於本計畫活動參與者與執行計畫相關人員之餐點費。
支付標準	餐費包括便當及飲料費，每人次最高 100 元。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) 3.用餐事由、時間、地點及與會人數並附上簽到表。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

9.其他雜項支出

項目	內容
支付對象	1. 執行本計畫活動所需其他費用。 2. 活動保險費：限於本計畫活動參與者、執行計畫人員與展覽物品、設備及器材之保險費。
支付標準	1. 限於本計畫活動所產生其他費用，須於各項經費明細表「用途說明」或計畫書內詳細說明。 2. 活動保險費： (1)每人保險額度以 100 萬元(含)以上之意外保險額度為原則核實認定。 (2)展覽物品、設備及器材之保險費，依活動期間(包含運送期間)核實認定。
應附單據文件	1. 品名、數量、單價請逐項詳列，活動保險費之要保人請務必填寫受補助機構名稱全銜。 2. 支用單據(請擇一附上) (1)其他雜項費用： A.統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) B.收據(支用單據黏存參照附件 8) C.Invoice(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) D.個人收據(附件 9) (2)活動保險費： A.統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) B.收據(支用單據黏存參照附件 8) 3. 請檢附相關佐證附件，活動保險費須檢附保險單正本。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

(五)行政管理費《僅限學研機構編列》

項目	內容
支付對象	僅限學研機構編列，且限因支援本計畫所支付下列費用：水電費、電話費與計畫主持人、協同主持人及專任人員二代健保補充保費雇主負擔部分。
支付標準	最高核銷以實際執行本計畫之學研機構個別補助款 10%為上限，不足部分由受補助機構自籌支應。
應附單據文件	1.支出機關分攤表(附件 21)。 2.水電費、電話費或二代健保補充保費繳費之支用單據。二代健保補充保費收據請加註計算公式。 3.如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。(依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」(附件 27)辦理)
注意事項	二代健保補充保費之給付期間為本計畫執行期限。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

例：行政管理費

機構/公司全銜
支出機關分攤表

所屬年度月份：113 年度 9 月份			總金額新台幣：463,945 元	
分攤機關名稱 註①	分攤基準 註②	分攤金額	說明	
國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(0000 計畫)	7.7595%	36,000	(1)支用單據由主辦機關另行保存或彙總附入支用單據簿送審者，應加具本分攤表。	
000 大學	92.2405%	427,945	(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。	
			(3)支用單據 00 張，黏貼於 00 月份計畫(科目)支用單據簿第 00 冊第 00 號。註③	
合計	100%	463,945		

經手人

章

主辦會計人員

章

計畫主持人

章

機構/公司負責人或
授權代簽人

章

註①分攤機關名稱：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(計畫名稱)+分攤機構/公司名稱全銜。

註②分攤基準請取至小數點 4-5 位。

註③說明欄請務必填寫

三、培訓研發人才費《僅限申請機構編列》

(一)消耗性器材及原材料費

項目	內容
支付對象	限辦理相關人才培訓活動所需之消耗性器材及原材料費。
支付標準	1.實際支出金額。 2.不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 3.有關消耗性器材或原材料費品項除須與計畫書所列相符外，必須公司帳列「研發費用」等係屬當年度費用化項目者，方可認列核銷；如公司帳列「固定資產」、「遞延費用」或「其他資產」等係屬資本化項目者，則不可認列核銷。
應附單據文件	1.支用單據(請擇一附上) <ul style="list-style-type: none"> (1) 統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2) 收據(支用單據黏存參照附件 8) (3) Invoice 及進口報單(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) 2.計畫執行期間，自共通性器材或原材料領料者，應額外提供：領料單及領料結轉憑證。(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) 3.支用單據超過一定金額(1 萬以上)需附估價單 1 張。15 萬元以上者，依據申請機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。 4.付款憑證(請擇一附上) <ul style="list-style-type: none"> (1) 金融機構對帳單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (2) 付款支票影本(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (3) 零用金支付清單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (4) 匯款單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準)
注意事項	1.僅可購買依物品管理手冊所定之「物品」，所稱物品是指金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等。 2.材料費不得列「一批」，應列明費用明細(包含品名、數量及單價)，如發票或收據已開立一批，請自行明列費用明細於黏存單空白處加註，並由計畫主持人/經手人簽章。 3.收據若有英文名，請於黏存單空白處加註完整中文名稱，並由計畫

	<p>主持人/經手人簽章。</p> <p>4.如為電子發票(財政部電子發票整合服務平台下載/營業人提供)，經手人應於發票或請領動支文件註記發票字軌號碼。</p> <p>5.營業稅之納稅義務人之經費使用明細表所報支之單價與總價須為「未稅金額」。</p>
查核程序	<p>1.檢查消耗性器材及原材料費必須檢附支用單據影本。</p> <p>2.依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」，單價在新台幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之經費支出項目需列為研究設備；1 萬元以上耗材經認有疑義項目需補充說明原因。以上經認不屬耗材者，需移除該項費用支出。</p>

例：消耗性器材及原材料費

免用統一發票收據		統一編號	[] [] [] [] [] [] []				
		中華民國	年	月	日		
買受人：科技股份有限公司							
品名	數量	單價	總價	備註			
鋼材	1	40,000		收據專用章			
齒輪	1	16,000					
			56,000				
用途說明：OO材料與OO實驗				章			
合計新台幣伍萬陸仟元整				銀貨兩訖	章		

註①如為三聯式發票，請將扣抵聯與收執聯一併附上。

註②如發票上未註明品名、數量及單價，請於黏存單空白處加註中文用名、數量及單價並請計畫主持人/經手人簽章。

註③請註明使用用途，請於黏存單空白處說明，並請計畫主持人/經手人簽章。

營業人企業識別標章
電子發票證明聯

113 年 05-06 月

AB - 11223344

2024-05-23 11:22:33 格式 25
隨機碼 9999 統計 340
賣方 01235678 買方 09876543



品名、數量、單價、金額、總計、
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和
零稅率)、稅額及備註等

(二)設備相關費用(設備租用費)

設備租用費

項目	內容
支付對象	限執行計畫人才培訓活動所需設備租用費，且非受補助機構之儀器設備或系統軟體。
支付標準	實際支出金額。(使用受補助機構之自有儀器設備不予補助)
應附單據文件	<p>1.支用單據(請擇一附上)</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) 統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8)</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) 收據(支用單據黏存參照附件 8)</p> <p>2.使用儀器設備之清單、計費標準(單價、數量)及使用用途。</p> <p>3.支用單據超過一定金額(1 萬元以上)需附估價單 1 張。15 萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。</p> <p>4.租賃合約。</p> <p>5.設備使用紀錄表(附件 25)。</p>

<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.使用設備應列明費用明細(包含設備品名、單價、數量)，如為自行說明，請於黏存單空白處註明，並由計畫主持人/經手人簽章。 2.所有使用設備之單據請說明使用用途。 3.收據若有英文名，請於黏存單空白處加註完整中文名稱，並由計畫主持人/經手人簽章。 4.如經由金融機構撥款直接匯入出租人之金融機構存款帳戶者，應取得書有出租人姓名或名稱、金額及支付租金字樣之銀行送金單或匯款回條。
<p>查核程序</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。 2.核對設備使用紀錄表一致。

範例：設備租用費

(機構/公司名稱)
自行收納款項收據

中華民國 年 月 日
字第 號

繳款人	收入科目	事由	金額
機構/公司 名稱	其他費用	設備租用費	71,000
合計新台幣柒萬壹仟元整			
備註：光電與通訊工程研究所 000 教授			
機構/公司 負責人 或授權代 簽人	主辦 會計	主辦 出納	經手 人

註①請註明使用用途，請於黏存單空白處說明，並請計畫主持人/經手人簽章。

估價單

客戶名稱：OO 大學
報價日期：113/11/2

儀器設備使用	費用
光罩對準機	15,000
化學機	11,500
濺鍍機	20,000
活性離子乾蝕機	12,500
熱蒸鍍機	12,000
總計	71,000

以上報價含稅
地址：高雄市鼓山區蓮海路 66 號
統一編號
聯絡人：OOO 教授
電話：4552000 轉 4456



註①請檢附估價單一張(發票金額達1萬元以上)

(三)其他計畫相關費用

1.場地費

項目	內容
支付對象	執行計畫辦理相關人才培訓活動所需之場地費。
支付標準	實際支出金額。(自有場地不可申請)。
應附單據文件	1.單據上列明支出用途、日期、單價，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) (3)Invoice(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) 3.場地實際使用照片。 4.活動文宣或手冊。
注意事項	活動場所如為受補助機構之場域不得再申請場租費用。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

2.文具紙張費

項目	內容
支付對象	執行本計畫相關人才培訓活動所需之文具及紙張。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) 3.支用單據超過一定金額(1萬元以上)需附估價單 1 張。15 萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：文具紙張費

免用統一發票收據		統一編號	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>													
		中華民國	年	月				日								
買受人：受補助機構全銜																
品名	數量	單價	總價	備註												
碳粉匣	2	2,300	4,600	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;">章</div>												
影印紙	5	120	600													
CD片	2	325	650													
DVD片	4	605	2,420													
			8,270													
合計新台幣 捌仟貳佰柒拾元整				銀貨兩訖	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">章</div>											

註①收據請列名品名、數量及單價(數量勿寫一式/一批)，並說明使用用途。
若自行加註請於黏存單空白處說明，並由計畫主持人/經手人簽章。

3.講師鐘點費

項目	內容
支付對象	限計畫辦理人才培訓活動授課講師，計畫編制內人員不得兼領鐘點費。
支付標準	依「講座鐘點費支給表」(附件 23)辦理，外聘國內專家學者每小時上限 2,000 元，外聘與受補助機構有隸屬關係之機關(構)學校人員每小時上限 1,500 元，內聘受補助機構人員每小時上限 1,000 元，聘請國外專家學者，得由機構衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.個人收據(附件 9)或由講師服務單位所出具之統一發票，個人收據/發票上須列明單價、數量、總金額(計算標準)；發票另於備註欄註明授課老師姓名。請代為申報所得稅及二代健保補充保費。 2.活動議程及活動課程師資明細表等相關文件(附件 18)。 3.付款憑證(請擇一附上) <ol style="list-style-type: none"> (1)金融機構對帳單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (2)付款支票影本(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (3)零用金支付清單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (4)匯款單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準)
注意事項	個人收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。
查核程序	查核費用之列支是否合於依「講座鐘點費支給表」，並取具合法支用單據。

範例：鐘點費

收據

傳票編號： 日期： 113 年 10 月 30 日(請務必填寫)

計畫名稱	加速產業智能升級 及數位優化計畫		費用別(各項費用請分開填寫)				
領款人	陳小黃		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input checked="" type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 翻譯費				
(請✓選)	所得稅資訊		補充健保費資訊 註①				
	<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅		<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input checked="" type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準				
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c)=(a)- (b)	給付總額 (a)+(d)
	所得稅 (a* 稅 率)	勞保費	健保費	代扣個人 補充健保費 (a*2.11%)	勞退 自提		
196,000	0 註③	0	0	0 註②	0	196,000	196,000
機構負擔之勞保、健保及二代健保補充保費暨退休金等相關費用(d)						0	
給付總 額大寫	新台幣壹拾玖萬陸仟元整						
領款人 簽名	陳小黃(簽名或蓋章) 註④			身分證字號	K123417009		
戶籍地址	新北市 OO 區 73 里 3 鄰 OO 路 3 樓						
郵寄地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明 註⑤	* 本支用單據用於鐘點費 單價：2,000 元/hr 數量：98(14 天*7 節) 總金額：14*7*2000=196,000 日期：113 年 10 月(10/2、10/4、10/6、10/8、10/10、10/12、10/14、10/16、 10/18、10/20、10/23、10/25、10/27、10/30)						

註① 請務必代為辦理申報所得稅及二代健保補充保費等手續

註② 依規定代扣二代健保補充保費，如不須代扣請填「0」

註③ 依規定代扣所得稅，如不須代扣請填「0」

註④ 由領款人親簽或蓋章，不得使用影本

註⑤ 請註明工資計算方式

4.翻譯費

項目	內容
支付對象	計畫辦理人才培訓活動所需之現場口譯費或國外講師翻譯費。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.個人收據(附件 9)或由翻譯公司講師服務單位所出具之統一發票，個人收據/發票上須列明單價、數量、總金額(計算標準)；發票另於備註欄註明翻譯人員姓名。請代為申報所得稅及二代健保補充保費。 2.課程辦理請附列活動/課程師資明細表(附件 18)、活動文宣或手冊。 3.付款憑證(請擇一附上) <ol style="list-style-type: none"> (1)金融機構對帳單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (2)付款支票影本(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (3)零用金支付清單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準) (4)匯款單(格式請以各受補助機構內部作業格式為準)
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.個人收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。 2.口譯人員每日支給上限為 7 小時，不含非擔任口譯工作之休息時間。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

5. 旅運費



(1) 國內差旅費

項目	內容
支付對象	限計畫書所列參與計畫人員經受補助機構核准辦理相關人才培訓活動所需。
支付標準	依「國內出差旅費報支要點」(附件 13)規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
應附單據文件	1. 搭乘高鐵或飛機請檢附票根。 2. 檢附國內出差旅費報告表(附件 14)。計畫相關人員參加相關之課程、會議或活動，請檢附報名紀錄、會議紀錄或受補助機構簽呈。
注意事項	1. 國內出差旅費報告表需由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。 2. 駕駛自用汽車者，以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、停車等費用。報支公民營客運汽車請加註客運名稱。 3. 國內出差旅費報告表應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等之出差報告單及相關文件，足資證明與計畫有關者，憑以認定；其未能提出者，應不予認定。 4. 出差時數 4 小時以上未達 8 小時者，雜費以 200 元計。 5. 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易單據，諸如高鐵票、台鐵票、機票、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。
查核程序	1. 檢核「國內出差旅費報告表」出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符。 2. 查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：國內差旅費

(機構/公司全銜) 國內出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

姓名	OOO	職稱	OOO	職等	OOO
出差事由	實驗分析討論				
中華民國 113 年 10 月 24 日 8:00 am 起 5:00 pm 止 共計 1 日 附單據 2 張					
起訖地點	台中-台北				
工作記要	實驗分析討論				
交通費	飛機及高鐵	NT\$1,400			
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
雜費	NT\$400				
單據號數					
總計	NT\$1,800				
備註					

出差人 章
 單位 章
 主辦人 章
 主辦會 章
 機構/公司負責 章
 主管
 事人員
 計人員
 人或授權代簽人

(2)國外差旅費

項目	內容
支付對象	限計畫書所列參與計畫人員經受補助機構核准辦理相關人才培訓活動所需。
支付標準	依「國外出差旅費報支要點」(附件 15)規定辦理，補助款限交通費及生活費，不足部份由自籌款支應。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。住宿費以行政院主計總處「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」所列該地生活日支數額 70%為上限，不足部份由受補助機構自籌支應，膳食費及零用費以該地生活日支數額 20%及 10%為上限，超額部分不得列之。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none">1.搭乘高鐵或飛機請檢附票根。2.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，若檢附旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。3.登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。4.檢附國外出差旅費報告表(附件 16)及出國報告。計畫相關人員參加相關之會議或活動請檢附會議紀錄或受補助機構簽呈。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1.國外出差旅費報告表需由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。2.國外出差旅費若人次異動須提出計畫變更。3.駕駛自用汽車者，以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、停車等費用。報支公民營客運汽車請加註客運名稱。4.國外出差旅費報告表應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等之出差報告單及相關文件，足以證明與計畫有關者，憑以認定；其未能提出者，應不予認定。5.影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易單據，諸如高鐵票、台鐵票、機票、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。6.費率之計算請依國外出差旅費報支要點第 19 點規定，以出國前兌換匯水單或出國前 1 日台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支，並請附上匯率證明文件。

查核程序	<ol style="list-style-type: none">1.檢核「國外出差旅費報告表」出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符。2.查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。
------	---

範例：國外差旅費

(機構/公司全銜) 國外出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

姓名	OOO	職稱	OOO	職等	OOO	
出差事由	至泰國國際智能機械研討會註①					
自中華民國 113 年 9 月 8 日起至 113 年 9 月 12 日止 共計 5 日 附單據 2 張註②						
月	9	9	9	9	9	總計
日	8	9	10	11	12	
起訖地點	台中-桃園- 泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷-桃 園-台中	
工作記要	如事由	研討會	研討會	研討會	如事由	
交通費	飛機	10,000				10,000
	船舶					
	長途大 眾陸運					
生活費	6,986	6,986	6,986	6,986	2,095	30,039
總計	16,986	6,986	6,986	6,986	2,095	40,039
單據號數	OOO					
備註	匯率：9/7 美金 US\$1=NT\$32.045 生活費：曼谷 US\$218/日*4.3 日*32.045=NT\$30,039					

出差人

章

單位

章

主辦人

章

主辦會

章

機構/公司負責人或

授權代簽人

章

註①請完整敘明出差事由

註②憑證日期須與出差期間相符

(3) 講師交通費

項目	內容
支付對象	限執行計畫辦理人才培訓活動，邀請專家學者授課、指導、評審與參加活動相關會議交通費，受補助機構人員不得支領。
支付標準	依「國內出差旅費報支要點」(附件 13)規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
應附單據文件	1. 搭乘高鐵或飛機請檢附票根。 2. 檢附交通費收據(附件 17)。受補助機構外講師授課交通費，請檢附活動議程及活動/課程師資明細表等相關文件(附件 18)。
注意事項	1. 交通費收據需由領款人簽名或蓋章(印章請使用個人私章)，不得使用影本。 2. 駕駛自用汽車者，以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、停車等費用。報支公民營客運汽車請加註客運名稱。 3. 乘坐國內航線飛機之旅費，應以飛機票票根(或電子機票)及登機證為支用單據；其遺失上開證明者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

範例：講師交通費

收據

傳票編號：日期：113年11月10日(請務必填寫)

領款人	王大同	費用別	講師交通費
計畫名稱	113年度加速產業智能升級及數位優化計畫		
活動/課程名稱	OOO內部人才培育課程		
活動/課程日期	民國113年11月06日09時至19時		
給附總額大寫	新台幣壹仟肆佰零拾零元整		
領款人簽名	王大同 (領款人親簽或蓋章)	身分證字號	A123456789
戶籍地址	台中市西屯區OO路OO號		
說明	<p>*請註明交通費種類、出差日期、起訖地點(搭乘飛機或高鐵請檢附票根)及車資金額等資料</p> <p>交通種類：高鐵來回(700元x2=1,400元)</p> <p>出差日期：113年11月06日</p> <p>起：台中訖：台北</p>		



(4)運費

項目	內容
支付對象	限本計畫辦理相關人才培訓活動所需運費，包含空運及海運。
支付標準	實際支出金額。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1) 統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2) 收據(支用單據黏存參照附件 8) (3) Invoice(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) 3.請檢附相關附件(包含日期、地點或設備清單等資料)。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

6.餐費

項目	內容
支付對象	限於本計畫辦理相關人才培訓活動參與者與執行計畫相關人員之餐點費。
支付標準	餐費包括便當及飲料費，每人最高 100 元。
應附單據文件	1.品名、數量、單價請逐項詳列，不能以個人收據替代。 2.支用單據(請擇一附上) (1)統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) (2)收據(支用單據黏存參照附件 8) 3.用餐事由、時間、地點及與會人數並附上簽到表。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

7.其他雜項支出

項目	內容
支付對象	1. 執行本計畫辦理相關人才培訓活動所需其他費用。 2. 活動保險費:限於辦理相關人才培訓活動參與者、執行計畫人員與設備及器材之保險費。
支付標準	1. 限於本計畫活動所產生其他費用，須於各項經費明細表「用途說明」或計畫書內詳細說明。 2. 活動保險費: (1)每人保險額度以 100 萬元(含)以上之意外保險額度為原則核實認定。 (2)設備及器材之保險費，依活動期間(包含運送期間)核實認定。
應附單據文件	1. 品名、數量、單價請逐項詳列，活動保險費之要保人請務必填寫受補助機構名稱全銜。 2. 支用單據(請擇一附上) (1)其他雜項費用: A.統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) B.收據(支用單據黏存參照附件 8) C.Invoice(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) D.個人收據(附件 9) (2)活動保險費： A.統一發票(範例參附件 7；支用單據黏存參照附件 8) B.收據(支用單據黏存參照附件 8) 3. 請檢附相關佐證附件，活動保險費須檢附保險單正本。
查核程序	查核費用之列支是否合於規定，並取具合法支用單據。

四、經費核銷注意事項及作業程序

(一)本計畫支用單據，受補助機構應依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局研發補助計畫支用單據控管機制、所屬主管機關所定法規及會計制度等有關法令規定妥善保存，本局得視情況要求繳回支用單據及相關各類資料。支用單據按計畫項目及預算科目分類，記帳單據時序裝訂成冊後，妥為保管以備審計機關、本局及計畫辦公室定期或隨時派員查閱相關文件單據及帳冊；受補助機構應予配合，不得拒絕。

(二)計畫專戶中補助經費產生之利息應繳回。

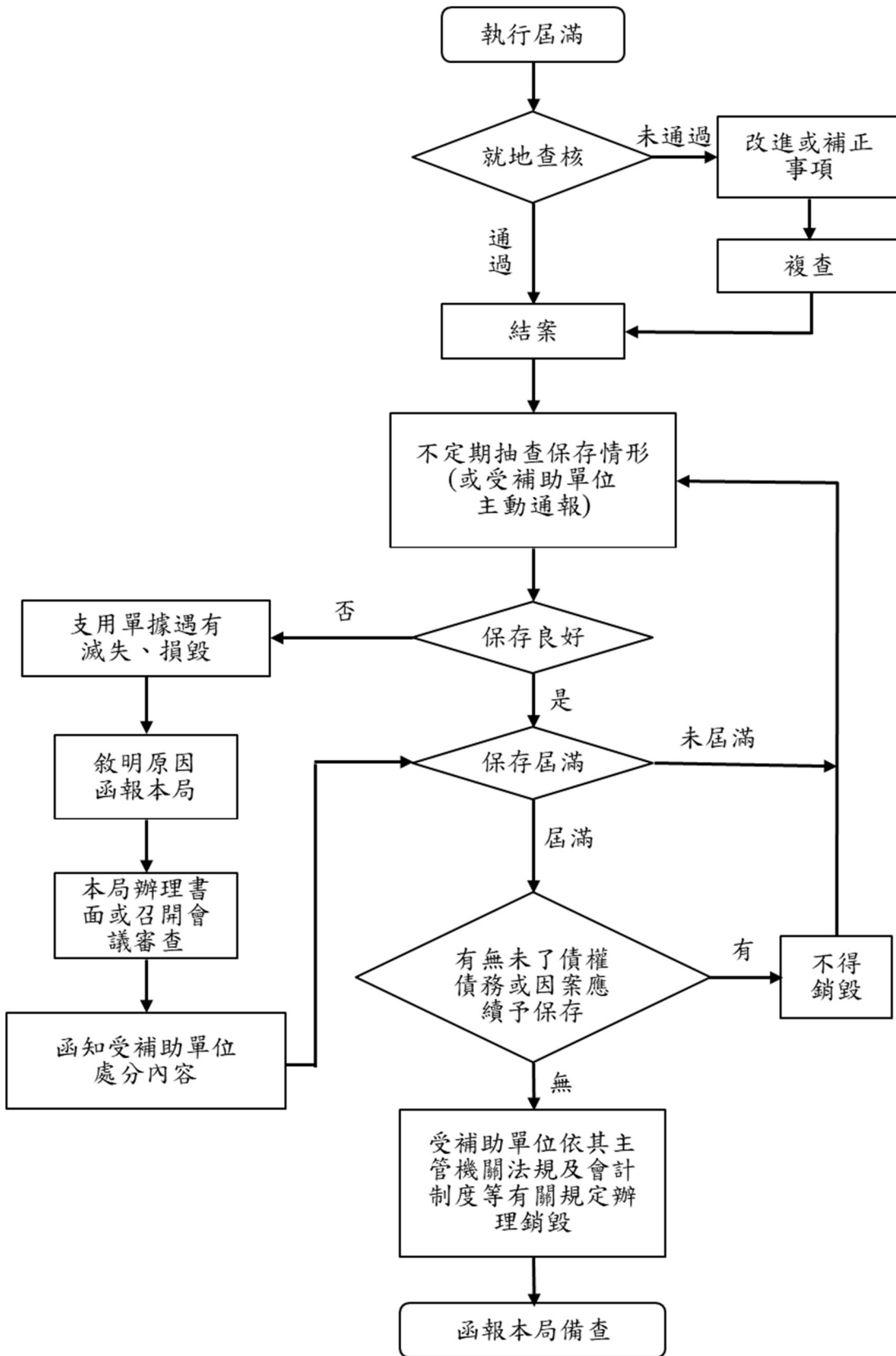
(三)專戶之提領數不得高於查核認列之補助款金額支用數，否則提領數超支部分，按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息處分，罰款繳回本局帳戶(金融機構：中央銀行國庫局、戶名：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局一般賠償收入戶、帳號：04652003010012)。

(四)財務查訪應備文件

- 1.計畫經費送審支用單據明細表(附件 1)
- 2.經費動支明細表(附件 2)
- 3.經費運用管理情形彙總表(附件 3)
- 4.專帳專戶變動表(附件 4)
- 5.經費收支明細報告表(附件 5)(期末查訪繳交)
- 6.各項支用單據核銷表冊(附件 6)及各項經費支用單據補助款正本與自籌款影本及相關資料。
- 7.補助款專戶存摺或明細。
- 8.變更相關文件與本局核准公文。
- 9.合作單位應配合申請機構於查訪、結案前備妥相關核銷文件，並送至申請機構。

參、研發補助計畫支用單據控管機制

- 一、本局所執行各類研發補助計畫，為強化對支用單據控管之一致性，依據中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第四點第五款規定訂定本控管機制。
- 二、本機制適用於本局推動各類研發補助計畫時，依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第四點第四款第一目或第二目規定，將支用單據檢還受補助單位者。
- 三、留存於受補助單位之支用單據，本局依當年度計畫管考暨經費核銷作業手冊與補助契約書等規定，完成相關審核作業並做成紀錄，應依其主管機關所定法規(如商業會計法、財團法人法、社會團體財務處理辦法等)、會計制度、計畫管考暨經費核銷作業手冊與補助契約書等有關規定妥善保存。
- 四、留存於受補助單位之支用單據，除有關未了債權債務或因案應續予保存之情事，不得銷毀外，銷毀時應依其主管機關法規、會計制度、計畫管考暨經費核銷作業手冊與補助契約書等有關規定辦理，並依附表程序函報本局備查。
- 五、支用單據如有毀損、滅失等情事，受補助單位應於知悉相關情事後二個月內敘明原因函報本局，本局將視情節輕重對該案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止受理本局所推動之各類研發補助計畫申請一至五年。上述事項，倘致公庫受損害者，應負賠償責任。
- 六、本局得視需要不定期抽查支用單據保存情形，受補助單位應予以配合(如附表)。
- 七、依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第八點規定，本控管機制訂定前，原留存各受補助單位且尚未銷毀之支用單據，適用本控管機制規定。
- 八、其他未盡事宜悉依計畫實施要點、補助契約書以及管考暨經費核銷作業手冊或其他相關法令規定辦理。



肆、附件

附件 1、計畫經費送審支用單據明細表

加速產業智能升級及數位優化計畫
計畫經費送審支用單據明細表
中華民國 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日
(第○次季報：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)

申請機構全銜：

合作單位全銜：

計畫編號：

計畫名稱： 單位：新台幣元

項目	報支機構	科目	日期	支用單據 編號	金額	支出用途	補助款 實支數	自籌款 實支數
01								
02								
03								
04								
05								
06								
合計						新台幣佰拾萬仟佰拾 元整		

製表人：_____主辦會計：_____計畫主持人：_____申請機構負責人：_____

【填寫說明】

1. 請依照「支用單據編號」順序分開填列經費支出用途明細。
2. 支用單據編號：每張黏貼支用單據用紙(或黏存單)編一流水號。
3. 金額：應與該張黏貼支用單據用紙(或黏存單)之總計金額相符。
4. 日期請填寫支用單據日期。
5. 請手動填入補助款實支數及自籌款實支數。
6. 人事費「科目」請填寫人事費；業務費二級科目包含消耗性器材及原材料費、委託勞務費、設備相關費用(設備攤銷費、設備租用費、設備維護費)、其他計畫相關費用(文具紙張費、印刷費、郵資費、資料蒐集費、技術授權費、專利費用、旅運費、餐費、其他雜項支出)、行政管理費(僅限學研機構編列)；培訓研發人才費(限申請機構編列)二級科目包含執行培訓所需消耗性器材及原材料費、設備相關費用(設備租用費)及其他計畫相關費用(場地費、文具紙張費、講師鐘點費、翻譯費、旅運費、餐費、其他雜項支出)等相關經費。

7. 本表每季編製提交計畫辦公室；期中及期末查訪提交財務查訪小組。
8. 報支機構請依據取具支用單據之機構，填寫申請機構或合作單位名稱。

附件 2、經費動支明細表

「加速產業智能升級及數位優化計畫」經費動支明細表
 中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日
 (第○次季報：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)

申請機構全銜：_____

合作單位全銜：_____

計畫編號：_____

計畫名稱：_____

單位：新台幣元

經費項目			實收金額				實支數				結餘金額		
			本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數				
			補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤
人事費	申請機構	人事費											
		小計											
	合作單位	人事費											
		小計											
			合計										

經費項目			實收金額				實支數				結餘金額		
			本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數				
			補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤
業務費	申請機構	消耗性器材及原材料費											
		委託勞務費											
		設備相關費用	設備攤銷費										
			設備租用費										
			設備維護費										
		其他計畫相關費用	文具紙張費										
			印刷費										
			郵資費										
			資料蒐集費										
			技術授權費										
			專利費用										
			旅運費										
			餐費										
		其他雜項支出											
		小計											

經費項目		實收金額				實支數					結餘金額		
		本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數					
		補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤	自籌款 ②-⑥
合作單位	消耗性器材及原材料費												
	委託勞務費												
	設備相關費用	設備攤銷費											
		設備租用費											
		設備維護費											
	其他計畫相關費用	文具紙張費											
		印刷費											
		郵資費											
		資料蒐集費											
		技術授權費											
		專利費用											
		旅運費											
		餐費											
	其他雜項支出												
	行政管理費												
小計													

經費項目		實收金額				實支數					結餘金額	
		本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數				
		補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤
合計												
培訓研發人才費	申請機構	消耗性器材及原材料費										
		設備相關費用										
	其他計畫相關費用	場地費										
		文具紙張費										
		講師鐘點費										
		翻譯費										
		旅運費										
		餐費										
	其他雜項支出											
	小計											
合計												

經費項目	實收金額				實支數						結餘金額	
	本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數					
	補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤	自籌款 ②-⑥
總計												

製表人：_____主辦會計：_____計畫主持人：_____申請機構負責人：_____

- 註：1.實支率請四捨五入至小數點第2位。
2.分頁之間請加蓋騎縫章。
3.實支數來源為計畫經費送審支用單據明細表，請確認金額一致。
4.本表每季編製提交計畫辦公室；期中及期末查訪提交財務查訪小組。
5.行政管理費僅限學研機構可報支項目。
6.培訓研發人才費限申請機構可報支。

附件 3、經費運用管理情形彙總表

加速產業智能升級及數位優化計畫

經費運用管理情形彙總表

中華民國 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

申請機構全銜：

合作單位全銜：

計畫編號：

計畫名稱：

預算科目	累計預算數(A)		累計實支數(B)		實支率% C=(B/A)		補助款 繳回數	差異說明
	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款		
人事費								
業務費								
培訓研發人才費								
總計								

製表人：_____ 主辦會計：_____ 計畫主持人：_____ 申請機構負責人：_____

【填寫說明】

1. 實支數來源為計畫經費送審支用單據明細表，請確認金額一致。
2. 本表期中及期末查訪提交財務查訪小組。
3. 請依申請機構及各合作單位個別編製下方表格後，由公式自行帶入上方表格欄位彙總。

申請機構全銜：

預算科目	累計預算數(A)		累計實支數(B)		實支率% C=(B/A)	
	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款
人事費						
業務費						
培訓研發人才費						
總計						

合作單位全銜：

預算科目	累計預算數(A)		累計實支數(B)		實支率% C=(B/A)	
	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款
人事費						
業務費						
總計						

附件 4、專戶變動表

加速產業智能升級及數位優化計畫

專戶變動表

中華民國 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

受補助機構全銜：

計畫編號：

計畫名稱：

年	月	專戶								未 (溢) 提領 金額
		上月 份帳 列數	當月 補助 款實 支數	當月 自籌 款實 支數	當月 可提 領數	累積 可提 領數	當月 補助 款撥 入數	當月 實提 領數	累積 實提 領數	
113	4									
113	5									
113	6									
113	7									
113	8									
113	9									
113	10									
113	11									
113	12									
114	1									
114	2									
114	3									
合計										

製表人：_____ 主辦會計：_____ 計畫主持人：_____ 受補助機構負責人：_____

【填寫說明】

1. 本表由設立補助款專戶之受補助機構填寫，學研機構採專帳管理者得免填。
2. 實支數來源為計畫經費送審支用單據明細表，請確認金額一致。
3. 專戶之提領數不得高於查核認列之補助款金額支用數，否則提領數超支部分，按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分。
4. 本表期中及期末查訪提交財務查訪小組。

附件 5、經費收支明細報告表

加速產業智能升級及數位優化計畫

經費收支明細報告表

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

申請機構全銜：

計畫編號：

計畫名稱：

項目	金額
第一期款補助金額(a)	
第二期款補助金額(b)	
尾款補助金額(c)	
自籌款實收金額(d)	
經費實收金額(e=a+b+c+d)	
補助款實支數(f)	
自籌款實支數(g)	
經費實支金額(h=f+g)	
結餘金額(e-h)	

製表人：_____ 主辦會計：_____ 計畫主持人：_____ 申請機構負責人：_____

【填寫說明】

- 1.請填入灰色表格金額。
- 2.本表期末查訪提交財務查訪小組。

附件 6、各項支用單據核銷表冊

加速產業智能升級及數位優化計畫
經費支用單據及相關檢附資料

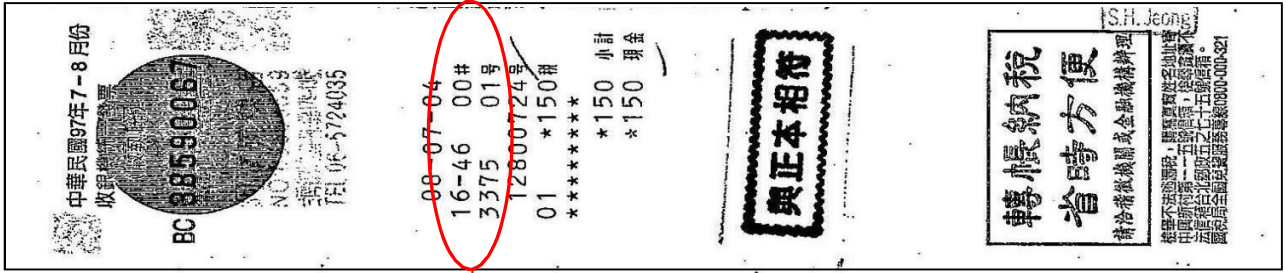
中華民國○○○年○○月○○日

科目別：
核銷金額：新台幣元
支用單據編號：
冊別：

機構/公司全銜：
計畫編號：
計畫名稱：

附件 7、統一發票應註明事項範例

1. 二聯式收銀機統一發票



未列明買受人統一編號、品名、數量及單價之收銀機發票，請於黏存單空白處加註買受人統一編號、中文品名、數量及單價並請計畫主持人/經手人簽章。

2. 電子計算機統一發票 (三聯)

電子計算機統一發票

中華民國 年 月 日

發票號碼：

買受人：買受人

統一編號：84756123

地址：

檢查號碼：

請標示完整日期需於計畫執行期間

品名	數量	單價	金額	備註
電池	4	10—	40—	銷貨單號碼
<p>1. 請將品名、規格、型號用中文完整標示。</p> <p>2. 若費用計價單位為外幣者，請加註購買時匯率並換算新台幣金額。</p>				營業人蓋用統一發票專用章
<p>數量、單價、金額標明清楚</p>				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	此欄須加蓋統一發票專用章及廠商負責人章
	√			
總計			40.—	
總計新台幣零千零百零拾零萬零千零百肆拾元				

(請書明買受人統一編號、中文完整品名，若費用支出為補助款者請附上收執聯)

3. 電子發票（財政部電子發票整合服務平台下載/營業人提供）

營業人企業識別標章	
電子發票證明聯	
113年05-06月	
AB-11223344	
2024-05-23 11:22:33	格式 25
隨機碼 9999	統計 340
賣方 01235678	買方 09876543
	
	
品名、數量、單價、金額、總計、 課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和 零稅率)、稅額及備註等	

（經手人應於發票或請領動支文件註記發票字軌號碼）

請於黏存單空白處加註買受人統一編號、中文品名、數量及單價並請計畫主持人/
經手人簽章。

4.Invoice

INVOICE

請標示完整日期
需為計畫執行期間

SOLD TO TAIWAN	DATE JUN. 19, 2008 NO TJ56861A
CONSIGNEE	PAYMENT TERMS T/T REMITTANCE WITHIN 90 DAYS AFTER B/L DATE L/C NO
VESSEL'S NAME AIR CRAFT PORT OF LOADING TOKYO, JAPAN PORT OF DISCHARGE TAIPEI, TAIWAN PLACE OF DELIVERY TAIPEI, TAIWAN	SHIPPING DATE ON OR ABOUT JUN. 20, 2008

MARKS & NOS	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
	P/O NO.5000760 IK NO. IK08264 C/NO.001-005 MADE IN JAPAN		FOB J¥	
	(P/O NO.5000760) MASK BLANKS 6INCH X 6INCH 5 CARTONS DMFR-6012(E)-L/AZ (C/NO:001-005)	100 PCS	4,500.00	450,000.00
5 CARTONS		100 PCS		J¥450,000.00

1.請將品名、規格、型號用中文完整標示。

2.若為購買固定資產請一併附上合約書(中文)

3.若費用計價單位為外幣者，請加註購買時匯率並換算新台幣金額。

Authorized Signature

5.進口報單

關 01001
進口報單

報關人名稱、簽章 00000		專責人員 姓名、簽章		統一編號 (9)		海關監督 DS058		進口日期(民國)(16) 97年 06月 22日		報關日期(民國)(17) 97年 06月 23日			
提單號碼(3) 205-94692080, 121017764761		貨物存放處所(4) C2035		運輸方式(5) 3		進口日期(民國)(16) 97年 06月 22日		報關日期(民國)(17) 97年 06月 23日		幣別 全			
裝運口岸及代碼(6) TOKYO,JAPAN		進口船(標)名及呼號(班次)(15) NH 8445		國外出口日期(民國)(24) 97年 06月 20日		CIF Value JPY 450,000.00		費(19) JPY 450,000.00		費(20) JPY NIL			
貨物名稱、規格、規格等(28) 1- JAPAN MASK BLANKS 6 INCH X 6 INCH, DMFR-6012E-L/AZ, P/O NO.5000760		生產品別(29) NIL		輸入許可證號碼一單次(30) 3705.90.90310-2		稅率、稅別 4500		淨重(公斤)(32) 30.00KGM		價格 128,488			
總件數(25) 5 CTN		單位 CTN		總毛重(公斤)(26) 40.00KGM		海關監督處理		淨重(單位)(34) 100.00PCE		稅額 FREE			
進口報單專用章		進口稅		稅則號碼		稅率		稅額		稅別			
				分估計稅總額		稅款總額		稅額		稅別			
				分估稅額		放行		稅額合計		稅額		稅別	
				總稅額		總稅額		總稅額		總稅額		總稅額	
				總稅額		總稅額		總稅額		總稅額		總稅額	

請標示完整日期，需為計畫執行期間

1.請注意進口類別是否正確
2.品名請標註完整中文，有合約書者請附上合約書

附件 8、支用單據黏存單格式

加速產業智能升級及數位優化計畫

採購案號：

支用單據黏存單

傳票：第號
單據：共張

單據編號：	金額								預算科目：		
	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	計新台幣	元正
用途說明：											
經手人	點驗保管 證明人	單位主管			審核		主辦會計人員		機關負責人或 授權代簽人		

(單 據 黏 貼 線)

本支用單據內容具備事項

- 機關：全銜。
- 時間：年月日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌號。
- 財務或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外文：應譯成中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張：附樣張。
- 電報費：附事由箋。
- 旅費：附旅費報告表。
- 工程費：附合同圖說。
- 稽察標準：應經審計機關監視。
- 收據：由受款人註明居住地址及國民身份證字號。
- 郵電：除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單其購買郵票貼用者應附郵費撥發及貼用登記表。
- 餐費：因公宴會招待費用之收據，應註明事由，並附參加人員之名單。
- 單據：印就萬仟單位其不需應用者加 0 字。

附 件
請購單張
請修單張
估價單張
圖書張
樣張張
電文張
印模張
驗收報告張
其他文件

附件 9、個人收據格式
(機構/公司全銜)

收據

傳票編號：

日期： 年 月 日(請務必填寫)

計畫名稱	費用別(各項費用請分開填寫)						
領款人	<input type="checkbox"/> 主持人員 <input type="checkbox"/> 專任人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員 <input type="checkbox"/> 臨時人員費用 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 翻譯費 <input type="checkbox"/> 其他(說明：)						
(請✓選)	所得稅資訊			補充健保費資訊			
	<input type="checkbox"/> 已登錄所得，並代扣所得稅 <input type="checkbox"/> 已登錄所得，毋須代扣所得稅			<input type="checkbox"/> 已達代扣標準，已代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 已達代扣標準，免代扣補充健保費 <input type="checkbox"/> 未達代扣補充健保費標準			
薪資金額 (a)	代扣項目(b)					給付淨額 (c) (c)=(a)-(b)	給付總額 (a)+(d)
	所得稅 (a*稅率)	勞保費	健保費	代扣個人 補充健保費 (a*2.11%)	勞退 自提		
機構負擔之勞保、健保及二代健保補充保費暨退休金等相關費用(d)							
給付總額大寫	新台幣拾萬仟佰拾元整						
領款人簽名	身分證字號						
戶籍地址							
郵寄地址	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 地址：						
說明	※本單據用於講師鐘點費、臨時人員費用、國外講師翻譯費等，請註明計算標準。 單價： 數量： 總金額：						

附件 10、勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620號函訂定

一、為使專科以上學校(以下簡稱學校)僱用兼任助理確實符合勞動法令，並保障兼任助理勞動權益，特訂定本指導原則。

二、本指導原則所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。

前項學校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷。其中人格從屬性及經濟從屬性之參酌因素，例示如下：

(一) 人格從屬性：

1. 學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督關係，相較於專任助理之指揮監督關係，並無顯著不同者。
2. 學校或其代理人對兼任助理之提供工作，具有監督、考核、管理或懲罰處分之權。
3. 學校或其代理人對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項，具有一定之權限或最終決定權。
4. 其他有關學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督事項。

(二) 經濟從屬性：

1. 兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依學校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。
2. 兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於學校。
3. 其他有關兼任助理領取報酬具有勞務對價之事項。

三、學校僱用兼任助理，應注意下列事項：

(一) 適用勞動基準法之兼任助理(如附件)，學校或其代理人應依下列各目辦理勞動權益事項：

1. 有關勞動基準法施行細則第七條規定之事項，學校與兼任助理應本誠信原則協商，且不得低於法律規定，並宜以書面載明，由勞雇雙方各執1份為憑。
2. 學校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理勞工退休金提繳事項。
3. 學校發給兼任助理工資，除雙方有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次。
4. 學校或其代理人指揮監督兼任助理從事工作時，關於工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等規定，不得使兼任助理超時工作；並應逐日記載兼

任助理出勤情形。

5. 學校或其代理人有使女性兼任助理於夜間工作之必要者，應依勞動基準法第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

(二) 不適用勞動基準法之兼任助理，學校或其代理人宜參照各該法令規定維護該等兼任助理工作權益。

(三) 學校應為投保單位，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依規定覈實申報投保薪資（金額）。

(四) 學校於變更勞動契約約定事項時，應與兼任助理協商之。

(五) 招募或僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業或性別歧視。

(六) 對兼任助理不得扣留財物、收取保證金或違反其意思留置相關身分證件。

(七) 學校或其代理人應依職業安全衛生法規定，保障兼任助理之工作安全及健康。

(八) 學校或其代理人不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。兼任助理拒絕其不當要求時，學校或其代理人不得有不利對待。

(九) 依工會法所成立之工會要求與學校進行團體協約之協商時，學校應依團體協約法規定，本誠信原則與工會進行協商。

四、兼任助理從事學校相關工作應注意下列事項：

(一) 充分瞭解兼任助理相關權利義務內容，並評估自身能力及意願後，再決定從事兼任助理工作。

(二) 與學校簽訂勞動契約，宜以書面為之。該勞動契約應至少一式2份，一份由兼任助理收執，另一份由學校或其代理人收執。

(三) 接受兼任助理工作時，得要求學校以書面載明工作地點、工作內容及工作時間（含休息、休假、請假）等事項。

(四) 確認學校應於到職當日，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，及覈實申報投保薪資（金額）。

(五) 擔任兼任助理期間，應確認學校已按勞工退休金條例提繳勞工退休金。

(六) 受僱兼任助理得依法組織或加入工會，團結勞工力量，維護勞工權益。

(七) 兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

五、學校與學生之學習關係認定原則，依教育部訂定之專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則辦理。

附件 11、教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定

106年5月18日臺教高(五)字第1060060939號函修正

107年11月20日臺教高(五)字第1070196432號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

(一) 課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二) 附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
- (二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
- (三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、(刪除)

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 學校應有明確對應之課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，

始得為之。

(三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

(一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。

(三) 獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

附件 12、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

112年11月06日科會綜字第1120074179B號函修正

一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。

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

三、研究人力分下列三類：

(一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。

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

1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。

2. 研究生：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：指臨時僱用且無專職工作之人員。

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

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

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。

四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

(一)專任人員費用：

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但各級專任人員月支酬金不得低於下列金額：

(1)專科級：新臺幣(以下同)二萬九千五百元。

(2)學士級：三萬五千二百元。

(3)碩士級(含)以上：四萬零二百元。

2.為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任人員費用：

1.依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。

2.學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

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

(五)勞工退休金或離職儲金：

1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

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

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

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

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親

及姻親為研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，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。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

附件 13、國內出差旅費報支要點

國內出差旅費報支要點

中華民國108年11月26日行政院主計總處院授主預字第1080102859號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊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，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽(機)車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
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、(刪除)
- 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，檢據覈實報支住宿費。
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，得依前項規定辦理。
- 十、(刪除)
- 十一、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，按規定數額七折報支。

十二、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。

十三、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，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、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。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新台幣元

費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(雇)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附件 14、國內出差旅費報告表

(機構/公司全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
起 中華民國年月日共計日附單據張 止					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機構/公司負責人
或授權代簽人

附件 15、國外出差旅費報支要點

國外出差旅費報支要點

中華民國 111 年 7 月 14 日行政院院授主預字
第 1110102303A 號函修正，並自即日生效

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 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、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，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：出差人員搭乘飛機、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、禮品交際及雜費。前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：
 - (一)部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。
 - (二)次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位。
 - (三)其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。
第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：
 - (一)搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。
 - (二)搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。
 - (三)次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。
- 六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：
 - (一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - (二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - (三)登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 七、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，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，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國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，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七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

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七十之住宿費，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二十之膳食費，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。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

(一)出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。

(二)出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。

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國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，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、出差人員出國之手續費包括護照費、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、註冊、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，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。
- 十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：
- (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)司處長級人員（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，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，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。次長級以上人員率團出差，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，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。
- 十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。
- 前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。
- 十八、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；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。
- 十九、出差人員於銷差之日起算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。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
- 二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派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。
- 二十一、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。
- 二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
- 二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

附件 16、國外出差旅費報告表

(機構/公司全銜) 國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止共____日 附單據____張					
月					總計
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費					
總計					
單據號數					
備註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機構/公司負責
人或授權代簽人

附件 17、交通費收據格式(僅適用於申請機構外人士)

(機構/公司全銜)

收據

傳票編號：

日期： 年 月 日(請務必填寫)

領款人		費用別	交通費
計畫名稱			
活動/課程 名稱			
活動/課程 日期	中華民國 年 月 日 時至 時		
給付總額 大寫	新台幣萬仟佰拾元整		
領款人簽名		身分證字號	
戶籍地址	縣 市	市鄉 鎮區	里 鄰 路 段 巷 村 街 弄 號 樓
說明	※請註明交通種類、出差日期、起迄地點(搭乘飛機或高鐵請檢附票根)		

附件 18、活動/課程師資明細表

機構/公司全銜
活動/課程師資明細表

活動/課程名稱：

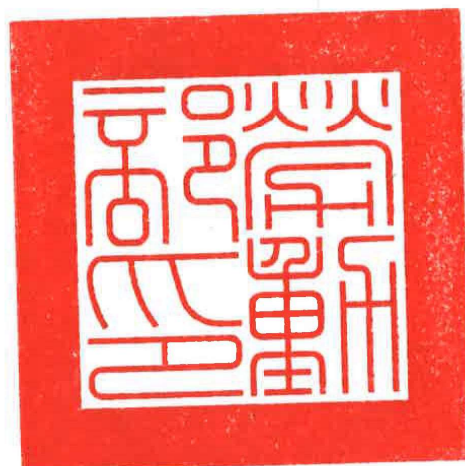
項次	日期	時數	單價	金額總計	講師
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

檔 號：

保存年限：

勞動部 公告

發文日期：中華民國112年9月14日
發文字號：勞動條2字第1120148404號



主旨：修正「基本工資」，並自中華民國一百十三年一月一日生效。

依據：勞動基準法第二十一條第二項。

公告事項：

- 一、修正每月基本工資為新臺幣二萬七千四百七十元。
- 二、修正每小時基本工資為新臺幣一百八十三元。

部長 許銘春

附件 20、臨時人員費用紀錄表

臨時人員費用紀錄表

機構/公司全銜：

計畫名稱：

姓名：

日期	時間	工作時數	金額	工作內容
臨時人員費用給付標準：\$ 元/每小時，總計小時				
支付總額			計畫主持人簽名	

附件 21、支出機關分攤表

屬機關分攤之支付款項，其支用單據應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支用單據簿，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。

(機構/公司全銜)
支出機關分攤表

年 月 日

格式：
本表使用
A4 紙張印

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：					
分 攤 機	分攤	分 攤	說 明		
關 名 稱	基 準	金 額			
			(1)支用單據由主辦機關另行保存或彙總附入支用單據簿送審者，應加具本分攤表。		
			(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。		
			(3)支用單據 00 張，黏貼於 00 月份計畫(科目)支用單據簿第 00 冊第 00 號。		
合計					

經手人

主辦會計人員

計畫主持人

機構/公司負責
人或授權代簽人

附件 22、政府支出憑證處理要點

政府支出憑證處理要點

中華民國110年1月11日行政院院授主會財字第1101500026 號函修正

第一章 總則

一、政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

三、各機關員工申請支付款項，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，不實應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

四、各機關支付款項所取得之收據，應由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）機關名稱。

（四）受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

（五）開立日期。

（六）其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

五、各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

（一）營業人之名稱及其統一編號。

（二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

（三）開立日期。

（四）機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單（或清冊）之備考欄註明。

七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。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簽名之提存書影本。

八、各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。

十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，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。

十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但

不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或支用單據黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務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。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於支用單據黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

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

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），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或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

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。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)
支出證明單

年 月 日單位：新台幣元

受領人			
姓名或名稱		身分證明文件字號或統一編號	
貨物名稱廠牌規格或支出事由		單位數量	
單價		實付金額	
不能取得單據原因			

經手人

(特別費支用人)

附註：

- 1.受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
- 2.若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
- 3.依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
- 4.特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。
- 5.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，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

格式二

(機關名稱)
分批(期)付款表

年 月 日單位：新台幣元

所屬年度月份：年度 月份		備註
應付總額		一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額		
本次付款金額		
已付金額		
未付金額		

附註：

- 1.本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
- 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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表

年 月 日單位：新台幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科目			金額	說明	備註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合計					

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。
- 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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明支用單據存放處所等）。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表

年 月 日單位：新台幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
合計			

附註：

- 1.本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
- 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（如增列核章欄位等）。

附件 23、講座鐘點費支給表

講座鐘點費支給表

中華民國 107 年 1 月 23 日行政院院授人給字第 1070030976 號函訂定發布

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<p>1.各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>2.協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>3.擔任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，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</p>	
附則	<p>1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。</p> <p>2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。</p> <p>3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</p> <p>4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。</p> <p>5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。</p> <p>7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。</p> <p>8. 本表自107年2月1日生效。</p>	

附件 24、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國111年12月20日行政院院授主預字第1110104008號函修正

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關學校）支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校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，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定
- 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，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - （一）由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - （二）各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - （三）因故未能成會。
 - （四）未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - （五）各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - （六）受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，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，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：
 - （一）為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - （二）為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- 八、有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - （一）各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受

補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

(二)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三)發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(四)本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

***附表(如下頁)

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件		
附則	<p>甲、 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p> <p>乙、 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>丙、 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p>			

附件 25、設備使用紀錄表

設備使用紀錄表

機關/公司全銜：_____ 計畫名稱：(申請機構簽約計畫名稱)_____

財產名稱：_____ 設備名稱：_____

日期	本計畫使用情形	使用時數	用途	使用人
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
合計				
投入比率			當月正常使用時數	小時

製表人：_____ 主辦會計：_____ 計畫主持人：_____

【備註】：

1. 本表請每月填寫。
2. 本計畫使用情形請填寫使用的起迄時間。
3. 當月正常使用時數原則上依公司之上班時數計算，但若該設備屬於全天運作者，則以 24 小時*當月日數計算正常使用時數。
4. 每月投入比率以小數點 2 位數表示，例如 0.90。
5. 每月投入比率最高 1.00。

附件 26、設備攤銷費明細表

設備攤銷費明細表

機關/公司全銜：_____

計畫名稱：(申請機構簽約計畫名稱)_____

金額單位：新台幣元

年月									
既有設備攤銷費									
財產編號	設備名稱	取得日期	計畫開始日 之財產價值 金額	套 數	成本金額	每月攤提使用費	當月 投入比率	應計入本計畫 使用費	累計投入 比率
小計									
新購設備攤銷費									
財產編號	設備名稱	取得日期	購入單價	套 數	成本金額	每月攤提使用費	當月 投入比率	應計入本計畫 使用費	累計投入 比率
小計									
合計									

製表人：_____

主辦會計：_____

計畫主持人：_____

【備註】：

- 1.本表請每月填寫，並依發生時間先後順序排列表格，若所列表格不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
- 2.營業稅不得報支，金額皆為未稅。
- 3.研究設備名稱請與計畫書所列名稱相同。
- 4.投入比率應與各該研究設備使用紀錄表之投入比率一致。
- 5.支付方式請填寫支票號碼及到期日，若以零用金支付或匯款方式(含匯款日期)請註明

附件 27、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

國家科學及技術委員會 112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179A 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（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）依本會補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。
 - 二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
 - （一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。
 1. 研究人力費：
 - （1）專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。
 - （2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。
 3. 國外學者來臺費用：依本會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。
 - （二）研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
 - （三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。
 - （四）管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。
- 各項補助經費應於計畫執行期間內支用；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
- 三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增

列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本會線上系統登錄。

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

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本會所撥發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

（二）與本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。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

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

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。

六、經費請領應依下列規定辦理：

（一）各執行機構接獲本會核定通知函，應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並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請

款明細表各一份。

2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(二) 一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認後，通知執行機構依規定處理。

2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本會。

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

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已使用經費支用單據按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支用單據彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本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。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，並應檢附支用單據，如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回本會。

十、其他注意事項如下：

(一) 執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

- (二)購置之設備，除依本會合約規定辦理外，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帳。
- (三)執行機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，附計畫申請書及經費核定清單，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (四)執行機構有下列情形之一者，本會得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：
 1. 未依本會規定將支用單據分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
 2. 各項支出未能加強內部查核。
 3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾。
 4. 未能配合本會實施支用單據查核。
 5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
 6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
 7. 違反第四點之規定。
 8. 其他未能配合本會各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。
- (五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支用單據內。
- (六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。