



科技部計畫相關業務說明

研發處學術研究組
陳泊余組長

103年6月27日

簡報大綱

- 科技部計畫經費支用原則
- 經費補助項目
- 計畫經費變更
- 彈性支用額度
- 計畫結案

科技部計畫經費支用原則

- 執行科技部補助專題研究計畫依據之辦法—
科技部補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則、助理人員約用注意事項、專題研究計畫補助合約書與執行同意書
- 請依經費核定清單所列補助項目和計畫申請書內容確實執行。與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支不得支用。
- 應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 請勿集中於計畫結束前核銷經費，以避免科技部查核時質疑消耗預算之嫌。

計畫經費補助項目

- 業務費
 - 研究人力費
 - 耗材、物品、圖書及雜項費
 - 國際合作研究計畫國外學者來臺費
- 研究設備費
- 國外差旅費
 - 執行國際合作與移地研究
 - 出席國際學術會議

業務費-研究人力費

- 科技部補助各類專題研究計畫，經費核定清單有關研究人力費部分，已改按核定之助理人員類（級）別呈現，約用助理人員時，應依經費核定清單所核列之助理人員類（級）別約用，如因研究計畫需要，擬變更助理人員之類（級）別時，請先行校內變更流程，簽准後始得進行聘用程序。
- 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、姻親為助理人員
- 博士後研究人員費用，如有賸餘不得調整至其他用途。

業務費-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之標準核實列支。
- 科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例

業務費-國外學者來臺費用

- 依科技部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。
- 計畫須科技部核定為「國際合作研究計畫」，才會核給「國外學者來臺費用」。若原本不屬於國際合作研究計畫，因研究需要，需增列國外學者來臺費用，科技部已下放權限給學校，請檢附國際合作研究計畫資料表並依本校變更流程辦理。

研究設備費

- 執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
- 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，設備應於計畫初期購置，以增加執行計畫之效益。
- 設備費單價達50萬元以上變更，須於科技部線上系統登錄，例如：
 - 原僅核定1項單價超過50萬元設備，變更為多項單價未超過50萬之設備。
 - 原僅核定單價未超過50萬元設備，變更為單價超過50萬之設備。
 - 變更前及變更後之設備單價任一項超過50萬元者。

國外差旅費

- 國外差旅費之支用，依其種類應符合科技部補助專題研究計畫作業要點第六、(三)點規定之出國種類內涵（如下列二項），未符合該等事項者不得報支，亦不得因未發表論文但實際並無田野調查、採集樣本等移地研究之實者，而改列為移地研究。
 - (1)執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。
 - (2)出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者
- 計畫主持人因執行研究計畫需要，實際出席國際學術會議之地點、人員（數）、次數等與原申請書不同時，請計畫主持人敘明理由循本校變更流程核准後，於原核定經費項下列支。

經費流用及變更原則性說明

- 如因執行研究計畫需要，需辦理計畫經費變更或流用者，請敘明與執行計畫相關之具體理由並於**事前**完成相關程序。
- 業務費之流出或流入，請註明是自何項目支應。（研究人力費或耗材、物品、圖書及雜項費用）
- 請妥善規畫計畫經費的使用，**變更次數不宜過多**。
- 檢送變更申請表時，請以系上公文夾送出，以免遞送過程中遺失。
- 變更申請表簽核完成後，申請表正本（含所有附件）會送回給計畫主持人，請妥善保管，並請**轉送影本一份至會計室存查**。

計畫經費變更-科技部審核

- 科技部審核權限-須至科技部網站研究人才個人網進行線上變更
 - 計畫執行期限變更（包含延期或縮短期限）
 - 執行機關/主持人/共同主持人（包含執行機關單位,更換主持人/共同主持人）
 - 計畫中/英文名稱
 - 計畫註銷（包含計畫通過後未執行,計畫執行過程中不再執行）
 - 核心設施使用費用追加
 - 貴重儀器使用額度追加
 - 計畫經費變更（包含各項費用經費流用超過百分之五十,各項經費追加減）

科技部審核一線上變更申請

- 計畫主持人登入科技部研究人才個人網，就欲變更計畫名稱右方，按下“變更”圖示。點選欲變更之項目輸入所需資料後存檔後繳交送出，同時列印變更申請表，經計畫主持人及單位主管核章後，送至研發處以利點送申請案至科技部審核。
- 科技部會以公文方式告知變更審查結果，研發處簽核後會將公函影本轉知計畫主持人。

The screenshot shows the NSF website interface in Internet Explorer. The main content area displays a table titled "執行中計畫(7)". The table has columns for "補助類別", "計畫名稱", "執行期限", "變更", "經費報銷", and "報告繳交". The "變更" column contains a document icon, which is highlighted with a red rectangle. The "經費報銷" column contains a dollar sign icon, and the "報告繳交" column contains a green checkmark icon. The table rows are partially obscured by blue redaction boxes.

補助類別	計畫名稱	執行期限	變更	經費報銷	報告繳交
					
					
					

On the right side of the page, there are several navigation and information sections, including "學術活動" (Academic Activities) and "學術徵才" (Academic Recruitment), with links to various university events and job openings.

計畫經費變更-本校審核

- 本校審核權限-至本校教職員資訊系統T.8.4.01專題研究計畫變更申請登錄變更資料
 - 不同補助項目經費流用 未 超過原核定金額50%
 - 同一補助項目內之支出用途變更
 - ◆ 業務費：
 - ✚ 實際約用人員與核定清單所列人力費類（級）別、人數不同
 - ✚ 子項目之間調整、增列
 - ◆ 研究設備費：
 - ✚ 設備項目變更、增列
 - ✚ 原未核給如須增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下；或研究設備費流入後總額在新臺幣5萬元以下者
 - ◆ 國外差旅費：
 - ✚ 出國種類變更（執行國際合作、移地研究、出席國際學術會議）
 - ✚ 出國人員、人數、次數及地點變更等

計畫經費變更-校內變更作業

本校教職員資訊系統 [“T.8.4.01專題研究計畫變更申請”](#) 登錄變更資料存檔後印出申請表核章，同時請檢附經費核定清單送研發處辦理變更

 [回到教職員導覽](#) **NEW**

補助單位	學校編號	審核狀態	<input type="button" value="查詢"/>
-補助單位-	<input type="text"/>	全部	

新增變更申請

<input type="button" value="首筆"/>	<input type="button" value="上頁"/>	<input type="button" value="上筆"/>	<input type="button" value="下筆"/>	<input type="button" value="下頁"/>	<input type="button" value="末筆"/>	<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="存檔"/>	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="搜尋"/>	<input type="button" value="取消搜尋"/>	<input type="button" value="跳至"/>	<input type="button" value="列印申請表"/>	<input type="button" value="列印彙總表"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

使用者訊息：(確定刪除,刪除成功!)

目前 >> 0 , 共 0 筆

0 ~ 0 , 每頁 1 筆

申請編號	學校編號	申請日期
補助單位	計劃編號	
主持人職號	單位	執行期間 ~
計劃名稱		
研發處審核 全部	審核日期	審核人員

補助單位 學校編號 審核狀態

-補助單位- 全部 查詢

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至 列印

使用者訊息: (新增,)

目前 >> 0, 共 0 筆 0~0, 每頁 1 筆

申請編號	自動編號	學校編號	申請日期	1011031
補助單位		計劃編號		
主持人職號		單位	執行期間	~
計劃名稱				
研發處審核		審核日期	審核人員	

請點選放大鏡選擇欲變更之計畫後按存檔

補助單位 學校編號 審核狀態

-補助單位- 全部 查詢

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至 列印申請表 列印彙總表

使用者訊息: (存檔,存檔成功!)

目前 >> 1, 共 1 筆 1~1, 每頁 1 筆

申請編號	10100002	學校編號	N101039	申請日期	1011031
補助單位	N 國家科學委員會	計劃編號			
主持人職號		單位		執行期間	1010801~1020731
計劃名稱	角色及其表現受DNA甲基化調控之機轉(3/3)				
研發處審核	0 待審核	審核日期		審核人員	

新增變更明細

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消

使用者訊息: (,)

目前 >> 0, 共 0 筆 0~0, 每頁 1 筆

編號		
原核定補助情形	核定項目	核定經費
變更後之項目及金額情形	核定項目	核定經費
變更用途說明	片語	

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋

使用者訊息: (新增,)

目前 >> 0, 共 0 筆 0~0, 每頁 1 筆

編號	自動編號		
原核定補助情形	核定項目	<input type="text"/>	核定經費
變更後之項目及金額情形	核定項目	<input type="text"/>	核定經費
變更用途說明	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>		

點選放大鏡選擇欲變更之核定項目並列明原核定及變更後之金額

首筆 上頁 下頁 末筆 取消 搜尋 取消搜尋

使用者訊息: (,)

目前 >> 1, 共 4 筆 1~4, 每頁 20 筆

項次	會計科目	會計說明	經常/資本	核准金額	說明	會計說明
1	116420	研究主持費	經常門	120,000	主持費	預算用
2	116421	業務費	經常門	734,000	898000-120000-44000	預算用
3	116423	國外差旅費	經常門	130,000	86000+44000	預算用
4	116441	管理費及離職儲金	經常門	116,000		預算用

請說明經費變更之理由及與計畫執行的關聯性

二項目間之經費流用，各項目原核定及變更後金額增減皆須列明

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至

使用者訊息: (存檔, 存檔成功!)

目前 >> 1, 共 1 筆 1~1, 每頁 1 筆

編號	001 02		
原核定補助情形	核定項目	116423 國外差旅費	核定經費 130000
變更後之項目及金額情形	核定項目	116423 國外差旅費	核定經費 100000
變更用途說明	原國外差旅費已參與○○○(請填寫參與會議或相關行程)，餘額30000元，因○○○(與計畫相關原因)，擬將國外差旅費○○○○元，流用至業務費之耗材費。		

列明同一項目中經費增減之情形

點選放大鏡，有範例說明可供參考

使用者訊息: (存檔,存檔成功!)

目前 >> 2, 共 2 筆

2~2, 每頁 1 筆

編號	002 02		
原核定補助情形	核定項目	116421 業務費	核定經費 734000
變更後之項目及金額情形	核定項目	116421 業務費	核定經費 764000
變更用途說明	原國外差旅費已參與○○○ (請填寫參與會議或相關行程), 餘額30000元, 因○○○ (與計畫相關原因), 擬將國外差旅費○○○○元, 流用至業務費之耗材費。		

回到教職員導覽 **New**

補助單位
 學校編號
 審核狀態

使用者訊息: (確定刪除,刪除成功!)

目前 >> 0, 共 0 筆

0~0, 每頁 1 筆

申請編號	學校編號	申請日期
補助單位	計劃編號	
主持人職號	單位	執行期間 ~
計劃名稱		
研發處審核 全部	審核日期	審核人員

列印申請表



請先設定印表格式->選擇**A4紙張**。

如使用Windows XP作業系統請檢查=>控制台=>地區及語言選項=>按[自訂]=>度量單位系統:如為U.S(英制)請設為公制。

高雄醫學大學 專題研究計畫補助經費變更申請對照表

列印日期：101/10/31

申請日期	101/10/31	申請編號	10100002	學校編號	N101039
計畫補助機構					
計畫編號					
計畫名稱					
主持人職號					

編號	原核定補助情形		變更後之項目及金額情形	
	項目	經費	項目	經費
001	國外差旅費	130,000	國外差旅費	100,000
變更用途說明	原國外差旅費已參與○○○(請填寫參與會議或相關行程)，餘額30000元，因○○○(與計畫相關原因)，擬將國外差旅費○○○元，流用至業務費之耗材費。			
002	業務費	734,000	業務費	764,000
變更用途說明	原國外差旅費已參與○○○(請填寫參與會議或相關行程)，餘額30000元，因○○○(與計畫相關原因)，擬將國外差旅費○○○元，流用至業務費之耗材費。			

計畫主持人：

會計室：

研發處學研組：

研發長：

副校長：

校長：

彈性支用額度(1)

- 適用計畫：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)
- 額度計算：每件計畫每年總額（核定數）2%，並以2萬5千元為上限，科技部已主動於經費核定清單中匡列，核定清單未匡列者即不適用

彈性支用額度(2)

- 彈性支用額度非額外多出之經費，係於原核定業務費項下，匡列部分「額度」可用於不受行政院相關規範之限制項目，故整體經費仍然沒有變動

附件一

第 次 討論 日期 (第 次通過)

【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

彈性支用額度(3)

- 放寬額度之支出用途僅限下列項目：

- 1) 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制)
- 2) 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流
- 3) 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)
- 4) 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制)
- 5) 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)
- 6) 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞

彈性支用額度(4)

行政院規範	說明
<p>行政院院授主忠字第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>
<p>行政院院授人給字第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>

各機關補助或委託研究計畫除本案之放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。

計畫成果報告繳交

- 科技部為加強補助之專題研究計畫經費結報及研究成果（含期中進度、期末及出國心得）報告管理，自102年2月1日起實施「專題研究計畫經費結報及研究成果報告繳交管理措施」
- **期末報告及出國心得報告**
 - 依科技部補助專題研究計畫作業要點第十九點規定，計畫主持人於各研究計畫執行期滿後三個月內至科技部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。
- **多年期計畫期中進度報告**
 - 計畫主持人應依本會補助專題研究計畫作業要點第十三、(三)點規定，於各期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告。
- 逾期未辦理致計畫未完成結案者，將依前揭規定按情節輕重予以處置，如不再核給新計畫、追繳及扣減管理費等，最重將調降執行機構下年度補助計畫管理費比例。

經費結報－經費支出用途變更彙報表

- 依科技部規定，執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同經費收支報告表及支出用途變更彙報表，彙整函報科技部備查。
- 經費支出用途變更彙報表填列範圍：
 - 1、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。
 - 2、研究設備購置項目變更（不限金額）。
 - 3、國外差旅費出國種類（移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫）變更。
- 本校教職員資訊系統 [“T.8.4.01專題研究計畫變更申請”-列印彙整表](#)，可列出該計畫經校內變更流程已核准之資料，請自行依所需填列範圍增修。除「經費流用」不用填列外，其餘經科技部或校內行政程序同意變更支出用途者皆需填列。
- 填列時請依表格欄位簡要填寫，毋須贅述。

科技部
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表(範例)

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	校內簽核	102.08.01	增聘碩士級專任助理 1 名
	科部綜字第 1030033687 號	103.5.15	業務費流出 000 元至研究設備費以購置 0000 設備
研究設備費	校內簽核		因研究需要,於原核定經費內增購筆記型 電腦 1 台
國外差旅費	核內簽核	103.05.31	增列參加於 00 地點舉辦之 000 國際學術 會議發表論文

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：

科技部網站專題研究計畫專區
完整收錄辦法、表單、函釋、
Q&A問答集歡迎上網參閱。

- [科技部首頁](#) > [學術研究](#) > [專題研究計畫專區](#)

有任何疑問，歡迎與我們聯絡！