

科技部 第二期高瞻計畫
103年度執行工作坊

辦法手冊

中華民國103年12月

目 錄

一、專題研究計畫相關辦法

科技部補助高中職學校科學與科技課程研究發展與推廣計畫 作業方案	3
科技部補助專題研究計畫作業要點	9
科技部補助專題研究計畫經費處理原則	17
耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例	
科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項	23
科技部學術倫理案件處理及審議要點	27
科技部對學術倫理的聲明	
科技部對研究人員學術倫理規範	

二、相關規定

支出憑證處理要點	37
國內出差旅費報支要點	41
國外出差旅費報支要點	45
各機關學校出席費及稿費支給要點	51
軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定	53

三、相關表格

科技部專題研究計畫申請書	57
科技部個人資料表使用說明	77
科技部補助專題研究計畫切結書	81
專題研究計畫補助合約書	83
專題研究計畫執行同意書	87
科技部專題研究計畫成果報告撰寫格式	89
科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表	91
科技部專題研究計畫結報確認表	99
科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表	101
科技部專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表	103
科技部專題研究計畫調查資料檔案利用授權書	105

目 錄

四、專題研究計畫相關函釋

人事任用

100年02月15日 臺會綜二字第1000010580 號函	109
102年09月25日 臺會綜二字第1020056534 號函	111

勞健保(含就業保險)

101年03月23日 臺會綜二字第1010018845 號函	113
101年12月19日 臺會綜二字第1010082260 號函	115

國外差旅

101年09月10日 臺會綜二字第1010061436 號函	117
101年09月18日 臺會綜二字第1010063125 號函	119
101年11月22日 臺會綜二字第1010077060 號函	121

彈性支用額度

101年10月26日 臺會綜二字第1010071206 號函	123
--------------------------------	-----

出席、審查費等

102年01月02日 臺會綜二字第1020000359 號函	129
--------------------------------	-----

結案

100年05月23日 臺會綜二字第1000034115 號函	131
101年12月06日 臺會綜二字第1010079855A 號函	133
102年05月27日 臺會綜二字第1020031406 號函	137

專利申請

102年04月19日 臺會綜二字第1020023472 號函	139
--------------------------------	-----

問卷施測費

102年09月03日 臺會綜二字第1020046943 號函	141
--------------------------------	-----

專題研究計畫 相關辦法

科技部補助高中職學校 科學與科技課程研究發展與推廣計畫作業方案

民國 100 年 8 月 4 日第 339 次學術會報通過

民國 103 年 4 月 2 日第 2 次學術會報修正後通過

- 一、 科技部（以下簡稱本部）為協助改進高中、職學校之科學與科技課程，以提升其科學（技）教育品質，特訂定本方案。
- 二、 實施期間：自民國 100 年 8 月 1 日起至 105 年 7 月 31 日止。
- 三、 申請機構（即執行機構）：符合本部補助專題研究計畫作業要點第二點規定之申請機構及全國高中、職學校。
- 四、 本計畫得以個別型或整合型研究計畫提出申請，並就下列方式擇一提出：
 - （一） 個別型計畫：單一計畫申請案個別提出者。
 - （二） 單一整合型計畫：由總計畫主持人及子計畫主持人組成研究群，共同研提單一計畫申請案。當計畫通過時，補助經費僅撥入總計畫主持人之服務機關。
 - （三） 一般整合型計畫：須包含總計畫及二件以上子計畫。由總計畫主持人及子計畫主持人組成研究群，並分別提出計畫申請案。總計畫主持人需為其中一件子計畫之主持人，且總計畫與該子計畫應合併填寫一份計畫申請書。當計畫通過時，補助經費分別撥入總計畫主持人與子計畫主持人之服務機關。
- 五、 計畫主持人（申請人）及共同主持人之資格：
 - （一） 符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者。
 - （二） 高中、職學校校長及編制內按月支給待遇之專任教師。
- 六、 研究經費補助項目：

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

 - （一） 業務費：
 1. 研究人力費：

- (1) 專、兼任助理人員酬金及臨時工資：依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。
- (2) 課程研發費：計畫主持人、計畫共同主持人、參與研究計畫之高中、職學校校長及編制內專任教師，得核發每人每月最高新台幣五千元之課程研發費，但須經審查通過後核給，並於計畫申請書中列名，且提供科學及科技教育研究之相關經驗及背景資料，以利審查作業。如因研究計畫需要，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准，於原核定課程研發費限額內變更學校編制內專任教師名單及支領的課程研發費金額。計畫主持人、計畫共同主持人、參與研究計畫之高中、職學校校長及編制內專任教師於研究計畫執行期間最多得支領一份課程研發費，且不得重複支領本部其他計畫之課程研發費用。

2. 耗材、物品及雜項費用：與研究計畫直接有關之其他費用。

(二) 研究設備費：含執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等；其購置以與研究計畫直接有關者為限。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

(三) 管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。

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

3. 結報方式：計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，

依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

4. 帳務處理：執行機構於收到本部科發基金補助經費，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；至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費（如：農委會、經濟部…等）分開處理，以供查核。

七、 申請期限：

- （一） 申請機構應依計畫徵求書規定之期限提出申請，逾期不予受理。
- （二） 自 100 年起，每年得受理申請機構申請本計畫。

八、 申請方式：分研究計畫構想書及完整研究計畫書兩階段，並得以個別型計畫或單一整合型計畫或一般整合型計畫提出申請。

- （一） 研究計畫構想書申請階段：
 1. 由計畫主持人以 e-mail 方式傳送構想書（依據徵求書要求之格式）至本部科國司。
 2. 構想書審查結果，由本部科國司逕行通知計畫主持人。
- （二） 完整研究計畫書申請階段：研究計畫構想書審查通過者，應依下列申請方式向本部提出：
 1. 符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定之申請機構：依據本部補助專題研究計畫作業要點提出申請。
 2. 高中、職學校：須檢具下列文件書面資料各一式三份及電子檔一份（光碟片），並造具申請名冊一式二份，向本部提出申請。
 - （1） 完整研究計畫書。
 - （2） 計畫主持人及共同主持人之個人資料表，彙整成冊。
 - （3） 計畫主持人及共同主持人提供申請截止日前五年內已出版最具代表性或與本計畫內容相關之學術著作（得送影本），

每人至多五篇，彙整成冊；任職高中、職者得附相關教學研究資料。

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

九、 審查：

(一) 審查方式：

1. 研究計畫構想書：由本部邀請國內外相關領域學者專家進行審查，必要時，得請計畫主持人至本部報告。
2. 完整研究計畫書：由本部邀請國內外相關領域學者專家依本部專題研究計畫審查方式，辦理初審與複審兩階段審查。

(二) 審查重點：以年度計畫徵求書強調之重點為準則，並斟酌申請機構師資之專業素養、學校行政資源之配合（教學時數彈性、教師專業進修制度等）項目。

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

十、 研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十一、 研究計畫執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或依本部補助專題研究計畫經費處理原則須事先報經本部同意之經費用途變更（含流用）或延期等情事，申請機構應於事前或計畫執行結束前依計畫主持人所填具之專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本部辦理。計畫期間變更以一次為原則，除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

十二、 考核

(一) 期中考核

1. 經本部一次核定執行多年期計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月繳交進度報告（須含預期目標達成情形、過程中實際遭遇之困難及解決方法、下年度計畫內容之修正等）電子檔至本部。本部得辦理進度考核及成果評鑑，並依評鑑結果酌予調整下年度經費。如下一年計畫預核經費須作更動者，應於繳交進度報告時，一併申請變更，以憑核定經費。繳交期中報告至本部方式：
 - (1) 符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人資格者，自行上本部網站繳交。
 - (2) 高中、職學校校長及高中職學校編制內專任教師，由計畫辦公室彙整備文將期中報告電子檔逕送本部。
2. 經本部核定執行多年期計畫之計畫主持人，除特殊情形者外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

(二) 期末考核

申請機構應督促計畫主持人於全程計畫執行期滿後三個月內繳交完整成果報告電子檔（須含所研發之課程、教材、教學模組、教學實驗結果及評量等資料）至本部。本部得邀請部外專家組成審查小組進行研究成果評鑑。繳交期末報告至本部方式：

1. 符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人資格者，自行上本部網站繳交。
2. 高中、職學校校長及高中職學校編制內專任教師，由計畫辦公室彙整備文將期末報告電子檔逕送本部。

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

十四、 經費結報：

- (一) 高中、職學校：應於每年執行期滿後三個月內檢具下列文件函送本部辦理經費結報，如有餘款並應繳回：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單；外購圖書儀器或材料者，並應檢附國內結匯單、手續費收據等。
2. 收支明細報告表(請上網 <http://web1.most.gov.tw/>下載)二份。

(二) 符合本部補助專題研究計畫作業要點規定之申請機構：應依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

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

十六、 計畫主持人執行研究計畫，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。申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。

十七、 其他應注意事項：

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

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

十八、 本方案未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫作業要點、本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

科技部補助專題研究計畫作業要點

103年10月27日修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
 - 二、申請機構(即執行機構)如下：
 - (一)公私立大專院校及公立研究機構。
 - (二)經本部認可之行政法人學術研究機構、財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。
 - 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：
 - (一)申請機構編制內按月支給待遇之專任人員，且具備下列資格之一者：
 1. 公私立大專院校：
 - (1)助理教授以上人員。
 - (2)擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
 - (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。
 - (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 2. 公私立研究機構：
 - (1)副研究員以上人員。
 - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。
 - (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 3. 教學醫院：
 - (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。
 - (二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作者。
 - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
 - (四)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
 - (五)公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。
- 具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出

申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

四、專題研究計畫分為下列二種：

(一)一般型研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

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

五、研究計畫類型分為下列二類：

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

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

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理酬金及臨時工資，依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

(2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過後，再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本部另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指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。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

(三)國外差旅費：

因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

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。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本部主動規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本部特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部主動規劃推動之研究計畫所具領之研究補助費或主持費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本部。但報經本部同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本部研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本部；於擔任政務人員期間依規定申請本部研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本部。

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

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

十、申請機構及計畫主持人應依本部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。

(二)曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。

前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本部主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

- (一)計畫申請書。
- (二)計畫主持人、共同主持人(個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫)之個人資料表。
- (三)申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者,得延長至七年內,曾服國民義務役者,得依實際服役時間予以延長,但應檢附相關證明文件)已出版最具代表性或與計畫內容相關且負完全責任之學術著作至多五篇。
- (四)研究倫理審查相關文件:

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者,應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件;涉及基因重組相關實驗者,應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書;涉及基因轉殖田間試驗者,應檢附主管機關核准文件;涉及動物實驗者,應檢附實驗動物管理委員會核准文件;涉及第二級以上感染性生物材料試驗者,應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者,須先提交已送審之證明文件,並於四個月內補齊核准文件,以利審查。
2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及人類研究(非生物醫學研究)者,應於申請時檢附已送人類研究倫理審查之證明文件;該文件未能於申請時提交者,應於計畫執行前補齊,以利審查。

(五)依本部規定應增填之近五年研究成果統計表。

(六)研究計畫中申請使用海洋研究船者,應增填海洋研究船使用申請表。

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

十三、本部鼓勵申請多年期研究計畫,個別型或整合型研究計畫均得提出申請;自然科學、工程技術及生物醫農類以受理多年期研究計畫為原則。申請時應依下列規定辦理:

- (一)研究計畫屬連續性計畫者,應以多年期研究計畫提出申請,並分年填列研究內容及需求經費。
- (二)本部核定執行多年期研究計畫者,應按核定執行期限執行,並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告。
 1. 經費核定清單採全程執行期間僅核給一個計畫編號,補助總經費於第一年一次辦理簽約,分期撥款者,於執行期間如須辦理經費變更,應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
 2. 經費核定清單採全程執行期間各年核給計畫編號,且除第一年為經費核定清單外,其餘年度經費為預核清單者,其預核經費如須辦理變更,應於繳交進度報告時,一併至本部網站線上製作經費變更申請表,以憑核定經費。
- (三)未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫,後續各年度計畫須依規定每年提出申請;申請時,應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

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

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一) 審查方式：

1. 依本部研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本部得轉為個別型研究計畫審查。
3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本部報告或由本部至申請機構實地訪查。

(二) 審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

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

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

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，除符合下列情形，並報經本部同意外，不得任意變更：

(一) 計畫主持人或共同主持人因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭本部停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人或共同主持人等。

(二) 經費用途變更或流用。但依本部規定免事先報經本部同意者，不在此限。

(三) 執行期間變更。

依前項第一款申請變更者，申請機構應於事前或事實發生後一個月內向本部提出。因調任而申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。於原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本部補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

依第一項第二款或第三款申請變更者，申請機構應於事前或計畫執行結束前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本部辦理。

第一項第三款執行期間變更以一次為原則，除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：

(一)本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。

(二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。

(三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但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，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，應供立即公開查詢。但論文尚未發表者，得延後公開，最長以二年為限。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

二十、申請機構執行本部補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

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

二十三、申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定

者，本部得視情節輕重追繳補助經費或酌予降低管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，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。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。

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

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

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

1. 書面告誡計畫主持人。
2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

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

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

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

(四)研究計畫執行期間(含經本部同意延長部分)重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入

計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

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

(七)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本部依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

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

科技部補助專題研究計畫經費處理原則

103年10月27日修正

- 一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部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）專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發工作酬金。
 - （2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
 - （3）博士後研究人員費用：依本部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。
 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之標準核實列支。
 3. 國外學者來臺費用：依本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。
 - （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之標準覈實報支。
 - （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。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；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部同意增列，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，免報本部。

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，執行機構得逕行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。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。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，須於本部線上系統登錄。

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，全部彙整函報本部備查。

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，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項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，執行機構應事先報經本部同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

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、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

（二）與本部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。

五、執行機構執行本部補助之各項經費辦理採購時，若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依執行機構內部科研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；若執行機構未訂定內部科研採購作業規定，得參考政府採購法之規定辦理。

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部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

（一）各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部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部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本部得隨時終止執行該計畫，並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部同意者，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）送本部。

(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，須事先報經本部同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支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出原始憑證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、執行機構於收到本部科發基金補助經費，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；至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

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。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

十一、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，除依本部合約規定辦理外，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)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費或酌予降低管理費補助比率：

1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證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部困擾。
 4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。
 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. 其他未能配合本部各項補（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部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- (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。

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

說明	<p>1. 補助項目依《科技部補助專題研究計畫作業要點》規定。</p> <p>2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。</p> <p>3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。</p>		
補助項目	分 項	支 出 用 途	備 註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	<p>凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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） 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 	<p>左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本部協助。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 論文發表費(本部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) 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 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	—	<p>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。如:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 機械設備 2. 儀器設備 3. 資訊軟硬體設備 4. 衛星影像及電子地圖 	左欄用途均屬舉例,各執行機構應視計畫個案認定。

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

103年4月9日科部綜字第1030025494A號函

- 一、專題研究計畫助理人員之約用，依本注意事項辦理。
- 二、專題研究計畫助理人員之約用，應依執行機構規定之程序簽報核准後約用之；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、專題研究計畫助理人員分下列三類：
 - (一)專任助理人員：

指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。
 - (二)兼任助理人員：

指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級：

 1. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
 - (三)臨時工：

指臨時僱用且無專職工作之人員。

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，不得擔任兼任助理人員。

研究生或大專學生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。

於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。
- 四、工作酬金：
 - (一)專任助理人員：
 1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給，所需經費得於業務費支應。
 2. 專任助理人員參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。工作經歷由執行機構認定。
 3. 專任助理人員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。
 4. 專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。
 - (二)兼任助理人員：
 1. 兼任助理人員依本部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。
 2. 同一人每月於本部補助各專題研究計畫支領工作酬金之總額，不得超過本部規定之最高標準。

3. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其於尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。
4. 大專學生助理人員已執行大專學生研究計畫支領研究助學金者，不得再支領兼任助理人員工作酬金。

(三)臨時工：

按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準按工作性質核實支給。

- 五、約用之專任助理人員，應由執行機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。其雇主應負擔部分，由業務費提撥。執行機構如依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，須為兼任助理人員及臨時工辦理勞工保險及全民健康保險，得依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定，於業務費調整勻支。
- 六、不適用勞動基準法之執行機構，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任助理人員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由本部補助專題研究計畫之管理費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。適用勞動基準法之執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部補助專題研究計畫之管理費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依前項規定辦理。
- 七、專任助理人員經執行機構確認具有勞雇關係而適用勞動基準法者，除依前二點辦理外，其他依該法令應支出之費用，於管理費列支。兼任助理或臨時工因適用勞動基準法所衍生應支出之所有費用，於管理費列支。
- 八、專任助理人員屬臨時人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由執行機構核發，專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 九、助理人員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，執行機構應以契約明定之。
- 十、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、姻親為助理人員。
 - (二)執行機構於約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別。因研究計畫需要，擬變更助理人員之類別時，得循執行機構規定之程序辦理。
 - (三)執行機構應考量不同助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之出勤管控。
 - (四)執行機構約用助理人員應切實依本注意事項規定辦理，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。
- 十一、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

級 別 年 資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自100年7月1日起實施。

科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超 過15個獎助 單元為限	最高以不超 過17個獎助 單元為限	最高以不超 過5個獎助 單元為限	最高以不超 過3個獎助 單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新臺幣2,000元					

註：表列數額為月支工作酬金標準。

科技部學術倫理案件處理及審議要點

103年10月20日修正

一、(訂定目的)

科技部(以下簡稱本部)為確立違反學術倫理案件客觀公正之處理程序，特訂定本要點。

二、(適用對象)

本要點適用於申請或取得本部學術獎勵、專題研究計畫或其他相關補助之研究人員。

三、(研究人員違反學術倫理之行為類型)

本要點所稱違反學術倫理，指研究人員有下列情形之一，致有嚴重影響本部審查判斷或資源分配公正之虞者：

(一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

(二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

(三)抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當情節重大者，以抄襲論。

(四)隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。

(五)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。

(六)研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

(七)以違法或不當手段影響論文審查。

(八)其他違反學術倫理行為，經本部學術倫理審議會議決通過。

四、(學術倫理審議會之設置)

本部設學術倫理審議會，審議學術倫理案件。

五、(委員之選任)

學術倫理審議會置召集人一人，由本部部長指派次長一人兼任之；委員九人至十五人，除召集人為當然委員外，其餘委員由本部部長就本部相關司處主管、各大學教授、研究機構研究員或律師派(聘)兼之。

學術倫理審議會委員為無給職。

六、(委員之任期)

學術倫理審議會委員任期二年，期滿得續派(聘)之。

委員任期內出缺時，應依前點規定補行派(聘)之；其任期至原出缺委員任期屆滿之日為止。

七、(學術倫理審議會之開會及決議方式)

學術倫理審議會之決議，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意行之。但決議依第十二點第二款作成終身停權之處分建議者，應有出席委員四分之三以上同意行之。

學術倫理審議會得邀請第九點第一款初審人員、學者專家或其他相關人員列席說明。

八、(違反學術倫理案件依職權發現及檢舉案件之處理)

違反學術倫理案件經本部依職權發現者，應主動處理之；其為檢舉者，應由檢舉人以真實姓名及地址，向本部提出附具事證之檢舉書。

前項檢舉案件以匿名方式檢舉者，非有具體對象及充分事證，不予處理。

檢舉案件經認定與本部業務無關者，應轉請相關權責機關處理。如當事人適有申請案件在本部進行審查者，本部得併同檢舉案件為適當之處理。

九、(審查方式)

違反學術倫理案件，採初審及複審二階段審查：

(一)初審：

1. 由相關領域之學術司進行審查；必要時，得邀請學者專家參與審查。
如認有涉及違反學術倫理之虞時，並應通知當事人於一定期限內提出書面答辯。
2. 初審結果認定涉嫌違反學術倫理而須提交學術倫理審議會者，審查結果須詳列事證、審查方式、違反學術倫理類型、具體處分建議等。
3. 初審結果認定未涉及違反學術倫理者，無須提交學術倫理審議會複

審，應視情形為適當之處理。

(二)複審：初審結果認定違反學術倫理者，提送學術倫理審議會審議。

十、(審查期限)

違反學術倫理案件之審查期限如下：

(一)初審：應於收件之次日起三個月內完成；必要時，得予延長。

(二)複審：應於初審完成後二個月內完成；必要時，得予延長。

十一、(檢舉案件不成立時之處置)

檢舉案件無確切證據足資認定當事人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並得視情形分別通知當事人及其所屬學校或機關(構)。

十二、(處分方式)

學術倫理審議會就初審結果認定違反學術倫理之案件進行審議，如認定違反學術倫理行為證據確切時，得按其情節輕重對當事人作成下列各款之處分建議：

(一)書面告誡。

(二)停止申請及執行補助計畫、申請及領取獎勵(費)一年至十年，或終身停權。

(三)追回部分或全部補助費用。

(四)追回部分或全部獎勵(費)。

十三、(處分之通知)

違反學術倫理案件之處分，應以書面通知檢舉人、受處分人及其所屬學校或機關(構)，並要求該受處分人所屬學校或機關(構)提出說明及檢討改進，並就受處分人違反學術倫理行為之處理情形副知本部。

十四、(保密責任)

依本要點受理檢舉、參與調查或審議程序之人員，就所接觸資訊有予以保密之必要者，應予保密。

本部進行審議程序時，就檢舉人之真實姓名、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保密措施。

學術倫理案件如涉公共利益，本部得適切對外說明，不受第一項規定限制。

十五、(學術倫理審議會委員及初審人員之迴避原則)

學術倫理審議會委員及初審人員與當事人間有下列情形之一者，應自行迴避。但第二款至第五款有特殊情形者，不在此限：

- (一) 行政程序法第三十二條所定情形之一。
- (二) 任職同一系、所、科或單位。
- (三) 近三年曾有指導博士、碩士論文之師生關係。
- (四) 近二年發表論文或研究成果之共同作者。
- (五) 審查案件時有共同執行研究計畫。

十六、(受補助學校或機關(構)之配合義務及責任)

本部於處理違反學術倫理案件時，除直接調查或處分外，得視需要請當事人所屬學校或機關(構)協助調查，並將調查結果送交本部。

當事人所屬學校或機關(構)對於違反學術倫理案件未積極配合調查或有其他不當之處理行為，經學術倫理審議會建議，得自次年度起減撥本部補助專題研究計畫管理費。

科技部對學術倫理的聲明

1. **學術倫理的重要性：**學術倫理為學術社群對學術研究行為之自律規範，其基本原則為誠實、負責、公正。只有在此基礎上，學術研究才能合宜有效進行，並獲得社會的信賴與支持。
2. **學術倫理的規範與領域差異：**學術倫理落實至具體行為時，難免仍有不明確的地帶，需要學術社群自主性地規範，正向說明如何方為好的研究行為、如何避免不當的研究行為。本部公告學術倫理的基本原則，但也尊重各領域的差異，並鼓勵各領域建立進一步的規範，予以公告及宣導。
3. **受理違反學術倫理案之原則：**本部依職掌只適合處理學術倫理；涉及一般生活或工作倫理之行為不應由本部涉入管理。此外，只有當違反學術倫理之行為嚴重影響公權力執行（例如本部的研究補助獎助，大學的教職聘任升等）之公平性時，公權力才會介入。在行政面，因為本部能做的行政處分，只及於本部的獎補助事項，故本部只處理與本部獎補助有關的學術倫理行為。
4. **違反學術倫理的認定：**本部就違反學術倫理之認定標準是：「蓄意且明顯違反學術社群共同接受的行為準則，並嚴重誤導本部評審對其研究成果之判斷，有影響資源分配公正與效率之虞者。」有些行為雖不可取（例如切香腸式的論文發表，將研究成果分為多篇發表，每篇只有些微新進展，以及論文異常引用），但非公權力處分之範疇。本部可以透過評審制度，讓這類行為為無利可圖，即可扭轉風氣。至於對研究結果的扭曲詮釋、草率、不夠嚴謹等行為，該受學術社群自律，但若無誤導評審之虞，則尚不需受本部處分。
5. **違反學術倫理案件審議程序：**對於有具體事證之具名檢舉或經本部依職權發現有違反學術倫理之虞者，本部將送學術司做初步審議，如認定有違反學術倫理之虞，將送本部學術倫理審議會審議。在作成不利於當事人之決定前，當事人應有說明的機會。
6. **違反學術倫理判定的慎重：**本部審議判定違反學術倫理，不論處分輕重，即會通知所屬單位，亦即成為正式紀錄，影響被處分者學術聲譽至為嚴重。因此，做成此類處分應極為謹慎。只有行為嚴重者，才應由公權力作懲處，這是本部「公權力行使應予節制」的態度。
7. **學術機構對學術倫理的責任：**各學術機構亦有責任建立學術倫理規範與機制，以宣導及維護學術倫理，避免不當行為。本部處理學術倫理案件應及時、公正、專業、保密。如經本部審議判定違反學術倫理，本部將函知當事人所服務之學術機構，要求檢討改進。

科技部對研究人員學術倫理規範

1. **研究人員的基本態度**：研究人員應確保研究過程中（包含研究構想、執行、成果呈現）的誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正，並尊重被研究對象，避免利益衝突。
2. **違反學術倫理的行為**：研究上的不當行為包含範圍甚廣，本規範主要涵蓋核心的違反學術倫理行為，即造假、變造、抄襲、研究成果重複發表或未適當引註、以違法或不當手段影響論文審查、不當作者列名等。
3. **研究資料或數據的蒐集與分析**：研究人員應盡可能客觀地蒐集與分析研究資料或數據，不得捏造竄改，並避免對資料或數據作選擇性處理。如需處理原始數據，應詳實揭露所做之完整過程，以免誤導。研究人員應根據研究內容描述研究方法與結果，不做無根據且與事實不合的詮釋與推論。
4. **研究紀錄的完整保存與備查**：研究人員應當以能夠使他人驗證和重複其工作的方式，清楚、準確、客觀、完整記錄其研究方法與數據，並於相當期間內妥善保存原始資料。
5. **研究資料與結果的公開與共享**：研究人員在有機會確立其優先權後，應當儘速公開分享其研究資料與結果。用國家研究經費所蒐集之資料，應公開給學術社群使用。
6. **註明他人的貢獻**：如引用他人資料或論點時，必須尊重智慧財產權，註明出處，避免誤導使人過度認定自己的創見或貢獻。如有相當程度地引用他人著述卻未引註而足以誤導者，將被視為抄襲。此節有以下四點補充：
 - (1) 如抄襲部分非著作中核心部分，例如背景介紹、一般性的研究方法敘述，或不足以對其原創性構成誤導，應依該領域之慣例判斷其嚴重性。
 - (2) 未遵守學術慣例或不嚴謹之引註，也許是撰寫者草率粗疏，其行為應受學術社群自律（或由本部學術司去函指正），雖不至於需受本部處分，但應極力避免，並應習得正確學術慣例及引註方式。
 - (3) 同一成果如為多人共同研究且共同發表，當然可算做各人的研究成果。如為多人共同研究成果但分別發表（例如同樣調查數據，但以不同方法或角度分析），則應註明其他人的貢獻（例如註明調查數據的來源），如未註明則有誤導之嫌。
 - (4) 共同發表之論文、共同申請之研究計畫、整合型計畫總計畫與子計畫，皆可視為共同著作（全部或部分），對共同著作之引用不算抄襲。如依該領域慣例所指導學生論文由老師及學生共同發表，則指導老師可視為所指導學生論文之共同作者，但援用時應註明學生之貢獻。
7. **自我抄襲的制約**：研究計畫或論文均不應抄襲自己已發表之著作。研究計畫中不應將已發表之成果當作將要進行之研究。論文中不應隱瞞自己曾發表之相似研究成果，而誤導審查人對其貢獻與創見之判斷。自我抄襲是否嚴重，應視抄襲內容是否為著作中創新核心部分，亦即是否有誤導誇大創新貢獻之嫌而定。此節亦有以下兩點補充：

- (1) 某些著作應視為同一件（例如研討會論文或計畫成果報告於日後在期刊發表），不應視為抄襲。計畫、成果報告通常不被視為正式發表，亦無自我引註之需要。研討會報告如於該領域不被視為正式發表，亦無自我引註之必要。
- (2) 同一研究成果以不同語文發表，依領域特性或可解釋為針對不同讀者群而寫，但後發表之論文應註明前文。如未註明前文，且均列於著作目錄，即顯易誤導為兩篇獨立之研究成果，使研究成果重複計算，應予避免，但此應屬學術自律範圍。
8. **一稿多投的避免**：一稿（論文及計畫）多投將造成審查資源的重複與浪費，應該避免。研究計畫亦應避免以相同內容重複申請補助。同一研究計畫若同時申請不同經費，應於計畫中說明。如果均獲通過且補助內容重疊，應擇一執行。若計畫內容相關但有所區隔，應明確說明。
9. **共同作者的責任**：共同作者應為對論文有相當程度的實質學術貢獻（如構思設計、數據收集及處理、數據分析及解釋、論文撰寫）始得列名。基於榮辱與共的原則，共同作者在合理範圍內應對論文內容負責，共同作者一旦在論文中列名，即須對其所貢獻之部分負責。
10. **同儕審查的制約**：研究人員不得有影響論文審查之違法或不當行為。研究人員參與同儕審查時，應保密並給予及時、公正、嚴謹的評價，並遵守利益迴避準則。審查中所獲研究資訊，不應在未獲同意之下洩露或用於自身之研究。
11. **利益迴避與揭露**：研究人員應揭露有可能損及其計畫或評審可信性之相關資訊，以落實利益迴避原則。
12. **違反學術倫理行為的舉報**：若發現涉嫌偽造、篡改、剽竊或其他違反學術倫理的研究行為，研究人員有責任向適當主管單位舉報。
13. **違反學術倫理行為的處理**：研究相關工作的機構、出版社和專業組織，應建立完善機制，以受理違反學術倫理行為之舉報，予以及時、公正、專業、保密的處理，並對善意舉報人保密與保護。
14. **學術機構對學術倫理的責任**：學術機構須加強對研究人員的學術倫理規範之宣導，以維繫研究成果的品質與學術界的高道德標準。

科技部

參考資料：

1. The European Code of Conduct for Research Integrity, European Science Foundation and All European Academies, 2011
http://www.nsf.gov/od/oise/Code_Conduct_ResearchIntegrity.pdf
2. Australian Code for the Responsible Conduct of Research, Australian Government, 2007
http://www.nhmrc.gov.au/files_nhmrc/publications/attachments/r39.pdf
3. Statement: Code of Conduct for Scientists, Science Council of Japan, 2006
<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-20-s3e-1.pdf>
4. Best Practices for Ensuring Scientific Integrity and Preventing Misconduct, Organization for Economic Co-operation and Development Global Science Forum, 2007
<http://www.oecd.org/science/scienceandtechnologypolicy/40188303.pdf>
5. Code of Practice for Research: Promoting Good Practice and Preventing Misconduct, UK Research Integrity Office, 2009
<http://www.ukrio.org/ukR10htre/UKRIO-Code-of-Practice-for-Research1.pdf>
6. Singapore Statement on Research Integrity, The Second World Conference on Research Integrity, 2010
<http://www.singaporestatement.org/statement.html>
7. The Tri-Agency Framework: Responsible Conduct of Research, Canadian Institutes of Health Research, Natural Sciences and Engineering Research Council, and Social Sciences and Humanities Research Council, 2011
<http://www.rcr.ethics.gc.ca/eng/policy-politique/framework-cadre/>
8. Guidelines for the Conduct of Research in the Intramural Research Programs at NIH, National Institutes of Health, USA, 2007
<http://sourcebook.od.nih.gov/ethic-conduct/conduct%20research%206-11-07.pdf>
9. 湯德宗、謝銘洋、蔡明誠、黃銘傑、陳淳文、廖元豪，學術倫理規範之研究（國科會專題研究成果報告），2007

相關規定

支出憑證處理要點

中華民國101年10月01日修正

說明：配合行政院組織改造，原行政院主計處改制為行政院主計總處，行政院主計總處組織法業於本(101)年2月3日制定公布，並經行政院於同日以院授研綜字第1012260133號令發布，自本年2月6日施行在案，爰修正第二十二點。

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

二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

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

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

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

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

（一）受領事由。

（二）實收數額。

（三）支付機關名稱。

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

（五）受領日期。

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

六、統一發票應記明下列事項：

（一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

（二）採購名稱及數量。

（三）單價及總價。

（四）開立統一發票日期。

（五）買受機關名稱。

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

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

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

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

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- （一）事項之主管人員及經手人。
- （二）主辦會計人員或其授權代簽人。
- （三）機關長官或其授權代簽人。

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

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

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

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

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

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

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

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總

額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

- 十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。
- 十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
- 二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。
- 二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
- 二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 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。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。
但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，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。
- 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、赴任人員由任職機關補助其交通費。

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

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

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、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

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

十二、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。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工、駕駛及工友</u>)
交通費	搭乘飛機、 <u>高鐵、船舶者</u> ，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 <u>票根或購票證明文件</u> ，搭乘飛機者並須檢附登機證存根， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住宿費</u> 每日上限	2,200	1,800	1,600
檢據 <u>覈實報支</u> 。			
<u>雜費</u> 每日	400		

備註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、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。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
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				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
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

機關首長或
授權代簽人

國外出差旅費報支要點

中華民國 101 年 6 月 22 日

院授主預字第 1010101304 號函修正

- 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，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，依下列規定辦理：
 - (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。
 - (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、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，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但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，得乘坐頭等座(艙)位。

(三)其餘人員乘坐經濟(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。

六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

(一)機票票根或電子機票。

(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，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

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。

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。

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赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

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。

附表

(機關全銜)國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張					
月					總計(NT\$)
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(US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品交際 及雜費				
依第九點扣除項 目金額					
總 計					
單據號數					
備 註					

出差人

單位

主辦人

主辦會

機關首長或

主管

事人員

計人員

授權代簽人

各機關學校出席費及稿費支給要點

九十三年九月三十日院授主忠字第 0930006127 號函修正

壹、出席費

- 一、各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。
- 二、各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- 四、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。
- 五、補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- 六、出席費之支給，以每次會議二、〇〇〇元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- 七、已支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

貳、稿費

- 八、各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。
- 九、各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：
 - （一）需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第十一點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。
 - （二）經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- 十、各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：
 - （一）邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第十一點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第十一點第九款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
 - （二）刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資

料者，不得支給稿費。

十一、稿費支給標準如下：

(一) 譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。

(二) 整冊書籍濃縮：每千字

1. 外文譯中文六九〇元至一、〇四〇元，以中文計。

2. 中文譯外文八七〇元至一、三九〇元，以外文計。

(三) 撰稿：每千字

1. 一般稿件：中文五八〇元至八七〇元。

2. 特別稿件：中文六九〇元至一、二一〇元，外文八七〇元至一、三九〇元。

(四) 編稿費：

1. 文字稿：每千字

a. 中文二六〇元至三五〇元。

b. 外文三五〇元至五八〇元。

2. 圖片稿：每張一一五至一七〇元。

(五) 圖片使用費：每張

1. 一般稿件二三〇元至九二〇元。

2. 專業稿件一、一六〇元至三、四七〇元。

(六) 圖片版權費二、三一〇元至六、九三〇元。

(七) 設計完稿費：

1. 海報：每張四、六二〇元至一七、三三〇元。

2. 宣傳摺頁

a. 按頁計酬：每頁九二〇元至二、七七〇元。

b. 按件計酬：每件三、四七〇元至一一、五五〇元。

(八) 校對費：按稿酬百分之五至百分之十支給。

(九) 審查費：

1. 按字計酬者：每千字中文一七〇元，外文二一〇元

2. 按件計酬者：中文每件六九〇元，外文每件一、〇四〇元。

軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

行政院 96 年 9 月 12 日院授人給字第 0960063509 號修正

一、兼職費部分：

(一) 支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不得支給：

- 1、非依規定兼職之人員及兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
- 2、各機關所屬單位，未具 (1)獨立編制；(2)獨立預算；(3)依法設置；(4)對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
- 3、借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。
- 4、兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

(二) 支給標準：

- 1、按兼職人員本職銜敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
- 2、各機關（構）學校支給兼職費標準在前日規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

(三) 支給方式

- 1、兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：
 - (1) 按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。
 - (2) 依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給規定一、(二)、2 有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、(四) 支領個數及上限規定之限制。
- 2、兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。

(四) 基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：

- 1、支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。
- 2、支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。
- 3、支領超過二個以上之兼職費。

(五) 兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。

各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定

列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

(六) 兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

- 1、兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領二個兼職費。
- 2、主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領一個兼職費。
- 3、經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。
- 4、經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。

(七) 軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。

(八) 下列情形不受本支給規定之限制：

- 1、退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
- 2、各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。
- 3.按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

(九) 公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

二、講座鐘點費部分：

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

區		分		支 給 數 額	備 註
授課時數	外聘	國外聘請		二千四百元	一、單位：新台幣元／節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
		國內聘請	專家學者	一千六百元	
	與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員		一千二百元		
內聘	主辦或訓練機關（構）學校人員		八百元		
講座助理	協助教學並實際授人員			按同一課程講座點費 1/2 支給	

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

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

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

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

相關表格

科技部專題研究計畫申請書

一、基本資料：

申請條碼：

計畫類別 (單選)		<input type="checkbox"/> 一般型研究計畫 <input type="checkbox"/> 新進人員研究計畫 <input type="checkbox"/> 其他		
研究型別		<input type="checkbox"/> 個別型計畫 <input type="checkbox"/> 整合型計畫		
計畫歸屬		<input type="checkbox"/> 自然司 <input type="checkbox"/> 工程司 <input type="checkbox"/> 生命司 <input type="checkbox"/> 人文司 <input type="checkbox"/> 科教國合司		
申請機構/系所(單位)				
本計畫主持人姓名		職稱	身分證號碼	
本計畫名稱	中文			
	英文			
整合型總計畫名稱				
整合型總計畫主持人			身分證號碼	
全程執行期限 自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日				
研究學門	學門代碼		學門名稱	
研究性質		<input type="checkbox"/> 純基礎研究 <input type="checkbox"/> 導向性基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展		
【請考量己身負荷，申請適量計畫】 本年度申請主持科技部各類研究計畫(含預核案)共_____件。(共同主持之計畫不予計入) 本件在本年度所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第_____。				
本計畫是否為國際合作研究 <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，合作國家：_____，請加填表 I001、I003				
本計畫是否申請海洋研究船		<input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，請務必填寫表 C014。		
1. 本計畫是否有進行下列實驗/研究：(勾選下列任一項，須附相關實驗/研究同意文件) <input type="checkbox"/> 人體試驗/人體檢體 <input type="checkbox"/> 人類胚胎/人類胚胎幹細胞 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗 <input type="checkbox"/> 基因轉殖田間試驗 <input type="checkbox"/> 第二級以上感染性生物材料 <input type="checkbox"/> 動物實驗(須同時加附動物實驗倫理 3R 說明)				
2. 本計畫是否為人文司人類研究(非生物醫學研究)計畫 <input type="checkbox"/> 是(請檢附已送人類研究倫理審查之證明文件)； <input type="checkbox"/> 否				
計畫連絡人		姓名：_____ 電話：(公)_____ (宅/手機)_____		
通訊地址				
傳真號碼		E-MAIL		

表 C001

共 頁 第 頁

計畫主持人簽章：_____

日期：_____

二、申請補助經費：

- (一) 請將本計畫申請書之第四項(表 C004)、第五項(表 C005)、第六項(表 C015)、第七項(表 C006)、第八項(表 C007)、第九項(表 C008)所列費用個別加總後，分別填入「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費用」、「國外學者來臺費用」、「研究設備費」、「國外差旅費-執行國際合作與移地研究」及「國外差旅費-出席國際學術會議」欄內。
- (二) 管理費為申請機構配合執行本計畫所需之費用，其計算方式係依本部規定核給補助管理費之項目費用總和及各申請機構管理費補助比例計算後直接產生，計畫主持人不須填寫「管理費」欄。
- (三) 「貴重儀器中心使用額度」係將第十項(表 C009)所列使用費用合計數填入。
- (四) 請依各年度申請博士後研究之名額填入下表，如於申請時一併提出「補助延攬博士後研究員額/人才進用申請書」(表 CIF2101、CIF2102)，若計畫核定僅核定名額者應於提出合適人選後，另依據本部「補助延攬客座科技人才作業要點」規定向本部提出進用申請，經審查通過後，始得進用該名博士後研究。
- (五) 申請機構或其他單位(含產業界)提供之配合項目，請檢附相關證明文件。

金額單位：新臺幣元

執行年次 補助項目		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
		(__年__月~ __年__月)	(__年__月~ __年__月)	(__年__月~ __年__月)	(__年__月~ __年__月)	(__年__月~ __年__月)
業 務 費						
研究人力費						
耗材、物品、圖書及 雜項費用						
國外學者來臺費用						
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						
管 理 費						
合 計						
貴重儀器中心使用額度						
博士後研究	國內、外 地 區	共_____名	共_____名	共_____名	共_____名	共_____名
	大陸地區	共_____名	共_____名	共_____名	共_____名	共_____名
申請機構或其他單位(含產業界)提供之配合項目(無配合補助項目者免填)						
配合單位名稱	配合補助項目	配合補助金額	配合年次	證明文件		

表 C002

共 頁 第 頁

三、主要研究人力：

(一) 請依照「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」及「博士後研究」等類別之順序分別填寫。

類別	姓名	服務機構/系所	職稱	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	* 每週平均投入工作時數比率(%)

※ 註：每週平均投入工作時數比率係填寫每人每週平均投入本計畫工作時數佔其每週全部工作時間之比率，以百分比表示（例如：50%即表示該研究人員每週投入本計畫研究工作之時數佔其每週全部工時之百分五十）。

(二) 如申請博士後研究，請另填表 CIF2101 及 CIF2102(若已有人選者，請務必填註人選姓名，並將其個人資料表(表 C301~表 C303)併同本計畫書送本部)。

四、研究人力費：

- (一) 類別/級別欄請依專任助理(含碩士、學士、三專、五(二)專及高中職)、兼任助理(含博士生、碩士生、大專學生、講師及助教)及臨時工等填寫。
- (二) 專任助理每月工作酬金請參考本部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表填寫；兼任助理每月工作酬金，不得超過本部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表之規定。
- (三) 申請專任助理者，除依工作月數填列工作酬金及至多 1.5 個月年終工作獎金外，須另填列投保勞保及健保之「雇主應負擔之勞、健保費」(於線上填列工作酬金時，系統會自動列入勞、健保費)。
- (四) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

(一) 專任助理						
類別/級別	人數	姓名	工作月數	月支酬金 (含勞健保費)	小計	請述明：1.最高學歷 2.曾擔任專題研究計畫專任助理之經歷 3.在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
合 計 (一)						
(二) 講師及助教級兼任助理						
類別/級別	人數 (1)	每人每月 酬金(2)	獎助月數 (3)	小計 (4)= (1)×(2)×(3)	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	
合 計 (二)						
(三) 博士班研究生、碩士班研究生及大專學生兼任助理						
級別/姓名	人數 (5)	每人每月 單元數(6)	獎助月數 (7)	小計 (8)= \$ 2000×(5)×(6)×(7)	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	
合 計 (三)						
(四) 臨時工						
臨時工資				小計	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍並請敘明約用人數、按日/按時計酬數額	
合 計 (四)						
總計 (五) =合計(一)+(二)+(三)+(四)						

六、國外學者來臺費用：

- (一) 因執行研究計畫（亦包括「雙邊協議專案型國際合作研究計畫」）邀請國外或大陸地區學者來臺得申請本項經費。（邀請對象為諾貝爾獎級者，請另依本部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點申請，不隨計畫核給）
- (二) 請詳列邀請國外學者來臺之目的、必要性說明及行程等。
- (三) 請詳列預定邀請國外學者之姓名、天數及預估經費等，並檢附受邀者個人資料（C.V.）及同意書（格式不拘，以PDF上傳）。來臺停留期間8日以上者，請敘明理由。部份「雙邊協議專案型國際合作計畫」經雙方協議議定由共同合作之國外計畫下負擔其研究人員來臺之生活費或（/及）機票費者，不得於本表重覆編列。
- (四) 生活費、機票費及其他費用之標準，請依照「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」規定填列（網址 <http://www.most.gov.tw/int/public/Data/44215151971.pdf>）。
- (五) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

類別	姓名及職稱 (中文/英文)	國籍	任職機構及所在地	來臺天數	申請補助經費			
					生活費	機票費	其他費用	小計
合 計								

※ 邀請國外學者來臺之目的、必要性說明及行程：

※ 邀請來臺天數8日以上之理由：

七、研究設備費：

- (一) 凡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屬之。各類研究設備金額請於金額欄內分別列出小計金額。
- (二) 購置設備單價在新臺幣二十萬元以上者，須檢附估價單。
- (三) 若申請機構及其他機構有提供配合款，請務必註明提供配合款之機構及金額。
- (四) 儀器設備單價超過新臺幣六十萬元(含)以上者，請詳述本項設備之規格與功能(諸如靈敏度、精確度...等)，其他重要特性與重要附件，以及申購本設備對計畫執行之必要性。本項設備若獲補助，主持人應負維護保養之責，並且在不妨礙個人研究計畫或研究群計畫之工作下，同意提供他人共同使用，以避免設備閒置。
- (五) 計畫主持人執行本項研究計畫，如欲申請本部補助單價新臺幣一千萬元(含)以上之大型儀器，請填表 C006-1。該項設備單獨核給一個規劃計畫。
- (六) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

類別	設備名稱 (中文/英文)	說明	數量	單價	金額	經費來源	
						本部補助 經費需求	提供配合款 之機構名稱 及金額
合 計							

科技部研究計畫大型儀器申請書

一、大型儀器基本資料：

計畫全程執行期限		自民國_____年____月____日起至民國_____年____月____日	
申請機構 / 系所 (單位)			
研究計畫主持人姓名		職	稱
計畫名稱	中	文	
	英	文	
儀器名稱	中	文	
	英	文	
儀器負責人姓名		職	稱
儀器所屬計畫學門(請參考本申請書所附之學門專長分類表填寫)	學	門	代 碼
	名稱(如為其他類，請自行填寫學門)		

研究計畫主持人簽章：_____ 日期：_____

學校研發長簽章：_____ 日期：_____

校長簽章：_____ 日期：_____

二、大型儀器經費：

- (一) 執行研究計畫，如欲申請本部補助單價新臺幣一千萬元(含)以上之各項大型儀器之購置，必須與研究計畫直接有關者為限。各項週邊設備金額請於金額欄內分別列出小計金額。
- (二) 購置之儀器設備，須檢附估價單。
- (三) 申請機構或其他單位有提供配合款，請務必註明提供配合款之機構、金額及檢附相關證明文件。

金額單位：新臺幣元

類別	設備/儀器名稱 (中文/英文)	說明	數量	單價	金額	經費來源	
						本部補助 經費需求	提供配合款之機 構名稱及金額
合 計							

申請機構或其他單位提供之配合項目(無配合補助項目者免填);請謹慎評估配合補助金額(購置儀器設備時，配合補助金額必須優先使用)

配合單位名稱	配合補助項目	配合補助金額	配合年次	證明文件

共 頁 第 頁

- 三、儀器之簡介(請說明儀器含附件及週邊設備之規格、功能及用途)。
- 四、儀器與研究主題之相關性(請詳述購置儀器之需求性、必要性及急迫性)。
- 五、本儀器國內現況(請詳述申請機構及國內同功能儀器之數量及使用狀況)。
- 六、計畫主持人此對儀器之專業能力(請詳述對本儀器的使用經驗及過去利用類似儀器所獲之研究成果等)。
- 七、計畫執行期間儀器使用之規劃。
- 八、儀器維護管理之規劃。
- 九、儀器置放之規劃(請說明置放地點、空間及週遭環境等)。
- 十、儀器後續維運之規劃(請詳述計畫結束後，依儀器屬性作研究使用或提供服務等之規劃)。
- 十一、培育儀器操作及維護人員之規劃(說明碩/博士生、全時儀器技術人員、兼職技術人員使用情況及培訓課程…等)。
- 十二、請詳細說明此儀器其他可能之使用者及用途。
- 十三、過去曾管理本部大型儀器之績效。

八、國外差旅費-執行國際合作與移地研究：

- (一) 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得申請本項經費。
- (二) 請詳述預定各出國人員之出國行程、預估經費、天數及地點。部份「雙邊協議專案型國際合作計畫」經雙方協議議定由共同合作之國外計畫下負擔我方研究人員到訪之生活費者，不得於本表重覆編列。
- (三) 生活費、機票費及其他費用之標準，請依照行政院頒布之「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定填列（網址 <http://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL020312>）。
- (四) 請將所列各項費用換算為新臺幣，並註明估算匯率。
- (五) 請分年列述。

九、國外差旅費-出席國際學術會議：

- (一) 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得申請本項經費。
- (二) 請詳述預定參加國際學術會議之性質、預估經費、天數及地點。
- (三) 機票費、生活費及其他費用之標準，請依照行政院頒布之「國外出差旅費報支要點」規定填列（網址 <http://law.dgbas.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL017584&KeyWordHL&StyleType=1>）。
- (四) 請詳述計畫主持人近三年參加國外舉辦之國際學術會議論文之發表情形。（包括會議名稱、時間、地點、發表之論文題目、補助機構，及後續收錄於期刊或專書之名稱、卷號、頁數、出版日期）
- (五) 請分年列述。

十、貴重儀器使用中心之使用額度：

- (一) 若需使用本部補助之貴重儀器，請於下表內分年列述使用之貴重儀器所屬機構、儀器名稱、使用目的、對本研究之貢獻及所需費用。
- (二) 貴重儀器之使用方法與計費標準請至本部網站之「貴重儀器資訊管理系統」(<http://vi.most.gov.tw/nsc-vi/index/default.action>) 項下查詢。
- (三) 核有貴重儀器使用額度者，貴儀使用費之 10% 需以現金繳交予貴儀中心，並將繳交現金部分列入耗材、物品及雜項費用。
- (四) 本項費用獨立計算，不列入計畫總經費之中。
- (五) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

貴重儀器所屬機構及設備名稱	說 明	使用費用	備 註
合	計		

十一、整合型研究計畫項目及重點說明：(總計畫及子計畫之主持人均需分年填寫此表)

(一) 整合型研究計畫項目：

計畫項目	主持人	服務機構/系所	職稱	計畫名稱	申請經費 (新臺幣元)
總計畫					
子計畫一					
子計畫二					
子計畫三					
子計畫四					
子計畫五					
⋮					
合計					

(二) 整合型研究計畫重點說明：

請就下列各點分項述明：

1. 整合之必要性：包括總體目標、整體分工合作架構及各子計畫間之相關性與整合程度。
2. 人力配合度：包括總計畫主持人協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性。
3. 資源之整合：包括各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流情況。
4. 申請機構或其他單位之配合度。
5. 預期綜合效益。

十二、研究計畫中英文摘要：請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

(一) 計畫中文摘要。(五百字以內)

(二) 計畫英文摘要。(五百字以內)

十三、研究計畫內容（以中文或英文撰寫）：

- （一）近五年之研究計畫內容與主要研究成果說明。（連續性計畫應同時檢附上年度研究進度報告）
- （二）研究計畫之背景及目的。請詳述本研究計畫之背景、目的、重要性及國內外有關本計畫之研究情況、重要參考文獻之評述等。本計畫如為整合型研究計畫之子計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。
- （三）研究方法、進行步驟及執行進度。請分年列述：1.本計畫採用之研究方法與原因。2.預計可能遭遇之困難及解決途徑。3.重要儀器之配合使用情形。4.如為整合型研究計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。5.如為須赴國外或大陸地區研究，請詳述其必要性以及預期成果等。
- （四）預期完成之工作項目、成果及績效。請分年列述：1.預期完成之工作項目。2.對於學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。3.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。4.預期完成之研究成果及績效（如期刊論文、研討會論文、專書、技術報告、專利或技術移轉等質與量之預期績效）5.本計畫如為整合型研究計畫之子計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

十四、近三年內執行之研究計畫

(請務必填寫近三年所有研究計畫，不限執行本部計畫)

計畫名稱 (本部補助者請註明編號)	計畫內擔任之工作	起迄年月	補助或委託機構	執行情形	經費總額

十五、海洋研究船使用申請表：

計 畫 名 稱			
申 請 機 關			
執 行 單 位			
主 持 人	姓名：	職稱：	
計 畫 期 限			
本 計 畫 使 用 研 究 船 需 求			
研究船 (I , II , III)	作 業 內 容	作 業 海 域	天 數
合 計： I 號_____天 II 號_____天 III 號_____天			
計畫聯絡人：		(簽 章)	
<input type="checkbox"/> 本人已依科技部海洋學門海洋量測資料釋出規定，繳交研究計畫量測 資料(請檢附資料庫核發已繳交資料證明電子檔)			
主持人簽名：			
聯絡電話：		傳真：	
填表日期：			

國際合作研究計畫資料表

一、基本資料：

申請條碼：

(一) 國際合作研究計畫指與外國研究者進行合作研究，且與外國合作研究者有共同發表成果或申請專利潛力之專題研究計畫。

(二) 外國合作計畫經費來源若為本部協議單位者，可於表內選項勾選；若否，則請以全名填列，避免只用縮寫。

(三) 外國合作計畫核准情形請依提出申請國內計畫時間為準，據實勾選填列，俾憑參考。

主持人姓名		申請機構/系所	
合作國家	<input type="checkbox"/> 與單一國家合作，國家名稱：_____ <input type="checkbox"/> 與多國合作，主要國家名稱：_____ 其他參與國家：1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____		
外國合作計畫名稱	英文		
	中文		
外國合作計畫主持人	姓名（英文）：_____ （中文）：_____ 職稱（英文）：_____ 電話：_____ 傳真（Fax）：_____ E-mail：_____ 任職機構：（英文）_____ （中文）_____		
外國合作計畫經費來源	<input type="checkbox"/> 為本部雙/多邊協議機構（勾選）：_____ <input type="checkbox"/> 其他，機構名稱（英文）_____		
外國合作計畫核准情形	<input type="checkbox"/> 待核准，預計核准時間（yyyy/mm）_____ <input type="checkbox"/> 已核准，核准總經費（折合新臺幣）_____ 千元，共 _____ 年 全程執行起迄日期（yyyy/mm/dd）_____ ~ _____		
合作研究方式（可複選）	<input type="checkbox"/> 我方派員出國至對方參與研究 <input type="checkbox"/> 國外人員來我國參與研究 <input type="checkbox"/> 共同派員赴第三國（地）參與研究 <input type="checkbox"/> 赴國外使用大型或貴重儀器設施 設施名稱：_____ 地 點：_____		
合作研究性質（可複選）	<input type="checkbox"/> 分工收集研究資料 <input type="checkbox"/> 交換分析實驗或調查結果 <input type="checkbox"/> 共同執行理論建立模式並驗證 <input type="checkbox"/> 共同執行歸納與比較分析 <input type="checkbox"/> 元件或產品分工研發 <input type="checkbox"/> 其他（請填寫）_____		
智財權約定情形	<input type="checkbox"/> 未約定 <input type="checkbox"/> 已約定（可複選）： <input type="checkbox"/> 共同發表成果 <input type="checkbox"/> 共同申請專利 <input type="checkbox"/> 技術移轉		

二、國際合作研究計畫摘要說明：

- (一) 請精簡說明本計畫進行國際合作研究之必要性。
- (二) 請說明本計畫與外國合作計畫之具體分工項目及內容。並請檢附外國合作計畫摘要或專案徵求之雙邊協議型國合計畫所需英文共同申請表件、外國合作計畫主持人履歷、雙方研究人員連繫或簽署之合作文件等，合併為一個 PDF 檔後於 I004 處上傳併同送審。
- (三) 外國合作計畫之經費來源若非屬本部協議單位者，請提供該單位之背景資料或提供該單位網址以供查閱。
- (四) 本計畫如屬國際大型方案計畫(Program Plan)或專題計畫(Project Plan)之子計畫，請說明其大型方案或專題計畫之架構及本計畫在國際大型計畫中之定位。
- (五) 赴國外使用大型或貴重儀器設施者，請說明儀器設施名稱、設置機構、地點及使用此設施之必要性。
- (六) 每一出國人員請說明其出國或來我國執行本計畫之研究方法，使用設施及須完成之工作項目，與外國人或我國研究人員之合作或指導關係。

科技部個人資料表使用說明

- 一、凡申請本部各項學術研究補助者，均需提供個人基本資料，以作為學術審查之用。
- 二、資料項目：
 - (一)、基本資料：包括「身分證號碼」、「中、英文姓名」等資料。外籍人士若無身分證號碼可填寫居留證號，若無居留證號時，請將西元出生年月日八碼再加英文姓氏(Last Name)前二碼，組成十碼後填入身分證號碼欄位，例如「YYYYMMDD□□」。
 - (二)、主要學歷：以獲有學位之學歷為主，或個人之最高學歷。
 - (三)、現職及經歷：限與研究相關之編制內專任職務。
 - (四)、專長：請自行填寫與研究方向有關之專長學科。
 - (五)、著作目錄：指個人申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)發表之學術性論文或著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等。
 - (六)、研發成果智慧財產權及其應用績效：指個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效，分為：(1)專利 (2)技術移轉 (3)著作授權 (4)其他等類別。
- 三、請登入本部網站(<http://www.most.gov.tw/>)「學術研發服務網」，輸入上述各項資料，若個人資料如有變動時，亦請隨時上網更新。
- 四、登入方式：
 - (一)、首次使用者，請至本部網站首頁「線上申辦登入」處，點選「新人註冊」，輸入個人基本資料後按「確認」，即可列印「研究人員基本資料表」，經本人及單位主管簽名後，請傳真至本部資訊處(Fax：(02)2737-7691)，本部在收到傳真後四個工作小時內，會完成身份確認，並自動寄送確認信函(內含帳號及密碼)。
 - (二)、欲使用自然人憑證者，須先使用本部核發之帳號密碼，登入本部「學術研發服務網」後，先點選右側「註冊自然人 IC 卡憑證」之功能，再點選「變更登入方式」，變更完成後，即可使用自然人憑證登入。
 - (三)、忘記帳號密碼者，可透過本部首頁「線上申辦登入」處，點選「忘記帳號密碼」，輸入提示語確認後，即取得計畫主持人之原帳號及新密碼。如有任何疑問，請撥本部服務電話 (02)2737-7592、0800-212-058。
- 五、「著作目錄」部份，採線上登錄(含期刊名稱、作者姓名、發表年月、著作種類…等)，同時上傳學術著作電子檔(或電子檔連結網址)，若於本部已存有著作目錄(表 C302)電子檔，本部將會自動合併新增及舊有之著作目錄電子檔。
- 六、研究人才基本資料中，有關個人的姓名、服務機關、連絡電話(公)及著作目錄等，將於本部網站，提供外界查詢；至於個人身分證號碼、連絡電話(私)、戶籍地址、出生年月日等個人私密資料，依「個人資料保護法」之規定，不對外公開。另有個人傳真、E-mail、學歷、經歷、專長等資料，視個人表達同意與否，於本部網站提供外界查詢。

科技部個人資料表

1. 個人資料 (C301 至 C304 表) 均將收錄於本部研究人才資料庫，供本部學術補助獎勵業務使用。
2. 依據政府資訊公開法第七條第九款，您於本部核定通過之獎補助案件其計畫名稱、核定金額、執行期限、成果報告等將公開於本部網站供外界查詢。
3. 基於促進學術交流之公共利益，您的中英文姓名、服務機關、職稱、聯絡電話 (公) 及著作目錄 (C302 表) 將公開於本部網站供外界查詢，其餘個人資料如 E-mail、學歷、經歷等您可自行設定是否公開 (請至本部學術研發服務網→個人資料維護→基本資料 C301 中進行設定)。
4. 基於執行機構學術著作資源典藏需求之公共利益，著作目錄 (C302 表) 將提供現任職機構查詢及下載。

一、基本資料：

簽名：_____

填表日期：20____/____/____

身分證號碼										
中文姓名				英文姓名						
					(Last Name)	(First Name)	(Middle Name)			
國籍				性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	出生日期	19____年	____月	____日
聯絡地址	□□□□□□□□□□									
聯絡電話	(公)			(宅 / 手機)						
傳真號碼					E-mail					

二、主要學歷 由最高學歷依次填寫，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				自____/____至____/____
				自____/____至____/____
				自____/____至____/____
				自____/____至____/____

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機構	服務部門/系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			自____/____至____/____
經歷：			自____/____至____/____
			自____/____至____/____
			自____/____至____/____

四、專長 請填寫與研究方向有關之學術專長名稱。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

五、著作目錄：

- (一) 請詳列個人申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。
- (二) 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名(按原出版之次序，**通訊作者請加註***)、出版年、月份、題目、期刊名稱(專書出版社)、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。
- (三) 若期刊是屬國內或國際期刊資料庫(如 SCI、EI、SSCI、A&HCI、Scopus、TSSCI、THCI Core...等)所收錄者，請於該著作書目後註明資料庫名稱；若著作係經由科技部補助之研究計畫所產生，請於最後填入相關之科技部計畫編號。

六、研發成果智慧財產權及其應用績效：

- (一) 請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為 1.專利 2.技術移轉 3.著作授權
4.其他等類別，分別填入下列表中。如欄位不足，請自行加印填寫。
- (二) 填寫順序請依專利期間起始日排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列。

1.專利：

請填入目前仍有效之專利。「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)新式樣專利。

類別	專利名稱	國別	專利號碼	發明人	專利權人	專利核准日期	科技部計畫編號

2.技術移轉：

技術名稱	專利名稱	授權單位	被授權單位	簽約日期	科技部計畫編號

產生績效：(可另紙繕寫)

3.著作授權「類別」分(1)語文著作(2)電腦程式著作(3)視聽著作(4)錄音著作(5)其他，請擇一代碼填入。

著作名稱	類別	著作人	著作財產權人	被授權人	科技部計畫編號

產生績效：(可另紙繕寫)

4.其他協助產業技術發展之具體績效

科技部補助專題研究計畫

切結書

_____（機構名稱）申請科技部「補助專題研究計畫」，申請名冊所列_____件申請案計畫主持人資格經審查均符合科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定。特立此切結為憑，如有不實，願繳回該計畫主持人之計畫全部補助款並無異議接受貴部之處分，且負一切法律責任。

此致

科技部

申請機構：_____（請加蓋關防）

代表人：_____（簽章）

（申請機構首長）

中 華 民 國 年 月 日

專題研究計畫補助合約書

甲方：科技部

乙方：

(機構名稱)

茲經雙方協議，乙方所提專題研究計畫，由甲方在國家科學技術發展基金年度預算項下予以補助，並議定條款如下，以為共同遵守：

- 一、本次甲方補助乙方專題研究計畫共計_____件，補助經費共計新臺幣：
(大寫) 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整(請依照
甲方通知之專題研究計畫經費核定清單及補助費各期撥款明細表中所列核定之
總金額填具)，由甲方分期撥付乙方專戶存儲於國庫或其代理國庫機構覈實動
支，不得移作他用，甲方得隨時查核經費動支情形。但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得依有關法令規定辦理。
- 二、計畫執行期滿三個月內，乙方應將各研究計畫原始憑證分類整理裝訂成冊並附
計畫申請書及經費核定清單，連同收支明細報告表函送甲方核銷。但經甲方徵得
審計部同意，原始憑證實施就地查核者，原始憑證得免送核。原始憑證應貼於粘
存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並經乙方機構首長及有關
人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨計畫主持人等蓋章。各研究計畫
如有結餘及研究計畫經費專戶存儲所產生之孳息，應如數繳還甲方之行政院國家
科學技術發展基金存戶內。但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，除本部另有規定應予繳回者外，得不繳回。
- 三、乙方應負責督促計畫主持人於計畫(含多年期計畫全程計畫)執行期滿三個月
內，依甲方專題研究計畫經費核定清單及有關規定，撰寫可供發表之研究成果報
告，送甲方辦理結案。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計
畫，乙方應將研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、過錄號碼簿(CODEBOOK)、
電腦資料數據檔、資料欄位定義程式(SAS、SPSS 或其他統計程式)等及調查資料
檔案利用授權書各一份逕送中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中
心」。
- 四、乙方執行研究計畫辦理科研採購時，應依乙方內部科研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；若乙方未訂定內部科研採購作業規
定，可參考政府採購法之規定辦理。
甲方辦理科研採購監督事宜，於事後採抽樣選取若干案件以書面或實地查核方式
辦理，乙方應予配合。
乙方有科學技術研究發展採購監督管理辦法第十二條各款情形之一者，甲方得
核減補助金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已
撥付之款項。
- 五、乙方執行研究計畫時，其有關之執行期間、經費分配、支用、結報、變更及延
期等所有實質及程序之相關事宜，應依科技部補助專題研究計畫作業要點、科
技部補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關法令規定辦理。上開規定修正時，
亦同。
- 六、乙方執行研究計畫所獲得之研發成果，除經認定歸屬甲方所有者外，全部歸屬

乙方所有(詳見經費核定清單之成果歸屬欄),其專利申請、技術移轉、著作授權及權益分配等相關事宜,由乙方依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。

七、乙方、計畫主持人或專屬被授權人在未獲得甲方書面同意前,在利用研發成果於商業用途時(包括但不限於產品\商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等),不得引用甲方之名稱、部徽或其他表徵;亦不得以其他任何方式表示甲方與乙方或專屬被授權人有任何關連。如乙方、計畫主持人知悉專屬被授權人有違反前開規定之情事,應立即為必要之處理並通知甲方。

研發成果如獲准專利後,乙方、計畫主持人應要求專屬被授權人於應用研發成果所製造之授權產品或其包裝容器明確標示專利證書號數。

八、乙方同意其所繳交之報告(含期中進度報告及期末報告),無償由甲方及其附屬單位視需要自行或同意第三人不限地域、時間或次數,以任何方式利用,包括重製、散布、傳送、發行或公開傳輸供檢索查詢。

九、乙方運用研發成果時,有下列情形之一者,甲方得逕行或依申請,要求乙方或研發成果受讓人將研發成果授權第三人實施,或於必要時將研發成果收歸國有,乙方或研發成果受讓人不得異議:

(一)乙方、研發成果受讓人、專屬被授權人,於一定期間內無正當理由未有效運用研發成果者。

(二)乙方、研發成果受讓人、專屬被授權人,未能達到或符合環境保護、公共安全及衛生之要求。

(三)為增進國家重大利益或維護國家安全。

十、甲方依前條規定行使該項權利,應先以書面通知乙方或研發成果受讓人、專屬被授權人。乙方、研發成果受讓人及專屬被授權人應於通知書送達之次日起三個月內以書面答辯,除先行申明理由,經甲方准予展期者外,逾期不答辯或答辯理由不成立者,甲方得逕予處理。乙方或研發成果受讓人或專屬被授權人,就甲方前項之決定,不得為任何權利之主張或損害之請求,並應配合權利之移轉或授權。

十一、乙方應於本合約生效後,依甲方指定之日期及指定之方式,就研發成果之產生、管理及推廣運用情形,定期向甲方提出彙報。

十二、乙方執行研究計畫如有固定資產之添置,應由乙方財產管理人員驗收蓋章,列入財產帳,甲方得隨時抽查之。

十三、甲方補助乙方研究計畫內所購置之非消耗性設備,乙方同意於計畫完成後,或因故無法繼續執行時,由甲方視實際需要,要求乙方撥借其他機構使用,以免閒置。

十四、乙方對甲方所補助專題研究計畫各項費用之核發,應依有關稅法規定扣繳或辦理相關程序。

十五、計畫執行期間,乙方應盡善良管理人管理與維護實驗環境之衛生及安全之責,如涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞、基因重組實驗、基因轉殖田間試驗、危害性微生物或病毒實驗、動物實驗者,應確實督導相關實驗操作人員遵守相關規定及做好安全防護措施,如因執行計畫而致人員之生命、健康、財產上受侵害或使環境受衝擊時,乙方應負完全之責任,與甲方無涉。

- 十六、甲方專題研究計畫補助均以執行機構為對象，執行機構暨首長(或代表人)及計畫主持人對所執行之專題研究計畫負有履行義務及保證之責任。如未能履行本合約書規定者，甲方得停止撥款，並向乙方追還已撥付之款項，亦得視情況暫停乙方所有專題計畫申請案；如發現預期結果不能達成或研究工作不能進行時，甲方得隨時通知乙方中止計畫，並向乙方收回未支用之款項。乙方如發現計畫主持人有不能履行本合約之情事者，應即停止計畫經費之動支，並繳回未支用之款項。
- 十七、乙方未依本合約規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經甲方催告仍未完成辦理者，甲方得追繳該計畫一定比率管理費或於乙方之下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，未來亦得視情形暫停對乙方之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告未合規定，經甲方限期改正，屆期不改正者，亦同。
- 十八、乙方未能配合甲方獎、補助之執行與管理相關規定及本合約約定事項者，甲方得視情節輕重追繳補助經費或酌予降低管理費之補助比率。
- 十九、乙方執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與甲方之相關要求處理。
- 二十、甲方處理違反學術倫理案件時，乙方未能積極配合調查或有其他不當之處理情事者，甲方得自次年度起減撥補助專題研究計畫之管理費。甲方如發現乙方有未依補助經費用途支用、虛報或浮報等情事，依科技部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。
- 二十一、就本合約所生之爭議糾紛，經甲方同意後，得於臺北提付仲裁，依中華民國仲裁法解決；如涉訟時，雙方均同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 二十二、本合約書一式二份，由甲乙雙方各保存乙份，以資信守。

甲方：科技部 (簽章)

代表人：_____ (簽章)

乙方：_____ (簽章) (請加蓋關防)

代表人：_____ (簽章)

(執行機構首長)

中 華 民 國 年 月 日

專題研究計畫執行同意書

立同意書人即本研究計畫主持人：_____，依科技部補助專題研究計畫作業要點，在國家科學技術發展基金項下接受補助下述專題研究計畫：(科技部第_____次業務會報通過，通知文號：_____)

計畫名稱：_____

計畫編號：MOST - - - - -

補助經費：新臺幣(大寫) 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

茲願依科技部有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

- 一、本計畫執行期間自民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，補助項目以科技部審查通過之專題研究計畫經費核定清單所列為準。
- 二、本計畫之補助經費，依政府有關法令規定核實動支，不得移作他用。執行期滿，依報支程序，檢據核實報銷，如有結餘，應全數繳還。但已實施校務基金制度之學校，得不繳回。
- 三、本計畫(含多年期計畫全程計畫)執行期滿三個月內，依科技部專題研究計畫經費核定清單及有關規定撰寫可供發表之研究成果報告，送科技部辦理結案。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，乙方應將研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、過錄號碼簿(CODEBOOK)、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式(SAS、SPSS 或其他統計程式)等及調查資料檔案利用授權書各一份逕送中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中心」。
- 四、本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依科技部補助專題研究計畫作業要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關法令規定辦理。
- 五、本計畫之研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬科技部所有者外，全部歸屬執行機構所有(詳見經費核定清單之研究成果歸屬欄)，其專利申請、技術移轉、著作授權及權益分配等相關事宜，由執行機構依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定辦理。
- 六、隨時配合科技部需要，提供說明及參考資料；如屬列管計畫，應依管理考核相關規定，填送管考表等資料。
- 七、計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試(檢)者如為限制行為能力或無行為能力人，則應取得其法定代理人之書面同意書，並經執行機構核准，始得進行人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試(檢)者個人權益與安全措施，如發生人體實驗或採集檢體之法律問題，均由主持人自負完全責任；如涉及人類胚胎或人類胚胎幹細胞實驗，應遵守有關法令並依規定經醫學倫理委員會或人體試驗倫理委員會審查同意始得執行；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、基因轉殖田間試驗、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。
- 八、計畫主持人對於計畫內容及研究成果涉及專利或其他智慧財產權者，應保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成科技部之權利或名譽受損者，科技部得依法主張權利或追究其法律責任，並得要求損害賠償。
- 九、計畫主持人未經科技部同意，擅自對外公開歸屬於科技部所有之研發成果者，科技部得依法主張權利或追究法律責任，並得請求損害賠償。
歸屬於執行機構之研發成果，其公開有影響民生福祉、國家安全、社會秩序或善良風俗之虞者，不宜公開。計畫主持人未經執行機構同意，擅自公開該研發成果，相關責任由計畫主持人自行負責。計畫主持人有違反第一項或第二項情事者，科技部得拒絕計畫主持人於日後三年向科技部申請各項獎補助計畫。
- 十、計畫主持人如未依規定辦理經費結案及繳交研究成果報告時，科技部不再核給專題研究計畫之補助。
- 十一、計畫之主持人及參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，科技部將依科技部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- 十二、計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與科技部之相關要求處理。
- 十三、本同意書一式三份，分由科技部、執行機構及計畫主持人收執，以資信守。

此 致

科技部

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)

執行機構及系所：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

科技部專題研究計畫成果報告撰寫格式

一、說明

科技部基於學術公開之立場，鼓勵一般專題研究計畫主持人發表其研究成果，但主持人對於研究成果之內容應負完全責任。計畫內容及研究成果如涉及專利或其他智慧財產權、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等顧慮者，應事先通知科技部不宜將所繳交之成果報告蒐錄於學門成果報告彙編或公開查詢，以免造成無謂之困擾。另外，各學門在製作成果報告彙編時，將直接使用主持人提供的成果報告，因此主持人在繳交報告之前，應對內容詳細校對，以確定其正確性。

成果報告繳交之期限及種類（期中進度報告及期末報告），應依本部補助專題研究計畫作業要點及專題研究計畫經費核定清單之規定辦理。至報告內容之篇幅，期中進度報告以4至10頁為原則，並應忠實呈現截至繳交時之研究成果，期末報告不得少於10頁。

二、報告格式：依序為封面、目錄、中英文摘要及關鍵詞、報告內容、參考文獻、計畫成果自評、可供推廣之研發成果資料表、附錄。

(一)報告封面：請至本部網站（<http://web1.most.gov.tw>）線上製作（格式如附件一）。

(二)中、英文摘要及關鍵詞 (keywords)。

(三)報告內容：包括前言、研究目的、文獻探討、研究方法、結果與討論（含結論與建議）等。

(四)計畫成果自評部分：請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值(簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性)、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現（簡要敘述成果是否有嚴重損及公共利益之發現）或其他有關價值等，作一綜合評估，並請至本部網站線上製作（格式如附件二）。

(五)頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II、III.....標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3.....順序標在每頁下方中央。

(六)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

(七)可供推廣之研發成果資料表：

1.研究計畫所產生之研發成果，應至科技部科技研發成果資訊系統（STRIKE 系統，<http://ap0569.most.gov.tw/strike/homepageIndex.do>）填列研發成果資料表（如附件三），循執行機構行政程序，由研發成果推廣單位（如技轉中心）線上繳交送出。

2.每項研發成果填寫一份。

(八)若該計畫已有論文發表者(須於論文致謝部分註明補助計畫編號)，得作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之。

(九)該計畫若列屬國際合作研究，應將雙方互訪及合作研究情況、共同研究成果及是否持續雙方合作等，於報告中重點式敘明。

三、計畫中獲補助國外差旅費，出國進行國際合作與移地研究、出席國際學術會議者，每次均須依規定分別撰寫出國心得報告（其中，出席國際學術會議者須另附發表之論文全文或摘要，但受邀專題演講或擔任會議主持人者不在此限），並至本部網站線上繳交電子檔，出國心得報告格式如附件四、五。

四、計畫中獲補助國外學者來臺費用，每次均須分別撰寫國外學者來臺訪問成果報告，並至本部網站線上繳交電子檔，報告格式如附件六。

五、報告編排注意事項

(一)版面設定：A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

(二)格式：中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為 Single Space。

(三)字體：以中英文撰寫均可。英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小以 12 號為主。

科技部補助專題研究計畫成果報告

(期中進度報告/期末報告)

(計畫名稱)

計畫類別：個別型計畫 整合型計畫

計畫編號：MOST — — — — —

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

執行機構及系所：

計畫主持人：

共同主持人：

計畫參與人員：

本計畫除繳交成果報告外，另含下列出國報告，共 ___ 份：

執行國際合作與移地研究心得報告

出席國際學術會議心得報告

期末報告處理方式：

1. 公開方式：

非列管計畫亦不具下列情形，立即公開查詢

涉及專利或其他智慧財產權，一年二年後可公開查詢

2. 「本研究」是否已有嚴重損及公共利益之發現：否 是

3. 「本報告」是否建議提供政府單位施政參考 否 是，____ (請列舉提供之單位；本部不經審議，依勾選逕予轉送)

中 華 民 國 年 月 日

科技部補助專題研究計畫成果報告自評表

請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值（簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性）、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現（簡要敘述成果是否有嚴重損及公共利益之發現）或其他有關價值等，作一綜合評估。

1. 請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況作一綜合評估

- 達成目標
- 未達成目標（請說明，以 100 字為限）
 - 實驗失敗
 - 因故實驗中斷
 - 其他原因

說明：

2. 研究成果在學術期刊發表或申請專利等情形：

- 論文：已發表 未發表之文稿 撰寫中 無
- 專利：已獲得 申請中 無
- 技轉：已技轉 洽談中 無
- 其他：（以 100 字為限）

3. 請依學術成就、技術創新、社會影響等方面，評估研究成果之學術或應用價值（簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性），如已有嚴重損及公共利益之發現，請簡述可能損及之相關程度（以 500 字為限）

科技部補助計畫衍生研發成果推廣資料表

日期：__年__月__日

科技部補助計畫	計畫名稱：		
	計畫主持人：		
	計畫編號：	領域：	
研發成果名稱	(中文)		
	(英文)		
成果歸屬機構		發明人 (創作人)	
技術說明	(中文)		
	(200-500 字)		
	(英文)		
產業別			
技術/產品應用範圍			
技術移轉可行性及預期 效益			

註：本項研發成果若尚未申請專利，請勿揭露可申請專利之主要內容。

科技部補助專題研究計畫執行國際合作與移地研究心得報告

日期：__年__月__日

計畫編號	MOST — — — — —		
計畫名稱			
出國人員 姓名		服務機構 及職稱	
出國時間	年 月 日至 年 月 日	出國地點	
出國研究 目的	<input type="checkbox"/> 實驗 <input type="checkbox"/> 田野調查 <input type="checkbox"/> 採集樣本 <input type="checkbox"/> 國際合作研究 <input type="checkbox"/> 使用國外研究設施		

一、執行國際合作與移地研究過程

二、研究成果

三、建議

四、本次出國若屬國際合作研究，雙方合作性質係屬：(可複選)

- 分工收集研究資料
- 交換分析實驗或調查結果
- 共同執行理論建立模式並驗證
- 共同執行歸納與比較分析
- 元件或產品分工研發
- 其他 (請填寫) _____

五、其他

科技部補助專題研究計畫出席國際學術會議心得報告

日期：__年__月__日

計畫編號	MOST — — — — —		
計畫名稱			
出國人員 姓名		服務機構 及職稱	
會議時間	年 月 日至 年 月 日	會議地點	
會議名稱	(中文) (英文)		
發表題目	(中文) (英文)		

一、參加會議經過

二、與會心得

三、發表論文全文或摘要

四、建議

五、攜回資料名稱及內容

六、其他

科技部補助專題研究計畫國外學者來臺訪問成果報告

日期：__年__月__日

計畫編號	MOST — — — — —		
計畫名稱			
邀訪學者 姓名		服務機構 及職稱	
國籍		來臺時間	年 月 日至 年 月 日
來訪目的 (可複選)	<input type="checkbox"/> 技術指導 <input type="checkbox"/> 實驗設備設立 <input type="checkbox"/> 計畫諮詢/顧問 <input type="checkbox"/> 學術演講 <input type="checkbox"/> 國際會議主講員 <input type="checkbox"/> 其他		

一、訪問過程

二、對本項專題計畫產生之影響、貢獻或主要成果

三、建議

四、其他

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：

執行機構：

計畫編號：

計畫名稱：

製表日期：

執行期限：

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：

科技部專題研究計畫結報確認表

編號	計畫主持人	計畫編號	計畫名稱	實收金額 (元)	實付金額 (元)	結餘金額 (元)	結餘繳回 金額(元)	校務基金 留用(元)	備註
1									
2									
3									
4									
5									
合 計									

備註：

本結報清冊(請用 A4 格式製作 1 份)用於一件公文結報二件計畫以上者。

私立校院、研究機構(非單據就地查核之單位)，務以 1 件計畫發 1 件公文結報，免檢附本結報清冊。

科技部
補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主持人：
計畫編號：
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：

製表日期：
金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				備註	
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼		實付金額 (B)		結餘金額 (C = A - B)
			起 號	訖 號			
業務費						彈性支用額度：_元；實付金額：_元	
研究設備費							
國外差旅費							
吳大猷先生獎							
管理費							
合計			校務基金				

*執行機構如報經本部同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

*執行率： %，原因：

*國外差旅費繳回新臺幣 元，執行情形說明：

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

科技部專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表

(本表請填送一式一份，如不敷填寫可仿此格式放大印用)

執行機構		計畫編號	- - - -
計畫名稱			
合約期限	自 年 月 日起 至 年 月 日止	希望延長期限	至 年 月 日止 如期結案
原核定補助情形		擬申請變更用途及金額情形	
項 目	經 費	項 目	經 費
延期或變更用途說明			

計畫主持人：

聯絡電話：

傳 真：

科技部專題研究計畫調查資料檔案利用授權書

本專題研究計畫之編號及名稱：

計畫編號：MOST _____ — _____ — _____ — _____ — _____

計畫名稱：

(中文)

(英文)

本人與／或著作權所屬機構就享有著作財產權之研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、過錄號碼簿(CODEBOOK)、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式及其他相關資料或著作，

同意 (自計畫執行結束日期起 立即 一年 二年 其他_____年後公開)

不同意

授予中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中心」，得不限地域、時間或次數，以影印、微縮、光碟或數位化等方式收錄、引用或重製資料後，而為學術研究或其他正當目的之上載網路或編輯資料簡介、索引、使用手冊等。並為便利查詢、檢索、使用資料，在不損害原資料之內容及形式同一性原則下，中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中心」得編輯製作各筆資料的資料讀我檔案、空白問卷、過錄號碼簿、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式等。

個人經中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中心」同意利用前揭調查資料者，得為學術研究或其他正當目的之重製或利用，但每人以一份為限。

前揭與本授權相關之重製權或其他利用權，願以無償且非專屬授權中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中心」或經其同意利用之人。

本授權內容或條件之解釋及適用，除另有法令規定或特約外，以本授權書為準。為明確表示本授權之意願，特立此書為憑。

主持人簽名：_____ 身分證號碼：_____
(親筆正楷)

著作權所屬機構：_____ (蓋章)

日期 (請以中文填寫)：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

專題研究計畫
相關函釋

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：謝淑萍

電話：02-27377567

傳真：02-27377924

電子郵件：sphsieh@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國100年2月15日

發文字號：臺會綜二字第1000010580號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴機構執行本會補助各類專題研究計畫，不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金，請查照。

說明：依據教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第16條及第19條規定辦理。

正本：國立臺灣大學等289個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、企劃處、國合處、會計室、綜合處

主任委員 李羅權

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：戴思群

電話：02-2737-7980

傳真：02-2737-7924

電子信箱：scdai@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國101年3月23日

發文字號：臺會綜二字第1010018845號

速別：普通件


密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴機構執行本會補助專題研究計畫約用專任助理人員，有關雇主應負擔勞保(含就業保險)及健保費用，請自行依主管機關公告費率計算乙案，請查照辦理。

說明：

- 一、依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第四點規定，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給；同注意事項第六點規定，約用之專任助理人員，應由執行機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。
- 二、另依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二、(一)、1、(4)點規定，研究人力費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費下調整。
- 三、綜上，貴機構應依自行訂定之專任助理人員工作酬金標準，參照勞工保險主管機關(行政院勞工委員會勞工保險局)及全民健康保險主管機關(行政院衛生署中央健保局)公告之投保薪資級距計算保險費用，核實報支。
- 四、貴機構自訂工作酬金標準如較本會補助金額為高或當勞保或健保主管機關調整費率致增加費用，請依上開補助經費處理原則規定於計畫原核定總經費項下調整勻支或流用，本會補助專題研究計畫專任助理雇主應負擔勞保(含就業保險)及健



保費用參考表，自101年起不再公告更新。

正本：國立臺灣大學等 287 個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、企劃處、會計室、資訊小組、
綜合處

行政院國家科學委員會

裝

訂

線

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：戴思群

電話：02-2737-7980

傳真：02-2737-7924

電子信箱：scdai@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國101年12月19日

發文字號：臺會綜二字第1010082260號

速別：普通件


密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴機構因執行本會補助專題研究計畫給付相關費用，依全民健康保險法規定須計收補充保費者，屬所得稅代號50薪資所得部分，如需計收投保單位(雇主)補充保費時，得由計畫管理費項下分攤列支；屬應計收保險對象補充保費之所得(或收入)部分，由貴機構於給付個人時依規定扣取補充保費，請查照。

說明：

- 一、因應二代健保法自102年1月1日實施，民眾及投保單位除負擔現有的保險費外，雇主、民眾符合一定條件時，須計收補充保險費，其中投保單位(雇主)補充保險費，係依投保單位(雇主)每月支出之薪資總額與其受僱者當月投保金額總額間之差額，按補充保險費率計算。
- 二、本會補助【專題研究計畫(含大專學生研究計畫)核發之部分費用，由貴機構給付並依規定申報所得，如列為所得稅代號50者(A)】，致貴機構【每月支出之薪資總額(B)】高於貴機構【受僱者當月投保金額總額(C)】，而依上開規定需計收投保單位(雇主)補充保費時，得依核發費用占貴校薪資總額及投保金額總額間差額之比例【 $=A/(B-C) \times 100\%$ 】，於計畫管理費項下分攤列支。



正本：國立臺灣大學等 289 個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、企劃處、國合處、會計室、資訊小組、綜合處

主任委員朱敬一

裝

訂

線

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號
傳真：02-2737-7924

受文者：綜合處

發文日期：中華民國102年9月25日
發文字號：臺會綜二字第1020056534號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：重申本會補助專題研究計畫作業要點第三點第一項第一款規定所指「編制內」按月支給待遇之專任人員認定條件及私立大學專任教學、研究人員年齡限制乙事，如說明，請查照。

說明：

- 一、依教育部102年8月22日臺教人(一)字第1020114784號函，私立大學校院編制內按月支給待遇之專任人員認定，係以編制內有給專任教職員，經各該主管教育行政機關核定參加公教人員保險且具所屬學校教職員之退休撫卹資遣辦法所訂適用對象為界，檢附原函影本1份。
- 二、另依教育人員任用條例第33條第2項規定，已屆應即退休年齡者，不得任用為專任教育人員。復依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第16條規定，教職員年滿六十五歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者，得予以延長服務，但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。再依大學評鑑辦法第10條規定，私立大學符合第9條評鑑績效卓著者，其遴聘校長、專任教師之年齡，於教育部規定之期限內檢附相關資料文件，報教育部核定後，得不受相關法令規定之限制。
- 三、貴校如以符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點第一項第一款規定所稱「編制內按月支給待遇之專任人員」申請資格檢送計畫申請案或核定通知補助時，請確實依前開教育部臺教人(一)字第1020114784號函釋之認定條件審核。經本會

通知請領計畫補助經費時，亦同。

- 四、符合上開「編制內按月支給待遇之專任人員」之申請人，如屬教育部規定專任教師任教年齡不受相關法令規定限制者，請檢具依大學評鑑辦法第10條規定，報經教育部核定之證明文件到會。
- 五、依本會補助專題研究計畫作業要點第十一點規定，申請案由申請機構彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書；文件不全或不符合規定者，不予受理；第二十三點規定，申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例；第二十六點規定，申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。
- 六、未配合切實審查計畫主持人(申請人)之資格條件者，本會將依上開專題研究計畫作業要點規定及貴校所簽立之補助專題研究計畫切結書處理。
- 七、如有相關疑義，請洽本會綜合處，電話：(02) 2737-7435、7440、7567、7568、7980、8010。

正本：開南大學等 111 個機構

副本：本會各處室（共 22 單位）、主計室

內部遞送電子公文

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：戴思群

電話：02-2737-7980

傳真：02-2737-7924

電子信箱：scdai@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國101年9月10日

發文字號：臺會綜二字第1010061436號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本會補助專題研究計畫作業要點第六點補助項目第三款國外差旅費第二目出席國際學術會議規定所指「國際學術會議」包含出席國外或大陸(港澳)地區之學術會議，請查照轉知。

說明：本會補助專題研究計畫作業要點第六點補助項目第三款國外差旅費指因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，其中第二目所定出國種類「出席國際學術會議」指研究計畫內研究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，請各執行機構於執行時據以審酌辦理。

正本：專題（共289單位）

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、企劃處、國合處、會計室、綜合處

行政院國家科學委員會

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：戴思群

電話：02-2737-7980

傳真：02-2737-7924

電子信箱：scdai@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國101年9月18日

發文字號：臺會綜二字第1010063125號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴機構執行本會補助專題研究計畫時，出差人員以同一出國事由，已另獲本會其他補助經費者，其相關出國經費不得再於本會補助專題研究計畫內報支，請查照轉知。

說明：

- 一、依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二點第一項第三款規定，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之標準核實報支。
- 二、旨揭「同一出國事由」指赴國外或大陸(含港澳)地區出席某項學術會議、至某地移地研究等；「本會其他補助經費」，係指依本會其他補助規定，如：補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點、補助團隊參與國際學術組織會議作業要點、補助國內研究生出席國際學術會議作業要點、補助科學與技術人員國外短期研究作業要點、補助任務導向型團隊赴國外研習作業要點、補助兩岸科技學術研討會作業要點...等，所獲專案補助出國之經費。

正本：國立臺灣大學等289個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、企劃處、國合處、會計室、綜合處

行政院國家科學委員會



訂

線

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 書函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：戴思群

電話：02-2737-7980

傳真：02-2737-7924

電子信箱：scdai@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國101年11月22日

發文字號：臺會綜二字第1010077060號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴機構執行本會各類專題研究計畫，研究計畫內研究人員原已奉派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，卻因故無法成行，其自行辦理手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經貴機構本從嚴原則予以認定者，同意於計畫原核定國外差旅費項下列支，請查照。

說明：

- 一、本會自101年8月1日起規定，專題研究計畫同一補助項目內支出用途，授權由執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，國外差旅費之出國種類變更已免送本會申請，爰如有旨揭情事，請貴機構依行政院90年10月11日臺(90)忠授字第077778號函規定本從嚴原則予以認定，免報本會。
- 二、於研究計畫國外差旅費核銷旨揭手續費(如：註冊費、報名費、簽證費、機票退票手續費等)及賠償旅遊費用等費用之賸餘款，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定辦理。
- 三、本會100年3月18日臺會綜二字第1000019038號函，自即日起停止適用。

正本：國立臺灣大學等289個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、企劃處、國合處、會計室、綜合處

行政院國家科學委員會

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：許嘉文

電話：(02)2737-7980

傳真：(02)2737-7924

電子信箱：cwhsu@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國101年10月26日

發文字號：臺會綜二字第1010071206號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：為提升我國科研競爭力及發揮科研經費運用效能，本會補助專題研究計畫自即日起於業務費項下匡列彈性支用額度，詳如說明，請查照。

說明：

一、鑒於各界反映研究計畫經費使用規定缺乏彈性，不符研究所需，影響我國研究環境健全發展及研究人員士氣，經本會與教育部檢討，並積極回應社會期待，研擬賦予計畫中部分款項彈性支用之規範，期以提升我國國際競爭力及創新效率，案經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意在案。

二、有關本會補助專題研究計畫經費彈性支用額度執行內容，說明如下：

(一)適用計畫

1、具研究性質之計畫原則適用，並由本會考量各類計畫之屬性後衡酌納入，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）。

(二)額度計算

1、每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限（若為執行中計畫，以所剩計畫期程核算）；但

(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(同一計畫編號)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、上開額度於經費核定清單補助項目「業務費」說明欄增列乙點呈現(詳附件一)。
- 4、考量部分計畫未核有業務費，為簡化程序，實際支用時授權執行機構得逕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%時免送本會同意。

(三) 支出用途

- 1、放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、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，除附件二所列事項外，仍應從其規定。
- 2、涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受本會補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。
- 3、所列不受行政院規範部分項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。

(四) 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、補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位，由執行機構填列實支數，以瞭解支用情形(詳附件三)。

(五) 使用限制

- 1、彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- 2、彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

(六)控管機制

經研究計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行機構考量內部控制環境自行訂定統一控管方式，以增加整體使用彈性。

三、有關行政院同意「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」規定之報酬由教育部與本會審酌另訂標準部分，茲教育部刻正研擬中，本會將視該部研擬結果再配合辦理。

四、相關規定如有疑義，請洽本會綜合處：電話：02-2737-7435、7440、7567、7568、7980、8010

正本：國立臺灣大學等 289 個機構

副本：本會各處室(均含附件)

行政院國家科學委員會

訂

線

【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

彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
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。	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。
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。	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。
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。	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。
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)	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。
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。	依教育部另訂之標準支給。

註：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。

行政院國家科學委員會
補助專題研究計畫經費收支明細報告表

附件三

主持人：
計畫編號：NSC
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：

製表日期：
金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				備註	
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼		實付金額 (B)		結餘金額 (C = A - B)
			起 號	訖 號			
業務費						彈性支用額度：____元；實付金額：____元。	
研究設備費							
國外差旅費							
吳大猷先生獎							
管理費							
合計			校務基金				

*執行機構如報經本會同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

*執行率： %，原因：

*國外差旅費繳回新臺幣 元，執行情形說明：

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：張君鈺

電話：02-2737-7567

傳真：02-2737-7924


受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國102年1月2日
發文字號：臺會綜二字第1020000359號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關執行本會補助之專題研究計畫報支出席費等具酬勞性質之費用乙案，如說明，請查照。

說明：

- 一、本會前依行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」，並參酌「教育部補助及委辦經費核撥結報要點」，於97年8月7日以臺會綜二字第0970051300號函規定，執行本會補助之各類專題計畫舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。
- 二、復依本會於101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函略以，本會專題研究計畫業務費項下匡列彈性支用額度，得不受行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定，諒達。
- 三、綜上，有關執行本會補助之專題研究計畫報支出席費等具酬勞性質之費用，請依下列原則辦理：
 - (一)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。
 - (二)計畫執行機構內人員（非計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依本會於101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支



用額度內，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費，及依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費；除上述情形外，據行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。

四、本會97年8月7日臺會綜二字第0970051300號函，自即日起停止適用。

正本：國立臺灣大學等 289 所機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、國合處、綜合處、主計室

行政院國家科學委員會

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：許嘉文

電話：02-2737-7980

傳真：02-2737-7924

電子信箱：cwhsu@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國100年5月23日

發文字號：臺會綜二字第1000034115號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：執行本會各類專題研究計畫，未於本會規定期限內辦理補助經費結案，經本會屢次稽催，超過執行期限1年以上仍未結案者，本會將依規定自貴機構下期計畫撥款項內扣除未結案之補助經費，並視為貴機構繳回未結案計畫之經費，該計畫經費部分即予結案，至研究成果報告之管考仍依現行規定辦理，請查照轉知。

說明：依本會補助專題研究計畫作業要點及專題研究計畫合約書規定辦理。

正本：國立臺灣大學等289個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、會計室、綜合處

內部遞送電子公文

國科會專題研究計畫研究成果 (含期中進度、期末及出國心得)報告繳交管理措施

101年12月6日臺會綜二字第1010079855A號函

期末報告及出國心得報告

- 一、申請機構應依本會補助專題研究計畫作業要點第十九點規定，督促計畫主持人於各研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。
- 二、凡未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下：
 - (一)於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。
 - (二)逾執行期限迄日6個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額50%。
 - (三)逾執行期限迄日1年以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫全部管理費，並於該機構下期計畫撥款時，將未結案之補助經費扣除，扣除範圍如下：
 - 1.未繳交成果報告者：扣減該計畫核定總經費並撤銷計畫。
 - 2.未繳交出國報告者：扣減該計畫未繳交出國報告部分之國外差旅費。
 - (四)執行機構如仍未能辦理結案，本會得調降該機構下年度補助計畫管理費比例。

多年期計畫期中進度報告

- 一、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。
- 二、期中各年執行期滿前2個月仍未繳交進度報告者，由系統自動發送通知予計畫主持人。
- 三、期中各年執行期滿前1個月仍未繳交進度報告者，由系統自動發送通知予計畫主持人、執行機構；必要時，將正式發函催告執行機構儘速繳交報告。

四、經本會催告後之處置：

(一)新制多年期(全程執行期間僅核給一個計畫編號)：

於期中執行年度期滿前已繳交報告者，得通知次年度請款，期中執行年度期滿仍未繳交者，本會得隨時主動通知終止計畫執行。

(二)舊制多年期(全程執行期間各年核給計畫編號)：

對於該計畫執行年度期滿前已繳交報告者，得核定通知下年度計畫簽約請款；執行年度期滿後始繳交者，下年度計畫自繳交日之次月1日起執行；再經本會限期催告仍未繳交者，不核定下年度計畫，本會得主動辦理註銷下年度(含)以後之計畫。

(三)多年期計畫超過期中各年執行期限始繳交進度報

告者，不予回溯核定(通知)舊制(新制)多年期下年度計畫，如有合理理由，須經本會個案同意後才可追溯執行，同時依逾期繳交之月數之比例扣減管理費。

五、舊制計畫如有延長執行期限，繳交進度報告之期限仍為原核定通知之執行期限。

國科會專題研究計畫經費結報管理措施

101 年 12 月 6 日臺會綜二字第 1010079855A 號函

- 一、申請機構應依本會補助專題研究計畫作業要點第十八點、補助專題研究計畫經費處理原則第十點及相關規定，於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報。
- 二、凡未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下：
 - (一) 於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。
 - (二) 逾執行期限迄日 6 個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額 50%。
 - (三) 逾執行期限迄日 1 年以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫全部管理費，並於該機構下期計畫撥款時，將未結案之補助經費扣除，扣除範圍如下：
 1. 未辦理經費結報者：扣減該計畫核定總經費並撤銷計畫。
 2. 已辦理經費結報者：扣減該計畫未同意列支部分經費。
 - (四) 執行機構如仍未能辦理結案，本會得調降該機構下年度補助計畫管理費比例。

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 書函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：魏淑美

電話：02-2737-7568

傳真：02-2737-7924

電子信箱：mswei@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國102年5月27日

發文字號：臺會綜二字第1020031406號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：貴機構執行本會補助專題研究計畫已辦理終止執行或縮短執行期限(含提前結束)者，管理費須按執行月數比例計算，自即日起實施，請查照辦理。

說明：

- 一、本會補助專題研究計畫已辦理終止執行或縮短執行期限(含提前結束)者，貴機構須按該計畫執行月數比例計算管理費(執行期間不足月者，仍以1個月計算)；未執行部分，按月數比例計算後，應於檢附原始憑證辦理經費報銷時繳回本會。
- 二、管理費動支如未達按執行月數比例計算後之金額上限，仍須核實報支，並將未動支部分繳回。

正本：國立臺灣大學等290個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、國合處、綜合處、企劃處、主計室

行政院國家科學委員會

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號
傳真：02-27377924

受文者：綜合處

發文日期：中華民國102年4月19日
發文字號：臺會綜二字第1020023472號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴機構執行本會專題研究計畫所產生之研發成果有申請及維護專利等相關費用乙案，如說明，請查照。

說明：

- 一、因執行本會專題研究計畫所產生之研發成果有申請及維護專利等相關費用需要時，得依本會補助學術研發成果管理與推廣作業要點向本會提出申請，不得逕於專題研究計畫補助經費報支；或在未依本會補助學術研發成果管理與推廣作業要點向本會申請補助或提出申請未獲補助之情形下，得於本會專題研究計畫管理費項下報支，惟僅限為本會補助計畫所衍生之專利費用，且於經費結報時，應載明計畫編號。
- 二、本會101年11月22日臺會綜二字第1010077049號函，即日起停止適用。

正本：國立臺灣大學等290個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、國合處、綜合處、企劃處、主計室

內部遞送電子公文

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 書函

地址：10622 台北市和平東路 2 段 106 號
傳真：(02)2737-7924

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 102 年 9 月 3 日
發文字號：臺會綜二字第 1020046943 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：因執行本會補助專題研究計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬支付方式乙案，如說明，請 查照。

說明：

- 一、依行政院主計總處 102 年 7 月 22 日主預教字第 1020101813 號書函辦理。
- 二、考量學術研究需要，旨揭支出用途得以現金方式支付相關報酬，請依下列原則辦理：
 - (一)支出用途由執行機構視計畫個案認定，惟受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，是項費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付相關內部控制作業機制。
 - (二)經費支用應依支出憑證處理要點規定，檢附可資證明支付事實之支出憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
 - (三)相關報酬應依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜，倘有疑義，執行機構可檢附具體個案洽所在地國稅局詢問。
- 三、如有相關疑義，請洽本會綜合處，電話：(02) 2737-7435、7440、7567、7568、7980、8010。

正本：國立臺灣大學等 290 個機構
副本：本會各處室

行政院國家科學委員會