

研習課程

一、補助及委辦計畫經費報支注意事項

主講人：主計室會計組

李月瑛組長

補助及委辦計畫經費 報支注意事項

講師：主計室 李月瑛組長
107 年 9 月 5 日

1



大 綱

- 壹、科技部補助專題研究計畫經費報支注意事項
- 貳、教育部補助及委辦計畫經費報支注意事項
- 參、農委會補助及委辦計畫經費報支注意事項
- 肆、本校相關規定



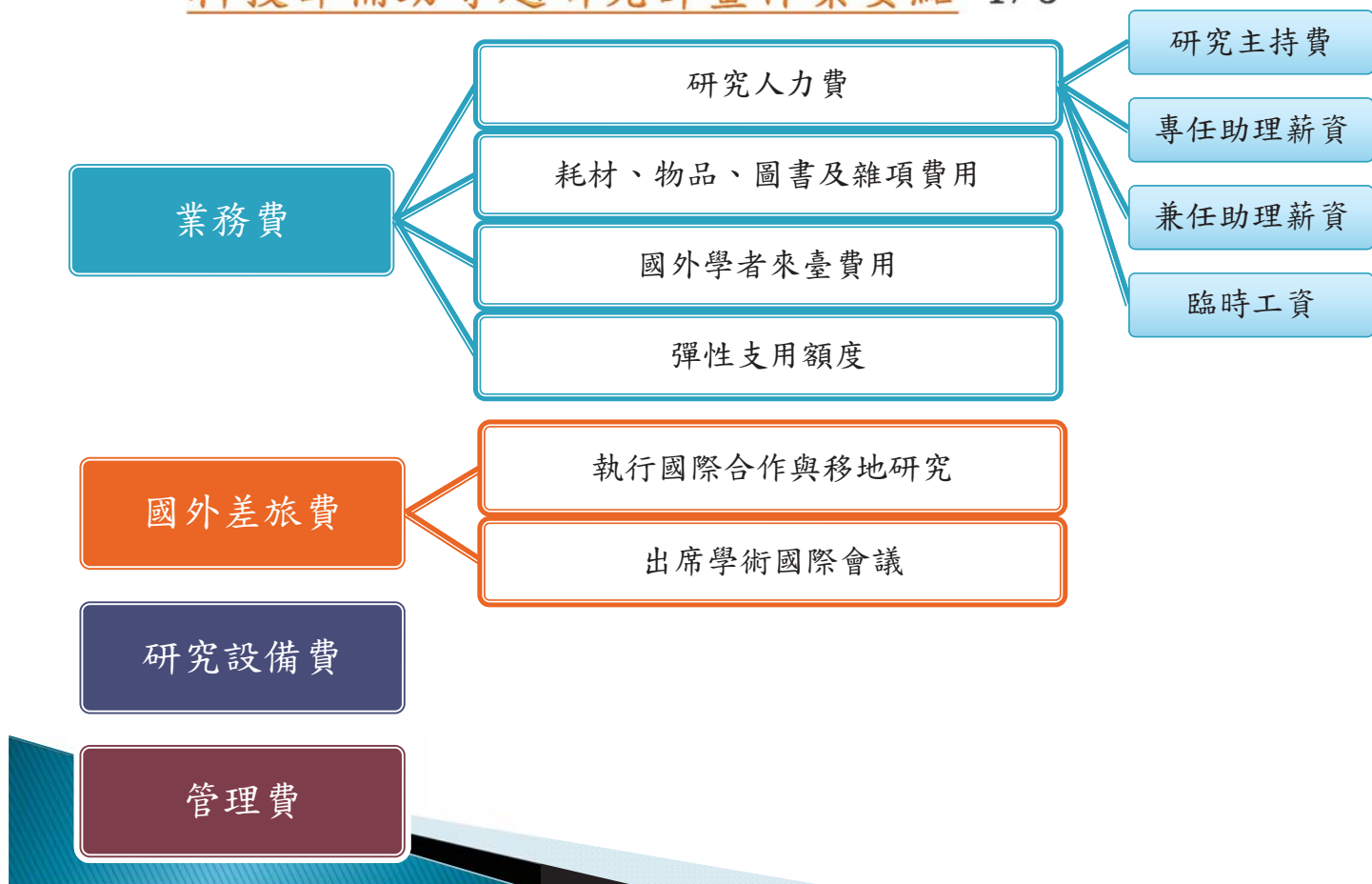
壹、科技部補助專題研究計畫經費 報支注意事項

- (一) 科技部補助專題研究計畫作業要點
- (二) 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- (三) 科技部補助專題研究計畫助理人員約用
注意事項
- (四) 經費結報應注意事項
- (五) 常見問題 Q & A

3

(一) 科技部補助專題研究計畫作業要點

一、科技部補助專題研究計畫作業要點-1/5



5

一、科技部補助專題研究計畫作業要點-2/5

(一)業務費：

1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理費用及臨時工資：依科技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：依科技部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。

(3)研究主持費：依核定清單所列標準核發。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用(支出用途範例)

3. 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。

4. 彈性支用額度

一、科技部補助專題研究計畫作業要點-3/5

(二)研究設備費：

依經費核定清單所核定之設備，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(支出用途範例)。

7

一、科技部補助專題研究計畫作業要點-4/5

(三)國外差旅費：

依經費核定清單所核定之出國種類因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用。

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。

一、科技部補助專題研究計畫作業要點-5/5

(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。

1. 依本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點規定，科技部核定管理費依比例分配予學校(65%)、院(10%)及系所(25%)。
2. **管理費(學校)**：於計畫執行期間分攤學校水電費及執行計畫所衍生之機關負擔補充保費(1.91%)。
3. 院及系管理費：於計畫執行結束並辦理結報後，以結餘款方式結轉至院、系管理費計畫使用。

(二)科技部補助專題研究計畫經費處理原則

二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則-1/7

- ▶ 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。
(§2)

11

二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則-2/7

- ▶ 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科技部同意增列，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，免報科技部。
(§3-1)

二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則-3/7

- ▶ 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。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，須於科技部線上系統登錄。(§3-2)

13

二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則-4/7

- ▶ 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，執行機構須敘明理由報經科技部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。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，免報科技部。(§3-3)

二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則-5/7

科技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：（§4）

- （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。

15

二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則-6/7

- （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。

二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則-7/7

執行機構執行科技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(§5)

17

(三)科技部補助專題研究計畫助理人員 約用注意事項

三、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項-1/4

▶ 助理人員分類

- (一) 專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。
- (二) 兼任助理：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員
- (三) 臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員

19

三、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項-2/4

▶ 助理人員敘薪

- (一) 專任助理：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，自行訂定標準核實支給工作酬金。（註：本校專任助理人員工作酬金標準表-106年8月1日起實施）
- (二) 兼任助理：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金。（註：本校兼任助理費用支給標準表-107年8月1日起實施）
- (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。

18

20

三、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項-3/4

▶ 助理人員兼職規定

(一)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助理人員。

(二)107年5月23日函頒修正，專任助理不得擔任本部其他專題研究計畫之助理人員。

註1:本部(科技部)所訂相關補助規定，其適用範疇僅限本部補助計畫，能否兼任其他補助機關(構)之計畫助理或於下班後兼職等情，請依執行機構相關規定及與助理人員簽訂之契約審認辦理。

註2:國立宜蘭大學約用人員管理辦法

21

三、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項-4/4

▶ 助理人員費用列支

業務費：

專任助理費用(工作酬金、年終工作獎金)

兼任助理費用

臨時工資

保險費

勞工退休金或離職儲金

管理費

業務費所列以外依其他法令應支出之助理人員費用，107年5月23日函頒修正，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。

(四)經費結報應注意事項

- ▶ 經費結報檢附憑證範例
- ▶ 薪資請購及清冊應注意事項
- ▶ 憑證報支應注意事項

23

經費結報檢附憑證範例

(網址:<https://www.most.gov.tw/> 學術研究/專題
研究計畫專區/相關辦法)

經費結報檢附憑證範例-1/5

經費項目	應檢附憑證	備註
一、業務費		
(一) 研究人力費 1. 主持費 2. 規劃費	印領清冊或收據	如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關（構）支付各受款人明細之簽收或證明文件，免由受領人於印領清冊簽名（以下同）。
3. 助理人員費用 （含專任、兼任及臨時工資）	1. 印領清冊或收據 2. 核准約用之相關資料	
4. 保險費 5. 勞工退休金	收據	
6. 離職儲金	印領清冊	

25

經費結報檢附憑證範例-2/5

經費項目	應檢附憑證	備註
一、業務費		
(二) 耗材、物品、圖書及雜項費用 （與研究計畫直接有關之其他費用）	1. 發票（收據） 2. 採購案應檢附驗收證明文件或其他足資證明之相關文件。訂有契約者應併檢附契約副本或抄本（如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附）。	1. 無需開立發票之廠商，方得提出收據（以下同）。 2. 無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。
(三) 國內差旅費 1. 交通費	1. 國內出差旅費報告表 2. 依交通工具檢附單據如下： （1）飛機： ① 票根或購票證明文件 ② 登機證存根 （2）高鐵、船舶：票根或購票證明文件 （3）公民營客運汽車、火車、捷運：覈實報支，免檢據	
2. 住宿費	發票（收據）	
3. 雜費	免檢據（依國內出差旅費報支要點規定辦理）	

經費結報檢附憑證範例-3/5

經費項目	應檢附憑證	備註
二、研究設備費		
單價在新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。	1. 發票（收據） 2. 採購案應檢附驗收證明文件或其他足資證明之相關文件。訂有契約者，應併檢附契約副本或抄本（如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附）。	無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。

27

經費結報檢附憑證範例-4/5

經費項目	應檢附憑證	備註
三、國外差旅費		
(一)交通費 1. 飛機	1. 國外出差旅費報告表 2. 依交通工具檢附單據如下： (1) 機票票根或電子機票 (2) 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。 (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。	搭乘非本國籍航空公司班機，應附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
2. 船舶 3. 長途大眾陸運工具	發票（收據）或旅行業代收轉付收據	
(二)生活費	免檢據（依國外出差旅費報支要點規定辦理）	
(三)辦公費 （含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費）	1. 發票（收據）或旅行業代收轉付收據 2. 保險費應另附保單	

經費結報檢附憑證範例-5/5

經費項目	應檢附憑證	備註
四、管理費		
配合執行研究計畫所需之費用	發票（收據）或支出分攤表	1. 如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表。 2. 如造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

29

薪資請購及清冊應注意事項

薪資請購步驟

+ ●系統操作畫面

請購：106年 **新增請購** 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

請選擇購案類別

☐ 逾十萬元請購【計畫】

☐ 十萬元以下請購【計畫】

☐ 其他人事費等

☐ 預付款借支、核銷及歸墊

☐ 逾十萬元請購(修)E.F【計畫】

☐ 十萬以下請購(修)E.F【計畫】

☒ 差旅及薪資清冊費用申請

☒ **薪資清冊**

☐ 清冊(不含補充保費) (請輸入欲輸入之筆數 50)

☐ 國內差旅

☐ **補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 50)**

☐ 國外差旅

下一步 取消

依投保類型選擇「薪資清冊」或「補充保費」。

31

薪資請購步驟

+ ●系統操作畫面

凡是有投保健保者，無論進用職別，請選擇「**薪資清冊**」格式報支；無投保健保者，請選擇「**補充保費**」格式報支。

國立宜蘭大學106年6月份 **薪資清冊** (第一聯 報核聯，本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
	建教合作成本				\$ 2	3	6	7	0	

注意事項：依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第15條規定5項自募收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責經手處理及彙總財務報表。

計畫名稱/用途：[redacted]

日期：106年 6月 3日

共 / 頁, 第 / 頁

職別	姓名	身分證號	說明 (起迄日期及工作項目)	應領薪資	機關負擔費用				核銷金額	代扣部分費用				代扣所得稅	個人代扣小計	實領金額	銀行別及帳號	簽章
					勞保	健保	勞退	離職		勞保	健保	勞退	離職					

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資 106年 6月份 **印領清冊** (第一聯 報核聯，本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
3	教學研究及訓輔成本				\$ 6	1	1	5		

計畫名稱/用途：[redacted]

日期：106年 6月 28日

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用				核銷金額	代扣部份費用				個人代扣小計	實領金額	簽章
							補充保費	勞保	勞退	離職		補充保費	勞保	勞退	所得稅			

薪資請購步驟

步驟1-8完成後，會自動帶出9的金額，薪資不須編輯代墊人。

+ ●系統操作畫面(以薪資清冊為例)

The screenshot shows the 'Salary Purchase' system interface. It includes a top menu bar with options like '請購: 106年', '新增請購', '請案管理', '經費授權', '決標/核銷', '請案查詢', '授權查詢', '決標統計'. Below this is a sub-menu bar with '查詢: 計畫', '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '收支報告表', '請案品項'. The main area contains a form for '新增薪資清冊' with fields for '請購類別', '請案編號', '申請單位', '申請人', '計畫編號', '用途說明', '經費用途', '經費餘額', and '金額'. A table below the form shows '機關負擔' and '代扣部分' with columns for '員工編號', '職別', '應領金額', '查保費', '勞保', '健保', '勞退', '離職儲金', '職災', '勞保', '健保', '勞退', '離職儲金', '代扣所得', '其他代扣', '戶籍地址', and '說明'. The interface is annotated with numbers 1 through 9: 1. '計畫編號' field; 2. '用途說明' field; 3. '申請單位' field; 4. '申請人' field; 5. '職別' field; 6. '應領金額' field; 7. '機關負擔' table; 8. '代扣部分' table; 9. '金額' field.

- 1: 先選擇欲報支的計畫
- 2: 確定經費有餘額可報支後，輸入用途說明。格式可參考：所屬年月份+職稱+姓名+請領類別(薪資、津貼)+保費項目
- 3: 確認請領的月份是否和系統預設相同，不同請修改為請領月份。
- 4: 輸入身份證字號即可帶出相關資料(姓名、匯款帳號、戶籍地址)。第一次報支薪資者，須自行登打。若為外籍人士請輸入“居留證號”，非“學號或計劃代碼”
- 5: 職別請輸入與進用表一致的名稱(專任助理、臨時工、兼任助理等)
- 6: 應領金額為工時記錄表中的「實支工資」
- 7: 依事務組提供保費金額，依序將金額輸入。若不清楚保費金額，可按「查保費」按鈕查詢。[查保費操作手冊](#)

33

薪資請購步驟

+ ●系統操作畫面

This screenshot is similar to the previous one but highlights the '存入' (Save) button in the top right corner of the form area, which is annotated with the number 10. The '存入' button is located next to the '編輯代墊人' button. The rest of the interface, including the menu bars and the data table, is identical to the previous screenshot.

最後一步，輸入說明(起迄日期及工作項目)，即可存檔列印。

薪資請購步驟

步驟1-10完成後，會自動帶出11的金額，薪資不須編輯代墊人。

+ ●系統操作畫面(以補充保費為例)

- 1：先選擇欲報支的計畫
- 2：確定經費有餘額可報支後，輸入用途說明。格式可參考：所屬年月份+職稱+姓名+請領類別(薪資、津貼)+保費項目
- 3：所得代碼原則上皆是薪資所得，不須更動。
- 4：依「清冊類別」欄之選項選擇適當項目。所選擇的項目即為印領清冊上的抬頭。
- 5：確認請領的月份是否和系統預設相同。
- 6：輸入身分證字號即可帶出相關資料(姓名、匯款帳號、戶籍地址)。第一次報支薪資者，須自行登打身分證字號及銀行帳號並請附存摺影本。(外籍人士請輸入“居留證號”)
- 7：職別請輸入與進用表一致的名稱(專任助理、臨時工、兼任助理等)
- 8：依保費身份別選擇。

35

薪資請購步驟

步驟1-10完成後，會自動帶出11的金額，薪資不須編輯代墊人。

+ ●系統操作畫面(以補充保費為例)

- 9：臨時工、學生兼任助理以「時」、「日」計薪；研究獎助生、計畫主持人以「月」計算。若遇計畫經費不足時，單位選擇「月」，單價則以實支金額填入。
- 10：依當時聘僱時的計薪方式填入相關資料，勞保、勞退金額可自系統上查詢，二代健保補充保費系統會自動計算帶入。

保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				個人代扣						免稅給付	11. 說明
						勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣		
(5)學生(無專)	查時數	時	20	133	查保費	450	51	450	0	133	0	450	0	0	0	0	106年6月薪資/協助計畫執行

- 11：輸入說明，即可存檔列印。

★:申請年終獎金時，請勾“補充保費”選項列印“印領清冊”

薪資清冊

國立宜蘭大學106年6月份薪資清冊 (第一聯 報核聯, 本聯送主計室)

憑證編號		支出科目	金額								4.受領事由								
			千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元										
1.受領人姓名		教學研究及訓輔成本 計時與計件人員酬金 270	\$	8	1	4	7	4	國際事務中心主任行政助理汪、陳等2員6月份薪資(含勞保5,173元、健保3,240元、勞退4,223元)										
計畫名稱/用途: _____																			
日期 106年7月4日																			
共 頁, 第 _____																			
職別	姓名	身分證號	說明 (起迄日期及工作項目)	應領 薪資	機關負擔費用				核銷 金額	代扣部分費用			代扣 所得稅	個人代 扣小計	實領 金額	銀行別 及帳號	12.領款人簽名		
專任 行政 助理	汪	F22597***	106年6月1日-6月30日		勞保	健保	勞退 離職	職災		勞保	健保	勞退 離職						章 汪	
專任 行政 助理	陳	G33305***	106年6月1日-6月29日														逕匯入帳戶		
5.計算式有請假扣薪				133070元/30天=110元 110元×29天=3195元															
2.服務單位				小計	68,838	5,173	3,240	4,223	0	81,474	1,478	1,006	0	0	2,484	66,354		或「逕匯入帳戶」	
總計				新台幣捌萬壹仟肆佰柒拾肆元整				總務處 (事務組、出納組)				11.實付金額				校長			
承辦人				處室院系主管				6.所得總額											

薪資清冊之相關附件

1. 首次報支請附完整之進用人員申請表。
2. 新學期開始第1個月報支薪資請附新學期蓋有註冊章之學生證影本。
3. 臨時工及學生兼任助理須附工時表。
4. 研究獎助生計畫結束或離職當月報支薪資請附約用期間之評量表。
5. 附服務負擔助學生報支請附當月評量表。
6. 外籍人員請附居留證及工作許可證影本(含居留聲明)

憑證報支應注意事項

39

報支應注意事項

統一發票如採電子發票開立者，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之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。**電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；**如未列明營業人名稱，得免予補正。。

報支應注意事項

- ▶ 辦理經費報支，應將原始憑證（收據、發票、領款收據、現金領據等）黏貼於支出憑證黏存單並與核准簽案或契約等相關文件一併送審。
- ▶ 掛號公文及清冊上註明計畫代碼。
- ▶ 文件送出前，再次檢視是否有缺漏。
- ▶ 計畫動支經費，需先行確認所動支之項目是否已列於核定清單或計畫申請書。
- ▶ 有兩種以上不同經費來源分攤經費，應填具支出科目分攤表。

41

報支應注意事項

- ▶ 黏貼單據張數勿超過10張，依序採漸層方式黏貼，切勿將憑證買受人、買受人統一編號、日期等重要事項遮蔽，致難以判別。
- ▶ 用膠水黏貼，勿用口紅膠、膠帶或釘書機。
- ▶ 經手人與驗收人員不可為同一人。
- ▶ 經手人及支出憑證黏存單相關簽核章人員均需確認支出憑證之支付事實。
- ▶ 若因經費不足或其他因素，擬不以單據全額報支，請於發票上加註「實支XXX元」，並由計畫主持人簽名或蓋章，並確認是否與黏存單總計金額相符。
- ▶ 若需塗改，請計畫主持人在改正處簽章證明。

報支應注意事項

- ▶ 宜大統編：02415271
- ▶ 買受人：國立宜蘭大學
- ▶ 經費動支原則—需與計畫相關且期限相符
- ▶ 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。（補助專題研究計畫作業要點第24條）
- ▶ 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- ▶ 報支經費時應依各委託或補助單位之要求辦理報支（惟各機關要求不一，故A計畫得報支之經費項目，B計畫不見得可以比照辦理）。

43

報支應注意事項

- ▶ 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。
- ▶ **非本國文**支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- ▶ **國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證**，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。

報支應注意事項

▶ 文具

- 請按實際明細填寫，若發票只顯示「文具」或品項代碼，則請於發票上註明購買品名、數量、單價。

▶ 郵資

- 請記得索取購買票品證明單，大宗郵資請加註用途。

▶ 影印費

- 大宗影印費請加註用途

✓ 上述說明處請計畫主持人簽名或蓋章。

45

報支應注意事項

▶ 出席費

除出席費之單據外，應檢附出席會議紀錄或簽到資料。

▶ 不得報支以下各項經費

- 與計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- 慰勞或餽贈性質之支出。
- 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除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

報支應注意事項

支出證明單：

- ▶ 經手人應為計畫主持人。
- ▶ 日期應為實際消費日期。
- ▶ 「不能取得單據原因」請確實填寫。
 - 常見錯誤態樣：
 - 因為是國外廠商
 - 因為信用卡付款
 - 即使是國外廠商或信用卡付款，對方還是能提供收據的！所以請確實填寫不能取得單據原因。

47

請購單

請購日期：106年7月29日

1. 請購日期不得於發票日期之後

2. 品名請寫詳細名稱及用途。如：膠水/活動用

3. 單位數量請確實填寫。如：1罐、2盒，請避免填寫「一式、一批」。

4. 若有發票以信用卡付款，請於請購單空白處備註「請准予信用卡付款」並蓋章。

5. 至系所主管決行請記得蓋決行章。

6. 請購單有任何修正，請務必加蓋經辦或主持人章。

請購單	單位	數量	金額
1 文具	個	1	1,000
2 書	個	1	2,000
3 文具	個	1	1,000
4 [redacted]	個		
5 書、文具、揚聲器	個	1	4,797
合計			9,146

經費來源：[redacted]

委託單位(03):教育部

請購人：[redacted]

單位系所主管：[redacted]

一級主管：[redacted]

事務處：[redacted]

財物登帳第 [redacted] 類

保管組：[redacted]

總務處：[redacted]

主任：[redacted]

官或發人：[redacted]

※請優先採購環保產品

T106BA0039

應黏貼“收執聯”，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。不得逕以“扣抵聯”結報

T106BA0039

50

發票黏貼方式：由上而下，由小而大黏貼

國立宜蘭大學 支出憑證粘存單																																													
所屬年度: 106					貼附單據: 張																																								
傳票(付款憑單)編號: B																																													
工作(或業務)計畫: 																																													
第 號	金額				用途別		教學研究及訓練成本																																						
	億	千	百	十	元																																								
	0	0	0	0	0																																								
	\$ 1 9 1 8					用途摘要		布料等/環境教育教學法及活動設計課程成果發表用(陳凱倫老師)																																					
※注意事項：依「國立大專院校經費基金管理及監督辦法」第17條規定自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。																																													
經辦人		事務(登簿、出納)組長			主計室		機關長官或授權代簽人																																						
檢收或證明		總務處			代		機																																						
處室院長主管		總務處			代		機																																						
憑 證 粘 存 單																																													
說明： 1. 對 9. 免 免 用 統 一 發 票 收 據 國 立 宜 蘭 大 學 台 照 106年5月20日 統一編號 0241152711																																													
購請單位		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>數 量</th> <th>單 價</th> <th>總 價</th> <th>備 註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>布料</td> <td>24R</td> <td>40</td> <td>960</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> 銀 貨 兩 訖 永昌布莊 統一編號 37839633 電話 8327338 宜蘭市民權路一段102號 年5月20日 金 總 價 </td> </tr> <tr> <td>縫紉帶</td> <td>4R</td> <td>15</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>縫紉帶</td> <td>4R</td> <td>12</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>縫紉帶</td> <td>8R</td> <td>5</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>縫紉帶</td> <td>4R</td> <td>10</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> 新台幣 一萬九千一百元整 </td> <td style="text-align: center;"> 計 1148 </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> 新台幣 一萬一千一百元整 </td> <td style="text-align: center;"> 計 1148 </td> </tr> </tbody> </table>								品 名	數 量	單 價	總 價	備 註	布料	24R	40	960	銀 貨 兩 訖 永昌布莊 統一編號 37839633 電話 8327338 宜蘭市民權路一段102號 年5月20日 金 總 價	縫紉帶	4R	15	60	縫紉帶	4R	12	48	縫紉帶	8R	5	40	縫紉帶	4R	10	40	新台幣 一萬九千一百元整				計 1148	新台幣 一萬一千一百元整				計 1148
品 名	數 量	單 價	總 價	備 註																																									
布料	24R	40	960	銀 貨 兩 訖 永昌布莊 統一編號 37839633 電話 8327338 宜蘭市民權路一段102號 年5月20日 金 總 價																																									
縫紉帶	4R	15	60																																										
縫紉帶	4R	12	48																																										
縫紉帶	8R	5	40																																										
縫紉帶	4R	10	40																																										
新台幣 一萬九千一百元整				計 1148																																									
新台幣 一萬一千一百元整				計 1148																																									
經費來源		合計 1,918																																											
委託單位 (03): 教育部																																													

 B106XA0154

國立宜蘭大學
支出憑證粘存單

所屬年度: 106
 傳票(付款憑單)編號: B

粘貼單據: 張

工作(或業務)計畫:

第 號

金額

用途別

教學研究及訓練成本

附註事項
 費收支應有
 章或使用章
 經辦人



課程成果
 稽核處理, 經
 大行預算, 保
 代管人

驗收或證明

說明:

- 對
- 單

免用統一發票收據

統一編號

02415271

日期

免用統一發票收據

統一編號

02415271

國立宜蘭大學

台照

106 年 5 月 20 日

品名	數量	單價	總價	備註
布	1y	480	480	
織帶	2.5y	100	250	
繩子	2y	20	40	
			770	
新台幣 萬 千 百 拾 元 整				

購單單位



年 月 日

經費來源

合計

1,918

委託單位 (03): 教育部

51

發票黏貼錯誤態樣

(一)、黏貼方向

中華民國 106 年 7 月 19 日		第 1 頁	
統一編號 02415271		共 2 頁	
中華郵政特准掛號認爲新聞紙類		中華海空付寶客專線服務: 0800080123 電子信箱: ch139006@msl.hinet.net 訂事業統一編號: 19562254 聯絡地址: 宜蘭市東港路 4 號	

宜大生活百貨 電子發票證明聯 106年07-08月 VY-26239354 017-0722 11 21 05 格式 25 機碼 2948 總計 819 序/37838515 買方 02415271		收據 地址:
量 100	價 100	備 收據專用章
註 東美掃源社 免稅統一發票專用章 統一編號 0726254810 TEL: 09-5512337 宜蘭市東港路一段180號		
佰拾元整		
銀貨兩訖		
195 -68 3 -1 -2		

營運處代號 39	用戶號碼 9359005
-------------	-----------------

期別: 第1週期 帳單別: 期間: 106/06/01至106/06/30	金額
---	----

愛用的用戶您好:「中華影視」自
 用戶權益不受影響, 眾多優惠歡迎您

處室/院系主管 	總務處 																																													
第 2 頁 共 2 頁	請購單(第一聯)																																													
 A106SA0832																																														
國立宜蘭大學 請 購 單																																														
服務。 航軍軍中調立，年 航機機座之費用 航軍軍裝在同一個 航費。	請購單位: SA																																													
		請購日期: 96年6月8日																																												
貨等貨面單據，在 註實收單據，並持																																														
地址：中國城區 青龍寺路，本公 司）或親至本公																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 65%;">品 名/廠牌及規格/用 途</th> <th style="width: 10%;">單位</th> <th style="width: 10%;">數量</th> <th style="width: 15%;">預估總價</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 老人四方麻將紙 (贈費費便採樣用)</td> <td>摺</td> <td>1</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>2 黑色超大垃圾袋 (中)</td> <td>包</td> <td>1</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>3 綠的洗手乳1+1</td> <td>盒</td> <td>1</td> <td>145</td> </tr> <tr> <td>4 夾鏈袋六號</td> <td>包</td> <td>1</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>5 夾鏈袋七號</td> <td>包</td> <td>5</td> <td>295</td> </tr> <tr> <td>6 高濃能漂白水4kg</td> <td>瓶</td> <td>1</td> <td>109</td> </tr> <tr> <td>7 手排長尾夾25mm</td> <td>盒</td> <td>1</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>8 相片</td> <td>包</td> <td>1</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>9 七月電話費</td> <td>筆</td> <td>1</td> <td>127</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			品 名/廠牌及規格/用 途	單位	數量	預估總價	1 老人四方麻將紙 (贈費費便採樣用)	摺	1	100	2 黑色超大垃圾袋 (中)	包	1	85	3 綠的洗手乳1+1	盒	1	145	4 夾鏈袋六號	包	1	45	5 夾鏈袋七號	包	5	295	6 高濃能漂白水4kg	瓶	1	109	7 手排長尾夾25mm	盒	1	40	8 相片	包	1	100	9 七月電話費	筆	1	127				
品 名/廠牌及規格/用 途	單位	數量	預估總價																																											
1 老人四方麻將紙 (贈費費便採樣用)	摺	1	100																																											
2 黑色超大垃圾袋 (中)	包	1	85																																											
3 綠的洗手乳1+1	盒	1	145																																											
4 夾鏈袋六號	包	1	45																																											
5 夾鏈袋七號	包	5	295																																											
6 高濃能漂白水4kg	瓶	1	109																																											
7 手排長尾夾25mm	盒	1	40																																											
8 相片	包	1	100																																											
9 七月電話費	筆	1	127																																											
900-480000 1: 0800-0808 手、並有請到 一、MO 專人 計。																																														

發票黏貼請由上至下依序黏貼，並請避免黏貼住發票內容，包含發票日期、抬頭等。

發票黏貼錯誤態樣

(二)、貼住發票日期

3~4月	5/25	6/6~9/5	中獎人	簽名或
1~2月	3/25	4/6~7/5	金額	元整
抽獎日期	開獎日期	領獎期間	貼用印花	

領獎末日如遇假日順延至次一上班日；
各期統一發票開獎日期及領獎期間如下：

訂單編號： 41
檢查號碼： 111
頁碼： 111

品名	數量	單價	金額	備註	
實體核酸純化套組 Gene-Spin Miniprep Kit, 250rxns	2	2,300.00	4,600		
				營業人蓋用統一發票專用章	
銷售額合計			4,600		
營業稅	應稅	V 零稅率	免稅		0
總計			4,600		
總計新台幣 (中文大寫) 零仟 零佰 零拾 零萬 肆仟 陸佰 零拾 零元整					

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「V」。
 ※本發票依財政部臺北市國稅局南港稽徵所98年7月6日財北國稅南港營業字第0980004919號函核准使用。
 買受入註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「V」將註。

第二聯：扣抵聯

行爲

發票黏貼錯誤態樣

(三)、發票貼在發票上

 榮明化工股份有限公司 ECHO CHEMICAL CO., LTD.		電子計算機專用發票 中華民國 106 年 02 月 16 日		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">買受人登記號碼</th> </tr> <tr> <td>統一編號</td> <td>統一編號</td> </tr> <tr> <td>稅務登記</td> <td>稅務登記</td> </tr> <tr> <td>營業稅</td> <td>營業稅</td> </tr> </table>		買受人登記號碼		統一編號	統一編號	稅務登記	稅務登記	營業稅	營業稅
買受人登記號碼													
統一編號	統一編號												
稅務登記	稅務登記												
營業稅	營業稅												
統一編號: 02415271 客戶編號: 158437 買受人: 國立宜蘭大學 地址:		發票號碼: MS15431487 檢查號碼: 5 991014(15) 出貨單號: AS87-170200546		發票號碼: 02415271 檢查號碼: 5 991014(15) 出貨單號: AS87-170200546									
品名/品名 02438-60ML Powder 1 milliliter sterile-filtered, HighPerformance Certified, meets USP testing specifications, suitable for lyophilization		數量 1.780		單價 1.780									
金額 3.1484		金額 3.1484		金額 3.1484									
品名/品名 02438-60ML Powder 1 milliliter sterile-filtered, HighPerformance Certified, meets USP testing specifications, suitable for lyophilization		數量 1.780		單價 1.780									
金額 3.1484		金額 3.1484		金額 3.1484									

友和貿易股份有限公司 電子計算機統一發票 中華民國 106 年 07 月 05 日 發票號碼: P888362968		買受人登記號碼 統一編號: 02415271 客戶編號: 158437 買受人: 國立宜蘭大學 地址:		檢查號碼: 02415271 出貨單號: 1060705027 0285-1170000101	
品名/品名 02438-60ML Powder 1 milliliter sterile-filtered, HighPerformance Certified, meets USP testing specifications, suitable for lyophilization		數量 1.780		單價 1.780	
金額 3.1484		金額 3.1484		金額 3.1484	

德怡科技有限公司 電子計算機統一發票 中華民國 106 年 07 月 19 日 檢查號碼: 8 客戶代號:		買受人登記號碼 統一編號: 02415271 客戶代號:		發票號碼: 02415271 出貨單號: 1060705027 0285-1170000101	
品名/品名 02438-60ML Powder 1 milliliter sterile-filtered, HighPerformance Certified, meets USP testing specifications, suitable for lyophilization		數量 1.780		單價 1.780	
金額 3.1484		金額 3.1484		金額 3.1484	

品名 02438-60ML Powder 1 milliliter sterile-filtered, HighPerformance Certified, meets USP testing specifications, suitable for lyophilization		數量 1.780		單價 1.780		金額 3.1484		備註	
備註		總金額 3.1484		合計 3.1484		合計 3.1484		合計 3.1484	
營業稅 0.0000		營業稅 0.0000		營業稅 0.0000		營業稅 0.0000		營業稅 0.0000	
總計 3.1484		總計 3.1484		總計 3.1484		總計 3.1484		總計 3.1484	

錯誤態樣

黏存單印出後，若因受款人太多以致於分成兩頁，可調整列印比例，以一頁印出為主。

每張發票間距離約0.5公分，並以10張為限。支出分攤表貼於發票收據下方。
發票收據下方。

所得歸戶		財物登記	
已列入年度所得 (所得類別:)	元	財產	元
已扣繳稅額	元	非消耗品	元
所得歸戶訖蓋章		使用人	
		存放位置	
		財物登記訖蓋章	

受款人資訊				
是否已代墊	受款人代碼	受款人姓名	金額	銀行名稱及帳號
	23283894	波仕特生物科技股 份有限公司	\$4,600	華銀營 100100290258
	23283894	波仕特生物科技股 份有限公司	\$1,600	華銀營 100100290258
■已代墊	B253		\$218	土銀宜蘭 011005502511
■已代墊	B253		\$29	土銀宜蘭 011005502511
				011005502511
■已代墊	B253		\$131	土銀宜蘭 011005502511
	30296677	威信行	\$2,025	合庫土城 1450717215990

55

報支應注意事項

○ 監察院糾正案例



103年6月12日

大學教授虛報、浮報研究經費

監委趙榮耀、馬秀如、陳永祥糾正科技部

監察院教育及文化委員會於今日通過監委趙榮耀、馬秀如及陳永祥共同調查：大學教授以不實發票核銷補助研究經費案之調查報告。調查發現，補助研究經費虛報、浮報情況嚴重，科技部長期漠視補助研究經費支用之合理性，且未提高內控不良執行機構之抽查比率，確有重大疏失，通過糾正科技部。

報支應注意事項

○ 相關案例

- 一、影印論文費5,000元，與計畫執行無直接相關，請繳回。
- 二、憑證列支104年1月27日影印費450元，非屬本計畫執行期間(104年6月1日至105年5月31日)之開支，款請繳回。
- 三、影印裝訂費73本計39,802元，與計畫執行尚無直接相關，請繳回。

57

報支應注意事項

○ 相關案例

- 四、業務費項下憑證、研究設備費項下憑證列支向合作企業購買000等耗材及0000等設備計147,800元，未依上述產學合作研究計畫補助合約書規定，檢附核准文件，請繳回。

依科技部產學合作研究計畫補助合約書第9點規定，執行本計畫辦理科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序專案核准，辦理採購。[\(科技部106.8.24科部產字第1060067233號函重申\)](#)

報支應注意事項

○ 經濟部公務員為省892元 搭便車罰2萬

○ 2017-07-23 05:55

- [記者顏宏駿／彰化報導] 彰化縣一名服務於經濟部工業局彰化濱海工業區服務中心的李姓女公務員，其先生服務於經濟部工業局彰化全興工業區服務中心，擔任駕駛的工作，去年5月6日經濟部在宜蘭縣舉辦「地下工業管線災害暨海洋污染事故聯防應變演練觀摩會」，2人都被單位指派出差前去，太太偷偷搭先生的便車，事後卻向自己單位報出差車費892元，同事知道後，偷偷向主管檢舉，經查屬實，李婦被依詐欺取財罪移送法辦，結果被判拘役20天，以一天1000元計算，她不僅要交出不法所得，還得繳2萬元罰鍰，真是得不償失。

59

○ 2018-07-31 16:31 自由時報

- [記者李立法／屏東報導] 屏東縣某鄉公所民政課湯姓課員虛報差旅費1004元，被抓包送辦，法官依貪污治罪條例中的利用職務機會詐取財物罪，判刑1年2個月，雖獲緩刑，卻被褫奪公權1年，湯員月薪約6萬元，貪小便宜的結果可能要賠掉1整年薪資，得不償失，還可上訴。
- 湯員辦理成功嶺新兵訓練業務護送役男送往台中，明明搭乘的是縣府專車，他卻向公所請領1004元交通費，事後被抓包，湯員坦承犯行，向公所繳回溢領交通費，但依法仍須送辦，湯員被檢方依違反貪污治罪條例起訴。



三、常見問題 Q & A

(網站: [科技部](#) > [學術研究](#) > [專題研究計畫專區](#) > [常見問答\(FAQ\)](#))

61

Q:經費流用的計算標準係以本次流用之金額或累計流用金額計算流出流入比例? Ex:如申請流用之經費比例未超過50%,但加總校內行政程序流用之金額累計已超過50%,該如何計算?

A:經費流用以該補助項目原核定金額為基數,如任一項「累計」流入或流出超過計畫全程該項原核定金額50%,須由原核定之執行機構函報科技部同意。如累計比例等於50%,仍屬各執行機構權責核處範圍。

Q:邀請學者聚餐，餐費是否可以彈性支用報支?或一定要外國學者才可報支?

A:支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐敘。

63

貳、教育部補助及委辦計畫經費報支注意事項

- 一、教育部補助及委辦經費核撥結報要點
- 二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- 三、教育部補助及委辦經費核撥結報要點未來修正重點
- 四、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則



一、教育部補助及委辦經費核撥結報要點-1/3

申請教育部補助計畫，下列經費不予補助：

一、人事費：

但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。

二、內部場地使用費：

但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

三、行政管理費：

包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

65

一、教育部補助及委辦經費核撥結報要點-2/3

- 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由機關年度經費核實支領加班費。
- 教育部計畫款項之支用，除零用金限額（一萬）以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

一、教育部補助及委辦經費核撥結報要點-3/3

計畫經費之結餘款，除委辦計畫經費依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及**未執行項目之經費**，仍應全數或按原補助比率繳回外，實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

經費類別	預算(元)	數量	結算(元)	說明
材料費	1,800	110	180,000	材料費1,800元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)
材料費	1,184	60	85,150	材料費1,184元*55人*2元(80146)

各項目皆須執行，否則須繳回教育部

宜蘭大學職涯網建置	400,000	1 式	400,000
職涯格子鋪建置	80,000	1 式	80,000
資料庫儲存設備	1,000,000	1 式	1,000,000
釘摺機	5,000	1 式	5,000
條碼掃描器	1,000	1 式	1,000
互動式電子白板	1,000,000	1 式	1,000,000
AdobeFlashProCS6	1,000,000	1 式	1,000,000
無線通訊設備	12,000	1 式	12,000
輔導E化系統	400,000	1 套	400,000
質化分析軟體	60,000	1 套	60,000
生涯轉夢遊戲手冊APP	99,000	1 套	99,000

每個項目皆需執行，在設備費總預算額度內，可在**原核定項目**增減數量(報支時需註明)，但不可有未執行項目。

67

二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表-1/4

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

人事費

專任助理:比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依**比例編列年終獎金**(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，惟須檢附相關文件)。已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。

注意!!計畫主持人費、兼任助理薪資及專任助理年終獎金皆須編列機關負擔補充保費

二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表-2/4

業務費（膳宿費）教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點修正規定

辦理1日活動者：

- （一）每人膳費上限200元（午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應，另得編列40元茶點費用）。
- （二）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為1,000元。

辦理逾1日活動者：

- （一）每人膳費上限250元（於第二日起可於50元額度內供應早餐）
- （二）參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費上限為500元；每日住宿費上限為1,600元。
- （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為1,000元；每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元。

註：機關（構）定義：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。

69

二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表-3/4

業務費（國內平安保險費）

同仁（包括教育人員、技工、工友、約僱人員、臨時人員）因公執行職務發生事故時，依據「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」，故不得再報支相關人身保險費。

業務費（出席費 以1,000元至2,000元／人次 計）

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。

報支時應檢附會議簽到紀錄。

二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表-4/4

需詳述受領事由
(包括:講題、講員
及所給付酬勞)

請填寫詳細日
期及時間

請詳填計畫代
碼及計畫名稱

列年度所得50

收 據	
摘要	辦理推動業師職場與頂尖大師交流計畫-「生 物多樣性教學實作操作課程」演講,支付楊儒 門老師講師酬勞3200元暨來回交通費340 元(基隆<->宜蘭交通費340元),共計 3540元。
金額	新台幣 叁 仟 伍 佰 肆 拾 元 整
上款已照數領訖 此據	
領款人: (簽名) 身分證字號: 服務機關: 戶籍地址: (地址)	
中華民國 103 年 5 月 14 日	

須由本人簽名
或蓋章

所填金額不含機
關及個人負擔補
充保費金額

國立宜蘭大學
二代健保機關補充保費扣繳表

計畫代碼與名稱(經費來源): 103B001-61 單位:元

所得者姓名	身份證字號	領取報酬金額	機關補充保費2%
楊儒門	101101111	\$ 3200	\$ 64
合計		\$ 3200	\$ 64

註:
1. 收據如涉及所得格式50者,請加填本表扣取機關補充保費。
2. 本表應隨同應扣取補充保費之收據,由填表人檢附。
填表人: (簽名) 核章: (蓋章)

僅需由填表人
核章

注意!!倘收據大寫金額修正,需請原出據人簽名或蓋章。

71

三、教育部補助及委辦經費核撥結報要點 ---未來修正重點

- 減少重複規範項目
- 簡化行政流程
- 鬆綁經費編列基準
- 強化管理機制
- 放寬適用對象

三、教育部補助及委辦經費核撥結報要點未來修正重點 ---減少重複規範項目

- 以政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定，爰本要點排除其適用。
- 出席費、稿費、講座鐘點費、裁判費、國內旅費等行政院對於中央政府各項經費支用已有規定部分，經費編列應依其規定辦理，爰不重複規範。

73

三、教育部補助及委辦經費核撥結報要點未來修正重點 ---簡化行政流程

- 統塊式經費(經費申請表僅需列示一級用途別科目金額,並於說明欄敘明經費支用規劃)—範例
- 委辦案件經費申請表執行單位免於核章(補助案件仍需要核章)
- 採購清冊免於逐次編製(係指委辦契約於設備採購完竣後,編製採購清冊詳列財產明細,送教育部辦理財產產籍登記部分)
- 統一申請表件(經費調整對照表及變更後經費申請表)
- 原始憑證採就地保管

三、教育部補助及委辦經費核撥結報要點未來修正重點 ---鬆綁經費編列基準

- 刪除專任助理人員工作酬金參考表
- 刪除資料檢索費上限
- 提高主持費及引言費上限
- 調升臨時工作人員薪資

75

三、教育部補助及委辦經費核撥結報要點未來修正重點 ---強化管理機制

○增列本部應予收回經費之態樣

(支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令等相關規定、或不符合契約約定者，本部除得要求繳回或核扣該部分之補(捐)助款或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年)

○控管結報情形

(未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付該計畫主持人之新計畫款項，並得逕予註銷該筆補(捐)助或委辦經費，及收回已撥付經費。)

三、教育部補助及委辦經費核撥結報要點未來修正重點 ---放寬適用對象

○放寬高中職 專任行政助理 兼任規定

(大專校院及**高中職**之專任行政助理除所擔任之計畫外,得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工,所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限)

77

四、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

- 計畫經費編列及分配原則
- 計畫經費編列基準及支用原則
- 計畫經費收支處理及查核

(教育部107.4.26臺教高(二)字第1070057645B號令)

四、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

---計畫經費編列及分配原則

- 學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定校內經費使用原則、相關收支辦法及程序。
- 本計畫經費採Block Funding(統塊式經費)方式，支用項目之比率由學校依其特色及需求規劃；獲第一部分(主冊、整體發展計畫)經費補助之學校應將獲補助經費百分之五十以上之比率投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關之項目。
- 資本門以占百分之二十至三十、經常門占百分之七十至八十為原則之比率編列，並得視計畫審議結果彈性調整。

79

四、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

---計畫經費編列基準及支用原則-1/4

- 本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準；其使用範圍如下：
 1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
 2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
 3. 與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。
 4. 辦理國際學術交流。
 5. 於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
 6. 提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
 7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
 8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
 9. 學校為執行本計畫，諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。

四、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

---計畫經費編列基準及支用原則-2/4

○ 本計畫經費不得支用於下列項目：

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
2. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
4. 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。

81

四、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

---計畫經費編列基準及支用原則-3/4

○ 本計畫經費不得支用於下列項目：

6. 本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。
7. 教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
8. 學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金。
9. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

82

四、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

---計畫經費編列基準及支用原則-4/4

- 學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：
 1. 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
 2. 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；其項目如下：
 - (1) 國內外交通費。
 - (2) 住宿費。
 - (3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
 - (4) 保險費。

83

四、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

---計畫經費收支處理及查核

- 學校應依會計法、審計法、政府採購法及會計制度、物品管理手冊等相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。
- 本計畫執行過程中，教育部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費；經教育部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，教育部得要求學校更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。
- 各項經費有不符規定或不實之支出時，學校所列支之費用不予核結且追繳外，並應負相關責任；教育部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。

參、農委會補助及委辦計畫經費報支注意事項

- 一、前言
- 二、農委會主管計畫經費處理作業規定
- 三、農委會計畫補助項目編列及執行基準說明
- 四、農委會年度結束及其他相關注意事項

85

一、前言

行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定

依農委會訂定「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」，「農業科技研究發展計畫」與「非農業科技研究發展計畫」補助項目與其編列及執行基準是不同，其差異如下：

農科計畫
核定預算表

機關名稱：宜蘭大學 (單位：千元)

預算科目代號	預算科目	經費來源				合計	說明
		經常門	資本門	小計	其他 配合款		
AO-00	業務費	1,284	0	1,284	0	1,284	租金、委託辦理費、按日計件酬勞、利息、物品、雜支、國內旅費
BO-00	研究設備費	0	850	850	0	850	儀器設備
	合計	1,284	850	2,134	0	2,134	

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			地方政府 配合款	其他配合 款	合計
		經常	資本	小計			
20-00	業務費	241	0	241	0	0	241
21-10	租金	20	0	20	0	0	20
23-00	按日按件 計酬酬金	136	0	136	0	0	136
26-10	雜支	20	0	20	0	0	20
28-10	國內旅費	65	0	65	0	0	65
	合計	241	0	241	0	0	241

非農科計畫
核定預算表



二、農委會主管計畫經費處理作業規定

● 經費撥付

計畫執行單位申請撥付各期經費，應檢附請款收據或發票；申請撥付第二期以後經費，除經農委會同意者外，**應以前期已撥經費執行達百分之六十以上，始得撥付。**

注意!! 請各計畫主持人於期中報告前，需將經費執行60%，並「主動」向本室申請會計報告

計畫經費收支明細表

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註
業務費	100,000	107,708	26,127	0	0	0	376,165	執行率：21.12% 流入數：0 流出數：0
管理費	0	0	0	0	0	0	50,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
合計	100,000	107,708	26,127	0	0	0	426,165	執行率：19.23%
實收數：	168,000		暫收數：	0		收入餘額：	34,165	

A

87

二、農委會主管計畫經費處理作業規定

● 經費執行

計畫執行單位除小額零用金(壹萬元以下)外，應以匯款或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發。

受款人資訊				
是否已代墊	受款人代碼	受款人姓名	金額	銀行名稱及帳號
■已代墊	XXXXXXXXXX	受款人姓名	\$800	銀行名稱及帳號
■已代墊	XXXXXXXXXX	受款人姓名	\$11,350	銀行名稱及帳號

事前

填寫逾一萬元代墊款項申請表。

元過代墊
壹萬超

奉校長核可後，辦理報支程序。

事後

二、農委會主管計畫經費處理作業規定 (農科計畫)-1/4

農科計畫預算變更及經費流用規定

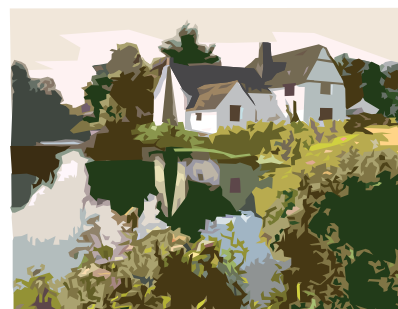
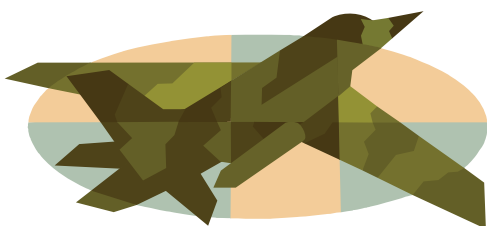
(一) 須報經農委會同意

1. 增列原未核給補助之項目，例如：業務費、研究設備費(超過新臺幣5萬元)、國外差旅費等，所需經費係由其他補助項目流用。
2. 研究設備變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者。
3. 增列業務費項下之「補助-經常費」或研究設備費項下之「補助-資本門」者；或有賸餘時擬調整至其他用途亦應報經農委會同意。

89

二、農委會主管計畫經費處理作業規定 (農科計畫)-2/4

4. 補助項目經費累計流出及流入超過該項目原核定金額50%者。
5. 國外差旅費項目之出國人數、天數、行程等相關內容之變更。



二、農委會主管計畫經費處理作業規定 (農科計畫)-3/4

(二) 依校內行政程序核准

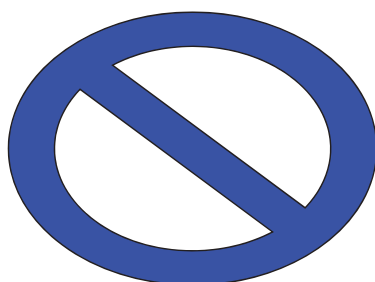
1. 補助項目間經費累計流出及流入未超過原核定金額50%者。
2. 原核定研究設備之品名增購或變更者。
3. 增列「研究設備費」項目在5萬元以下者，或流用(入)「研究設備費」後在5萬元以下者。
4. 同一補助項目內之支出用途變更。

91

二、農委會主管計畫經費處理作業規定 (農科計畫)-4/4

(三) 不得變更或流用之限制

1. 計畫內核有博士後研究人員費用者，不得調整至其他用途。
2. 管理費不得自其他補助項目流入



二、農委會主管計畫經費處理作業規定 (非農科計畫)

除農科計畫外其餘計畫預算變更及經費流用規定

- 計畫執行期間，各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入數額未超過原預算數額百分之二十，流出數額未超過原預算數額百分之三十者，得由計畫執行單位自行核定。但資本門不得流為經常門。
- 前款人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，有賸餘者，亦不得流出。
- 雜支科目實支數最高不得超過原核定金額或該計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之百分之十，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。
- 計畫執行單位執行計畫，因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前三款規定辦理者，應填具預算變更明細表並敘明理由於計畫結束二個月前申請變更預算。

93

二、農委會主管計畫經費處理作業規定

計畫經費不得用作下列各款開支

- 一、不合計畫之支出。
- 二、購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。
- 三、交際應酬費用、贈款及各種私人用款。



三、農委會計畫補助項目編列及執行基準 說明-1/4

(一)計畫專任助理人員

最高編列13.5個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，**未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。**

(二)博士後研究人員

具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」規定辦理。

(三)計畫兼任助理人員

因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，**原則不得編列**，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程提列配合款，且該人員在農委會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，違反規定者，其相關支出，應予剔除。

95

三、農委會計畫補助項目編列及執行基準 說明-2/4

按日按件計資酬金工資編列標準

- 專科畢 1,122 元
- 大學畢 1,155 元
- 碩士畢 1,243 元

報支工資時，請**檢附本人親自簽名**之工時記錄表(請詳填上下班時間EX:8:00~12:00)，倘**第一次**報支薪資時，請檢附臨時人員進用表(含相關附件)影本。

注意！！進用表請附蓋有最新學期註冊章之學生證影本。

三、農委會計畫補助項目編列及執行基準 說明-3/4

物品：凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。

相關限制(非農科計畫)：

- (一)應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。
- (二)編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。油料之管理應依車輛管理手冊所定嚴予控管，且除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。

注意！！1.油料報支請附油料耗用單，並請計畫主持人核章。

2.報支單價逾5,000以上之項目，如屬耗材請於請購單備註。

97

三、農委會計畫補助項目編列及執行基準 說明-4/4

行政管理費

- (一)通過農委會研發成果管理制度評鑑之機關(構)(本校尚未通過)，次年度農業科技補助計畫得按總額扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。
- (二)農業科技專案補助計畫按計畫經費總額扣除設備費金額後之百分之十計算。

四、農委會年度結束及其他相關注意事項

- (一)農委會計畫執行期限為12月底，依往年結報作業，12月中旬即應檢送會計報表，敬請各計畫主持人及早規劃經費使用，以利完成經費報支作業。
- (二)倘有計畫經費須繳回原補助或委辦單位者或需送原始憑證至原補助或委辦單位者（需至本室影印該原始憑證以供本室留存），須簽奉校長核可後本室據以辦理。

99

肆、本校相關規定

- (一)國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點

(107年3月20日106學年度第15次行政會議修訂通過)

- (二)國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支

管理要點 (107年3月29日校務基金管理委員會第74次會議通過)

- (三)國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表

- (四)國立宜蘭大學研究計畫兼任助理費用支給標準表

- (五)國立宜蘭大學逾一萬元代墊款項申請表

- (六)國立宜蘭大學計畫案預借動支額度申請表

(一) 國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點

(107年3月20日106學年度第15次行政會議修訂通過)

101

本校科學技術研究發展採購作業要點-1/6

➤ 適用範圍

- (一)本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照本校現行採購作業程序相關規定辦理。
- (二)前款採購是否屬於科研採購項目應以該補助、委託計畫契約內容為準。
- (三)採購經費來源非全屬於科學技術研究發展預算者，不得適用科研採購之規定，惟其採購經費政府預算來源為科學技術研究發展預算搭配公務預算以外之產學合作計畫企業配合款者，準用本要點。

➤ 請購作業程序

由請購單位提出科研採購請購單，**須經計畫主持人 或其授權人核章**，並經**研發處確認**，核准後始得依本要點第六點採購方式辦理。

本校科學技術研究發展採購作業要點-2/6

➤ 採購方式

- (一)採購金額（含本數、全部合計金額且包括後續擴充）達新臺幣100萬元以上，應採公開招標方式辦理。
- (二)採購金額未達新台幣100萬元，得由請購單位於訪價後，依核准之請購單逕洽廠商採購，惟如屬計畫之合作企業專屬專利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循本校行政程序專案核准，辦理採購。
- (三)詢價或報價應以書面方式為原則。

103

本校科學技術研究發展採購作業要點-3/6

➤ 限制性招標-1/3

符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理：

1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。
4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

本校科學技術研究發展採購作業要點-4/6

➤ 限制性招標-2/3

6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之項目，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

105

本校科學技術研究發展採購作業要點-5/6

➤ 限制性招標-3/3

11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物、勞務項目，經校長或其授權人核定者。
13. 其他報請校長或其授權人核定者。

本校科學技術研究發展採購作業要點-6/6

驗收

驗收程序須有計畫主持人或其授權人員參與，並依本校現行採購作業程序規定辦理。

利益迴避

- (一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。
- (二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三)前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

使用管理原則

- (一)購入設備應妥善使用，其金額逾新臺幣100萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄，妥為保管並備供查詢。
- (二)購入設備之使用、保管，依國有財產法等相關法規辦理。

107

(二)國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

(107年3月29日校務基金管理委員會第74次會議通過)

本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點-1/10

▶ 適用經費來源：

- 政府委託（招標計畫）、補助經費收入
- 民間產學合作計畫收入
- 檢驗與技術服務收入

以上若遇委辦(補助)單位另有相關規定，從其規定。

本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點-2/10

經費處理

- ▶ 經費應依契約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應從契約之規定辦理變更手續，無約定者由計畫主持人提出說明，循行政體系簽准後，據以變更。
- ▶ 因故解約，賸餘經費之處理，有約定者，依約定；無約定者，與委方洽商處理之。

本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點-3/10

經費處理

▶ 計畫管理費

- 政府機關之委託計畫：若委託機關訂有相關法規者從其規定，未訂有相關法規者按確定經費總額（含簽約、補助或委辦經費總額）扣除設備費後提（編）列**12%**為「管理費」
- 公、民營事業機構委託之產學合作計畫：應按確定經費總額（含簽約、補助或委辦經費總額）扣除設備費後至少提（編）列**14%**為「管理費」
- 上述管理費分配：**校65%、院10%、系所及研究中心25%**、研究中心配得之管理費應提撥5%至計畫總主持人主聘系所

如提（編）列不足者，經通知計畫主持人後，得由雜支或其他項目扣支。

本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點-4/10

經費處理

▶ 計畫管理費

- 檢驗與技術服務收入：應按每案服務收費總額提（編）列**15%**為「管理費」。
 - 校級檢驗中心：4%檢驗中心、10%校、1%系
 - 院級檢驗中心：10%校、1.5%院、1.5%系、2%檢驗中心
- 特殊計畫管理費提列比例，得專案簽准後減列。

本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點-5/10

經費處理

各執行單位分配之管理費及檢驗與技術服務收入用途如下：

- 人事費：僱用臨時（助理）人員
- 專業服務及旅運費：講座鐘點費、出席費、稿費等
- 業務費：消耗性辦公用品、文具紙張、電腦用品耗材、研究試驗器材及相關印刷費用等
- 水電郵費、維護費、設備費、推動學術交流活動費用、辦理教學、研究、招生、產學合作暨政府科研補助或委託辦理宣傳推廣之宣傳品等
- 其他因推動學術研究發展之必要支出

● 委託機關對計畫管理費限制其用途者，在不違反相關法規及本校利益前提下，應依其用途支用。

● 各項計畫管理費之結餘款可全數繼續使用，不受本要點第八點之(四)規定需提撥20%由學校統籌運用限制。

本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點-6/10

經費處理

▶ 參與產學合作暨政府科研補助或委託辦理事項之有關人員，按下列標準支給：

- 1、計畫主持人及協同計畫主持人：計畫主持人及協同計畫主持人承接產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫數 由所屬單位斟酌狀況權衡，其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或專業加給）。
- 2、協助研究及行政支援人員加班費或工作費：教授、副教授、助理教授、講師、助教，其月支酬勞總額最高不得超過其月支學術研究費60%；行政人員加班費之支給依各機關加班費支給標準，其加班費及月支工作費總額不得超過其月支專業加給60%。

經費處理

- ▶ 參與產學合作暨政府科研補助或委託辦理事項之有關人員，按下列標準支給：
 - 3、助理人員：研究生之支給除原領獎學金外，在不違反契約及委託單位相關規定下支給。
 - 4、臨時工：在不違反契約及委託單位相關規定下視實際需要核實支給。
 - 5、因產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫需短期約聘(雇)專家，除委方另有規定外，其薪給應按其學經歷，比照本校同等職務人員支薪標準支給。情形特殊者，經校內行政程序簽准後，得於計畫經費內酌予提高。

國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表

經費處理

- ▶ 各項計畫執行結案後之結餘款除委方另有規定須繳回外，單案結餘款金額壹萬元以下者，全部由學校統籌運用；結餘款金額壹萬元(含)以上者，**20%歸學校統籌運用，80%歸各計畫主持人再運用；但屬兼任行政職務提出之計畫除外**。若遇計畫主持人離職或退休如仍有剩餘者，該剩餘款則歸學校統籌運用。
- ▶ 結轉時間：由主計室於每學期開始三個月內(4月、10月)依分配比例直接轉入專帳循環使用。

本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點-9/10

經費處理

▶ 結餘款再運用範圍如下：

- 1、僱用臨時（助理）人員，其進用及管理依本校「研究計畫進用人員管理要點」辦理。
- 2、購置儀器設備。
- 3、儀器設備維護費或業務費。
- 4、推動（參加）學術性活動及交流之國內外差旅費，其費用依國內外出差旅費報支要點支給。
- 5、產學合作暨政府科研補助或委託辦理業務相關之支出。
- 6、其他有關未來提升研究發展上之支出。

本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點-10/10

計畫工作人員

- ▶ 1、專任助理：需以全部時間擔任本計畫工作。如有特殊原因，必須兼職，需經計畫主持人及系所（或執行機構）同意。委方有限制規定者，並應先徵得其同意。
- ▶ 2、兼任助理：以本校編制內人員及本校學生兼任為原則；如確有需要，必須聘用編制外人員及他校學生兼任（應取得其就讀學校同意證明），須簽請本校同意。如委方有限制規定者，應先徵得其同意；本校編制內人員或約聘人員擔任兼任助理或兼領臨時工資，不得影響其本職工作，且須經單位主管同意下，同一期間（係指執行期重疊四個月者）以支領（兼職）二個計畫為限，並加會人事管理單位及事務組。
- ▶ 3、研究助理之進用及管理依據本校「研究計畫進用人員管理要點」辦理。

(三)國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表

119

(四)國立宜蘭大學研究計畫兼任助理費用支給標準表

(五) 國立宜蘭大學逾一萬元代墊款項申請表

121

逾一萬元代墊款項申請表

依規定單據金額逾1萬元應由本校逕付受款人，如因業務特殊需先行墊付者，除下列情形無須填寫本表外，其他請填寫本表奉 校長核准後再行辦理，所代墊款項俟完成請購案報銷程序後，再由校方撥還墊款人。

- (1)國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
- (2)國外資料檢索費。
- (3)依規定得以個人信用卡刷卡支付之項目：員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、員工自強活動費、特別費、進修訓練補助費、報名費。

申請表

(六) 國立宜蘭大學計畫案預借動支額度申請表

123

計畫案預借動支額度申請表

1. 教育部、科技部及農委會補助或委辦經費，不須填寫申請表。
2. 其他政府機關、公營單位補助或委託計畫核定後方能申請，在(計畫核定金額-已撥金額-管理費)*50% 限額內，填寫此表申請預支；超過此限額，請專案簽請核准，並應載明"倘計畫案未奉委託單位全額撥款時，其不足部分擬由何項經費負擔"
3. 若無相關經費可作為擔保，又需向補助或委託單位提交結案報告，可上專簽簽准先行開放請購權限，辦理憑證送審，待補助或委託單位撥款後再開立傳票。

申請表

簡報結束 感謝聆聽



125

補充資料

出納組提供下列資料供各單位參考
如有任何疑問請洽出納組
(分機:7247-7250)

補充說明: 外籍人員部分

外籍人員分為管制人員及非管制人員

- 管制人員：即人事室管制之專任教師、專案教師及國際事務中心管制之具本校學籍之學生。
- 非管制人員：即非屬管制人員之其他身份人員。
(交換生、非本校藉學生、外聘教師、海外專家學者等)

127

外籍人員部分-管制人員

(一)管制人員：

- 請於每次報支時均附以下資料：請購當時之有效期限內『居留證』及『工作證』正反面影本，並於居留證及工作證影本空白處請受款當事人寫居留聲明(即當年度在台居留是否滿**183**天並於其後由當事人親自簽名)

外籍人員部分-管制人員

「居留聲明」範列：

- 『**107年度在台居留滿183天**』王大明(當事人親自簽名)；

註：**107年度**是指**107年1月1日至107年12月31日**間，王大明在台居留的日數，無需連續，可累計，未到的時間請先核實預估，入境日不算，出境日算入。

129

外籍人員部分-管制人員

- 當年度居留滿**183天**，比照本國人列入所得(即不在當下扣繳)，並請於次年**5月**申報所得稅時核實申報。(申報方法，請洽宜蘭國稅局外僑事務部張先生**935-7201#2205**)
- **當年度居留未滿183天**，則需就源扣繳非居住者之所得稅(就源扣繳指得就是申請一筆就扣所得)。需扣之稅率，請見「**各類綜合所得扣繳稅率表**」之**非居住者稅率**。

外籍人員部分-管制人員

例：

- 列所得**50**(薪資、日支費、出席費等)全月所得於基本工資***1.5**(目前為**33000**元)內需扣繳**6%**之所得稅；高於基本工資***1.5**時(目前為**33000**元)需扣繳**18%**之所得稅)。
- 其他所得，例如競賽中獎(所得**91**-得獎、比賽)、其他所得(所得**928Z**-補助)其需繳**20%**之所得稅)。

131

外籍人員部分-管制人員

- 非居住者所得扣繳稅率，請詳閱「各類綜合所得扣繳稅率表」之非居住者稅率欄位。
- 網址於：國立宜蘭大學-總務處-出納組-所得稅資訊-各類綜合所得扣繳表及補充說明
- <https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/857428556.pdf>

外籍人員部分-非管制人員

(二)非管制人員：

- 非管制人員無論在台停留時間長短，請於請購時直接就源扣繳(即以**183**天以下非居住者方式扣稅)。
- 請在申購時在各項清冊的「代扣所得」欄位，直接鍵入應繳所得稅。

133

(二)非管制人員：

- 請購時請附有效期限內之『居留證』、『工作證』正反面影本、領據以及『護照』影本。
- 非居住稅款需於領款**10**日內向國稅局申報及繳款，若各單位自行代墊，請務必在發款後儘速於期限內將當事人之資料送至出納組。
- 若過期將有罰款及滯納金產生，除需由各單位及計劃主持人自付外，且會造成學校被國稅局記點，請務必留意。

- 非居住者所得扣繳稅率，請詳閱「各類綜合所得扣繳稅率表」之非居住者稅率欄位。
- 網址於：國立宜蘭大學-總務處-出納組-所得稅資訊-各類綜合所得扣繳表及補充說明
- <https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/857428556.pdf>
- 有關外籍人士稅務相關事宜，請於聘任或辦理活動前洽詢出納組鄭春敏小姐(分機：7251)

135

補充說明:二代健保補充保費-機關

一、機關補充保費：

- 凡所得列**50**者除申請在本校投保健保者之薪資外，均需於受款金額外另行提列**1.91%**之機關補充保費。
- 例：研究獎助生津貼-未在本校投保健保、主持人費、出席費、演講者之鐘點費等

補充說明:二代健保補充保費-個人

二、個人補充保費：

- 所得列**50(薪資所得)**且單次請購金額達基本工資(目前為**22,000**)(含)，另需扣**1.91%**之個人補充保費。
- 獎金：所得列**50(薪資所得)**中「獎金」部分若累計超過在本校投保健保之**4**倍時，超過部分每次均需扣**1.91%**之個人補充保費。

137

補充說明:二代健保補充保費-個人

- 所得**9A9B(執行業務所得-學位口試等)**、所得**51(租金收入-向個人租用土地、設備等)**等若單次請購金額達**20,000**元(含)，需扣**1.91%**之個人補充保費。

補充說明:二代健保補充保費

- 二代健保補充保費相關內容請見「二代健保補充保費扣繳簡表」。
- 網址：國立宜蘭大學-總務處-出納組-二代健保補充保費專區-二代健保補充費各項扣繳簡表
1070101修正
- <https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/693378424.pdf>
- 若有疑問，請洽出納組劉方華組長(分機：**7247**)。