



國立中央大學主計室

會計業務研討會



國立中央大學





國科會專題研究計畫 經費報支注意事項

報告人：曹文芳



國立中央大學



大

網

壹

計畫經費動支申請及報支

貳

經費補助項目

參

經費流用及變更

肆

經費報支注意事項

The slide features decorative geometric patterns in the corners, composed of squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown. A small square icon with the Chinese character '壹' (one) is positioned to the left of the main title.

壹

計畫經費動支申請及 報支

壹、計畫經費動支申請及報支(1/6)

專題研究計畫校內分工

研發處

- ◆ 聘僱（兼任勞僱型/學習型及臨時工）
- ◆ 計畫申請、請款…等
- ◆ 流用變更

人事室

- ◆ 聘僱（專任、兼任勞僱型/學習型及臨時工）
- ◆ 勞健保事宜

採購組

- ◆ 採購相關事宜（ $\geq 150,001$ ↑）
（如辦理採購、採購法規相關事宜、辦理免稅令…等）

出納組

- ◆ 付款、所得稅務辦理及諮詢

主計室

- ◆ 計畫經費之預算控管、審核、監辦採購、傳票編製

壹、計畫經費動支申請及報支(2/6)

計畫經費動支作業程序



計畫請款

- ✓ 單年期計畫分2期撥款
- ✓ 多年期計畫每年均分2期撥款，次年度第1期經費撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至國科會網站線上繳交期中進度報告及已撥付經費執行率須達70%以上

壹、計畫經費動支申請及報支(3/6)

計畫執行支用規範

- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點
(112.11.6修正)
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則
(112.11.6修正)
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用
注意事項 (113.10.22修正)
- 專題研究計畫補助合約書與執行同意書
- 政府相關法規
- 國科會專題研究計畫常見問答FAQ

壹、計畫經費動支申請及報支(4/6)

計畫經費報支基本原則 2-1

- ❖ 研究計畫經費經核定後，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，使得列支。
- ❖ 計畫總主持人與共同主持人於同一執行機構任職，計畫經費之支用，應由該位總計畫主持人簽署。
- ❖ 計畫總主持人與共同主持人於不同執行機構任職，已事先報經本會同意，轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由共同主持人簽署。

壹、計畫經費動支申請及報支(5/6)

計畫經費報支基本原則 2-2

經費使用限制（含管理費）

- 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- 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點除外）、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。**但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。**
（如基本辦公空間及設備，仍應由執行機構經費支應）

壹、計畫經費動支申請及報支(6/6)

計畫經費轉撥

目的

轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任之機構執行

申請方式

函報國科會同意

支用限制

國科會同意轉撥函核准轉撥生效日始得動支經費

計畫經費 結報

- 1.共同主持人任職機構須將已支用經費
原始憑證、收支明細報告表
→ 函送執行機構彙整
- 2.如有賸餘款或未支用款
→ 一併繳回執行機構

The slide features decorative geometric patterns in the corners, composed of squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown. A thin yellow square border is positioned to the left of the main title.

貳

經費補助項目

貳、經費補助項目 (1/9)

計畫經費補助項目



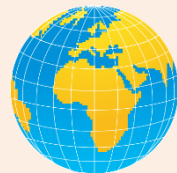
業務費

- ◆研究人力費
- ◆耗材、物品、圖書及雜項費用
- ◆國外學者來臺費用
- ◆彈性支用額度
- ◆國內差旅費



研究設備費

- ◆依核定清單所核定之設備在限額內核實列支
- ◆機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備、無形資產



國外差旅費

- ◆出席國際學術會議
- ◆執行國際合作與移地研究



管理費

- ◆執行機構配合執行計畫所需之費用
- ◆學校統籌支用，且不得違反政府相關規定

貳、經費補助項目 (2/9)

計畫補助項目——業務費

國科會補助專題研究計畫 作業要點

1. 研究人力費：

專、兼任人員費用及臨時工資，依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。

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。

國科會補助專題研究計畫 經費處理原則

1. 研究人力費：

(1) 專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

(2) 研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。

3. 國外學者來臺費用：

依本會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

| 研 究 人 力 | 定 義 | 敘 薪 |
|---------|---|---|
| 專任人員 | 指執行機構約用之專職從事 專題研究計畫工作人員 | 依「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點專任人員報酬標準表」辦理 |
| 兼任人員 | 指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員 (1.講師、助教級 2.研究生 3.大專學生) | 依「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點研究獎助生及兼任研究人員費用支給標準表」辦理 ➤ 國科會規定每月應至少支給6,000元 |
| 臨時工 | 指臨時僱用且無專職工作之人員 | 依工作性質，按日或按時核實支給。 |

耗材、物品、圖書及雜項費用支出用途範例

| | | | |
|--|-------------|--------------------------|--------------------------|
| 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） | 消耗性器材 | 儀器安裝保險與運雜費 儀器維護費 | 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費 |
| 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） | 化學藥品 | 儀器或電腦軟體租用費 | <u>國內或國際性學會之年費或入會費</u> |
| <u>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）</u> | 國內差旅費 | 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用 | 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 |
| 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用） | 委託試驗費 | 網路使用費 資料庫使用費 | 翻譯及潤稿費 聘請手語翻譯員費用 |
| 論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用） | 計畫相關之教育訓練費 | 受試者禮品、營養品及交通費 | 人工氣候室使用費 貴儀中心儀器使用費 |
| 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） | 設備保險費 | 研究計畫所需的圖書 | 印刷與影印費 文具、紙張、郵電費 |
| 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） | 物品（非屬研究設備者） | 專利申請費 | 田野調查之茶點費 |

（僅供參考，不限所列事項，各計畫主持人應視計畫個案認定）

國家科學及技術委員會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究
活動支付費用最高標準表

壹：酬金/生活費

(單位：新臺幣元)

| 類別 | 日支報酬(含生活費) | | 月支報酬(含生活費) |
|-----------------|---------------|---------------|------------------|
| | 第1日至第14日 | 第15日起 | |
| 諾貝爾獎級 | 14,260 元 | 9,100 元 | 304,395 元 |
| 國家院士 | 12,400 元 | 8,000 元 | 268,000 元 |
| 特聘講座 | 10,695 元 | 6,900 元 | 231,920 元 |
| 教授級/研究員 | 8,915 元 | 5,700 元 | 188,435 元 |
| 副教授級/副研究員等 | 7,130 元 | 4,600 元 | 144,950 元 |
| 助理教授級/助理研究員/講師等 | 6,250 元 | 4,000 元 | 125,000 元 |
| 博士後研究人員 | 2,200~6,250 元 | 1,600~4,000 元 | 62,500~125,000 元 |
| 博/碩士生 | 1,900 元 | | 50,000 元 |

貳：國際機票

(單位：新臺幣元/人)

| 類別 | 艙等及其來訪各地區限額 | |
|------------|--|---|
| 諾貝爾獎級 | 頭等艙 | |
| | 北美東: 227,500 元 北美西: 192,500 元 南美洲: 280,000 元 | 東亞、南亞: 70,000 元 亞西、紐澳: 157,500 元 歐、非: 245,000 元 |
| 國家院士/特聘講座 | 商務艙 | |
| | 北美東: 130,000 元 北美西: 110,000 元 南美洲: 160,000 元 | 東亞、南亞: 40,000 元 亞西、紐澳: 90,000 元 歐、非: 140,000 元 |
| 其他(非以上類別者) | 經濟艙 | |
| | 北美東: 65,000 元 北美西: 55,000 元 南美洲: 80,000 元 | 東亞、南亞: 20,000 元 亞西、紐澳: 45,000 元 歐、非: 70,000 元 |

未滿一年：依「國家科學及技術委員會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理

一年以上者：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」辦理

貳、經費補助項目 (3/9)

彈性支用額度 3-1

- **適用範圍**-核定清單列有「彈性支用額度」者為限
- **額度計算**-核定總經費2%並以2萬5千元為上限
- **支出用途項目**-與計畫相關之交通費、因執行研究計畫所需，接待國外訪賓之餐敘及饋贈或國際交流等支出事項
- **使用限制**-僅限於計畫執行期限內支用，不得保留、不得轉撥至他機構執行
- **控管機制：**
 - 動支前須至研發系統(二代表單)申請支用額度及用途說明
 - 未支用額度併入業務費調整支應，若有結餘併入結餘款辦理
 - 計畫結束辦理經費結報時，彈性支用實支數應填列於收支明細報告表

貳、經費補助項目 (4/9)

支出用途僅限下列項目

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

貳、經費補助項目 (5/9)

不受行政院規範部分項目

彈性支用額度 3-3

| 項次 | 行政院現行規範 | 彈性支用說明 |
|----|--|--|
| 1 | 行政院函頒之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第2點、第4點、第7點及第8點，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(指 校內人員 ，不含主持人、共同主持人及計畫相關人員)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。 |
| 2 | 行政院函頒之「國內出差旅費報支要點」，第5點第2項及第3項有關 除因業務需要，經機關核准外，其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。 | 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等，得依實際研究需要核實報支交通費【計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費】。 |
| 3 | 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。 | 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。 |
| 4 | 行政院107年1月23日院授人給字第1070030976號函訂定之「講座鐘點費支給表」，有關 鐘點費支給標準 之規定。 | 同一執行機構人員(指 校內人員 ，不含主持人、共同主持人及計畫相關人員)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。 |
| 5 | 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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表 規定之報酬。 | 依國科會標準報支延攬國外專家學者實際支出數高於「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」的標準時，2者間的差額列入彈性額度，在行政院所訂標準內報支的費用，於業務費項下列支。 |

貳、經費補助項目 (6/9)

報支具酬勞性質費用

- 執行國科會補助之各類專題計畫，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（如出席費、審查費、工作費、主持費、諮詢費等）。

（國科會102.1.2臺會綜二字第1020000359號函）

- 如有報經國科會同意**轉撥部分經費**至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人任職機構即視為補助經費之業務權責機關，共同主持人及其任職之機構內人員均不得於轉撥之計畫經費支領出席費及審查費。

（國科會99.12.21臺會綜二字第1020000359號函）

貳、經費補助項目 (7/9)

計畫補助項目——研究設備費

國科會補助專題研究計畫 作業要點

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。

國科會補助專題研究計畫 經費處理原則

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。

貳、經費補助項目 (8/9)

計畫補助項目——國外差旅費

國科會補助專題研究計畫 作業要點

1. 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。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本會同意者，不在此限。
2. 因執行本會補助之**規劃推動案**，計畫主持人及相關人員需要**出國參訪及考察**之差旅費用（核定清單列記者始得列支）

國科會補助專題研究計畫 經費處理原則

依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

【

分項推動規劃計畫(1/2)】第1年經費清單

執行機構：國立中央大學
中央研究院主 持 人：
共同主持人：教授[中心]
研究員[研究所]

| 補助項目 | 申請金額 | 核定金額 | 說 明 |
|----------------------------|-----------|-----------|--|
| 業務費 | 957,958 | 1,264,900 | 一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1. 本會依規定增核主持人規劃費1名，月支15,000元(12,000月計) 2. 本會依規定增核共同主持人規劃費1名，月支15,000元(12,000月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元 |
| 國外差旅費 | 1,302,950 | 600,000 | 一、出國參訪及考察：600,000元 二、本項目不核列管理費 |
| 管理費 | 143,694 | 135,100 | 主持人規劃費、共同主持人規劃費不核列管理費 |
| 合 計 | 2,404,602 | 2,000,000 | |
| 執行期限：112/06/01 ~ 114/05/31 | | | 計畫編號：NSTC 112-21 -MY2 |

研究類型：推動規劃補助計畫(個別型)

貳、經費補助項目 (9/9)

計畫補助項目——管理費

國科會補助專題研究計畫 作業要點

—

國科會補助專題研究計畫 經費處理原則

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。



參

經費流用及變更

參、經費流用及變更(1/3)

流用原則

- 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


★ 須報國科會同意

線上申請／函文

校內行政程序核准

流用變更系統（執行期限內）
／專簽

參、經費流用及變更(2/3)

| 應報國科會同意 | 循校內行政程序辦理 |
|--|--|
| 1、新增原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)。 | 1、新增研究設備項目，金額不超過5萬者。 |
| 2、國外差旅費累計流出或流入金額超過計畫(全程)該項目核定金額50%。 | 2、各補助項目間之流出或流入或國外差旅費累計流出或流入金額不超過計畫(全程)該項目核定金額50%。 |
| 3、部分經費轉撥至共同主持人任職之機構執行或計畫執行期間主持人調職移轉至新任職機構。 | 3、同一補助項目內(業務費、研究設備費、國外差旅費)之支出用途變更。 |
| 4、變更計畫名稱、計畫主持人、共同主持人 | 4、國外差旅費變更出國種類(如增列出國項目—出席國際會議或移地研究)、出國人員、人數、次數、天數、地點者。 |
| 5、計畫執行期間變更(如延長或縮短)。 |  |
| 6、計畫總經費之追加或追減。 | |
| 7、依國科會規定「參訪行程」非屬「國際合作與移地研究」項目，如確實有參訪需求，得向國科會申請 | |

★研究設備費、國外旅費未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會

參、經費流用及變更(3/3)

| 事 項 | 國科會 同意 | 國科會 線上登錄 | 內部行 政程序 | 不得 流用 |
|-----------------------------|-----------|-------------|------------|----------|
| 新增補助項目(業務費、研究設備費、 國外差旅費) | V | | | |
| 國外差旅費流用超過原核定50% | V | | | |
| 變更單價50萬元以上研究設備 | | V | | |
| 原無核定研究設備費，新增5萬元以下 | | | V | |
| 同一補助項目內，支出用途變更 | | | V | |
| 補助項目互相流用 | | | V | |
| 管理費流入 | | | | V |
| 不同研究計畫間之流用 | | | | V |



肆

經費報支注意事項

肆、經費報支注意事項(1/11)

研究人力費注意事項 2-1

專(工作酬金及年終獎金)/
兼任人員(研究津貼、工作
酬金)費用、臨時工資、保
險費及勞工退休金

依其他法令應支出之**研究
人力費用(如加班費)**

其他給付費用衍生之補充
保費(如出席費、邀請國
外專家學者經費等衍生之
補充保費)

業務費

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

管理費

肆、經費報支注意事項(2/11)

研究人力費注意事項 2-2

- ✓ 依國科會104.10.28號函釋，除給付約用**研究人力費用**（如助理人員）衍生之**補充保費**於計畫**業務費**列支，其他給付費用（如主持人費、出席費、受測試者費）衍生之**補充保費**由計畫**管理費**分攤列支。
- ✓ 專、兼任人員薪資採**統一造冊**者，請於每月出冊前確認**計畫經費可支用餘額**是否足夠撥付當月工作酬金。

肆、經費報支注意事項(3/11)

- ✓ 兼任人員如國內出差辦理田野調查，因研究工作性質具危險性之意外保險費，得於業務費項下列支，投保金額以400萬元為限
- ✓ 非計畫有關人員，不得報支差旅費、保險費及研討會報名費、註冊費。計畫相關人員非以是否支領計畫薪資認定，需視有無參與研究事實，且循執行機構內部程序核准。（報支時檢附計畫人員名冊，身分類別-計畫相關人員）

肆、經費報支注意事項(4/11)

現金支付

- 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：

專案簽准

- 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。（可由研發系統辦理變更）

誠信原則

- 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。

肆、經費報支注意事項(5/11)

國外學者來臺費用注意事項

- ✓ 國外學者來臺生活費需繳納**補充保費及稅額**
- ✓ 如需預借國外學者來臺生活費，請扣除稅額 **6% 或18%**
- ✓ 已支付國外學者生活費者，則不得再另行報支外國學者食宿費用
- ✓ 注意機票費用依外國學者地區及身分有不同限額
- ✓ 各機關邀請外籍人士來臺，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證

肆、經費報支注意事項(6/11)

國外差旅費注意事項 6-1

- 依國科會規定「參訪行程」非屬「移地研究與國際合作」項目，如確有需求，得專函向國科會申請個案審認
- 核定出國目的、人員、人數、次數、天數或地點如與原計畫申請書不同時，應經校內程序核准
- 如確實參與國科會計畫研究但為不支薪之人員，欲於專題計畫核銷「出席國際會議」或「執行國際合作與移地研究」經費，請於事前於研發系統二代表單「經費流用申請表」申請變更。（欲核銷註冊費等行政費亦可於線上申請時敘明）

肆、經費報支注意事項(7/11)

國外差旅費注意事項 6-2

- 研究計畫內研究人員執行補助專題研究計畫赴國外移地研究及出席國際學術會議，卻因故無法成行，已支付之手續費（如註冊費、報名費、簽證費、機票退票手續費等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校內程序簽准，同意於計畫原核定國外差旅費項下列支，餘款請於計畫執行結束後依規定繳回，不須繳交出國心得報告
（國科會104年9月11日科部綜字第 1040065531 號函）

肆、經費報支注意事項(8/11)

國外差旅費注意事項 6-3

- **移地研究**適用「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」，依該表月支生活費備註第4點規定，**不得報支行政費**（報名費及註冊費除外）、**禮品交際及雜費**；另出國、返國一律搭乘**經濟（標準）座（艙）位**
- 執行國科會補助專題研究計畫赴國外從事實驗、田野調查、採集樣本等**移地研究**衍生計畫所需**交通租金費用**，得報國科會同意後於國外差旅費內檢據覈實報支（國科會104.4.28科部綜字第1040028384號函）
- 出差人員有租車必要，且提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。（國外出差旅費報支要點第17點）

專簽核准

肆、經費報支注意事項(9/11)

國外差旅費注意事項 6-4

★補助國內研究生出席國際學術會議作業要點：112年3月16日科會科字第1120015843號函

| | 原規定 | 新規定 |
|------|--------------------------|--|
| 補助項目 | 往返機票費、註冊費 (僅限2項目) | 經費支用原則改採總額補助 ，得視實際經費需求，依「國外出差旅費報支要點」規定之費用項目編列，並於國科會核定補助總額內覈實報支。→可報支 生活費 等。 |
| 限制 | 其他出國所須經費不得再於國科會其他補助計畫報支。 | 新增經費分攤報支規定。 所需經費不足時，得以自籌經費或國科會其他計畫經費或其他機關(構)補(捐)助等經費來源支應。 |

肆、經費報支注意事項(10/11)

國外旅費結報文件

1. 國外出差旅費報告表
2. 出差申請單（需出國前申請核准）
3. 電子機票
4. 旅行社代收轉付收據或機票購票證明單
5. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
6. 臺灣銀行美金牌告匯率表、日支數額表（標示出差所在城市）
7. 會議註冊費收據及費用佐證資料（信用卡繳費紀錄或匯款水單等）
8. 論文接受函
9. 會議日程表或移地研究日程表
10. 國科會核定清單、計畫書（經費流用及變更申請表）
11. 其他須檢據核銷項目之收據與簽准公文（外文收據請擇要翻譯）
12. 代收轉付收據、會議註冊費收據或其他單據請整齊黏貼於A4紙（參考：國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單），置於出差旅費報告表後

肆、經費報支注意事項(11/11)

國外差旅費注意事項 6-6

- ▶ 研討會及論文發表等，參加人員如非計畫主持人請另行檢附計畫人員名冊，非計畫相關人員或非聘僱期間皆不得報支

| 用途別 項目 | 業務費 | 國外旅費 | 備註 |
|------------------|-----|------|-----------------------------------|
| <u>國內外</u> 論文發表費 | V | | |
| <u>國內</u> 研討會註冊費 | V | | |
| <u>國外</u> 研討會註冊費 | | V | 國外差旅費報告表 行政費項下（行政 費須事先申請核准） |

感謝各位聆聽



國立中央大學