



國科會補助專題研究計畫 核銷手冊

秘書室、研發處、會計室、人事室彙編

114.01.15

國科會補助專題研究計畫核銷手冊

- 國科會計畫補助項目 P. 03
- 國科會計畫經費處理原則 P. 04-05
- 國科會計畫補助項目：業務費-研究人力費 P. 06-21
- 國科會計畫補助項目：業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用 P. 22-30
- 國科會計畫補助項目：業務費-國外學者來臺費用 P. 31-33
- 國科會計畫補助項目：研究設備費 P. 34-38
- 國科會計畫補助項目：國外差旅費 P. 39-45
- 國科會計畫經費報銷輸入說明 P. 46-57
- 國科會-發票遺失處理方式 P. 58-59
- 結報經費注意事項與作業說明 P. 60-62
- 歷年國科會就地查核缺失說明 P. 63-65
- 國科會業務相關單位網站及承辦同仁 P. 66

國科會計畫補助項目

業務費

- 研究人力費。(含研究主持費，須按月核發)
- 耗材、物品、圖書及雜項費用。
- 國外學者來臺費用。

研究設備費

- 計畫核定清單所核定之設備。

國外差旅費

- 執行國際合作與移地研究。
- 出席國際學術會議：參加國際學術會議並發表論文、專題演講或擔任會議主持人。但若為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。

管理費

- 由學校統籌支用。

科技部自111年7月28日更名為「國家科學及技術委員會」，簡稱國科會。

國科會計畫經費處理原則(1/2)

◆經費處理原則：請參考國科會補助專題研究計畫經費處理原則。

- 經費使用期限：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，得因研究計畫需要，以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後，於該補助項目內跨年度調整支用。**若須辦理計畫執行期間展延，須於計畫執行期間內，檢附相關資料，至國科會網站提出申請**，延長期間最多一年(往例約延長三個月)。展延期間所產生的費用，核銷時請於國科會支用單據粘存單的“執行期間”欄位填寫展延期程(非原計畫期程)，並檢附國科會核准展延函文。
- 新增補助項目：**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，須至國科會網站提出申請，呈准後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，以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後，得以新增項目，免報國科會。**
- 項目內支出用途變更：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(如研究設備變更、國際會議地點變更、出國總類變更)，以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後，所需經費於該補助項目項下調整。依前項規定**辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。**
- 經費流用原則：任一補助項目經費如因研究需要，須與其他補助項目互相流用時，以校內電子簽辦單，敘明理由經研發長同意後始得流用；但**“國外差旅費”項目累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者，須至國科會網站提出申請，呈准後始得流用。**
- 管理費：不得自其他補助項目流入。
- 經費核銷期程：發票、免用統一發票收據、人事費領據...等憑證日期必須在執行期間內。計畫主持人須於研究計畫執行期滿後三個月內完成經費報銷，並至國科會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。

國科會計畫經費處理原則(2/2)

◆國科會補助經費**不得**用作下列各項開支：

- 與國科會補助經費無關之任何墊撥款項。
- 與研究計畫無關或**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。
- 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- 慰勞或餽贈性質之支出。

國科會計畫補助項目
業務費-研究人力費

國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

◆ 研究人力約用注意事項：請參考[國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項](#)。

◆ 研究人力分下列三類：

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

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

- 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
- 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
- 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

三. 臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

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

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

專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得以校內電子簽辦單簽報核准，由自籌經費或國科會其他經費共同列支研究人力所需費用。

國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

- ◆請於獲得國科會計畫補助案後，依據本校「[學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範](#)」，將研究專題計畫聘任之兼任人員依型態分為「學習型」與「勞動型」。「學習型」係指以學習為主要目的及範疇；「勞動型」係指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實。
- ◆老師與學生在執行計畫前，雙方須先確認申請型態，於聘任一週前完成申請程序，並依規定按月核發研究人力費。
- ◆應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親為專任人員、兼任人員及臨時工。
- ◆研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。於專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任「同一計畫」之其他類研究人力；如屬不同計畫，且確為計畫所需者，由執行機構依個案實質認定。
- ◆研究生或大學生於畢業後已無學生身分，依規定無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰畢業後不得聘任為兼任人員。
- ◆研究生或大專學生新生未完成註冊前無法取得學籍，依規定於註冊前難以確認其係參與計畫係學習或工作，爰不得聘任為兼任人員。
- ◆聘任專任人員依本校「[專案計畫研究人員及工作人員聘任辦法](#)」規定辦理。國科會專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。

國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

◆ 研究人力所需下列費用由業務費列支：

一. 專任人員費用：

- 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但首次約用人員月支酬金不得低於下列金額(仍須依最新辦法規定支給)：
 - (1)專科級：新臺幣(以下同)二萬九千五百元。
 - (2)學士級：三萬五千二百元。
 - (3)碩士級(含)以上：四萬零二百元。
- 若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。
- 執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任國科會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

二. 兼任人員費用：

- 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。
- 學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

三. 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

國科會專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

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 42,000元為限	最高以不超過 50,000元為限	最高以不超 過 15,000 元 為限	最高以不超 過9,000元為 限	9,000元	8,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2. 本校有專職工作者另兼助教級或講師級之兼任助理者，須陳校長核准後始得聘任。

學習型兼任人員聘任及核銷

◆學習型兼任人員**聘任**流程：

本校(各單位、計畫主持人、教師)聘任學生為學習型兼任助理，須以學習型獎助生申請作業系統提出申請，系統會呈送主任、院長、人事室、會計室、秘書室：賴瑞忠專員、主秘，如需呈送上述以外經辦(限一位)請選擇會簽人員，經核准後，即完成申請作業。

(1)附件：

i. 本校學生：國科會計畫核定清單。

ii. 校外學生：

(1)國科會計畫核定清單。

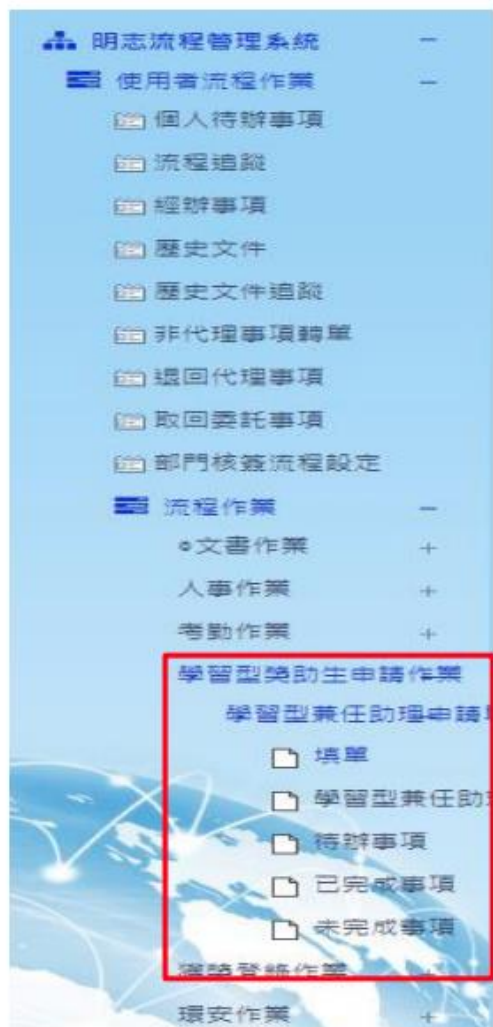
(2)「學習型兼任助理(獎助生)檢附證件表(校外生)」、他校認定屬學習範疇之證明文件。

◆學習型兼任人員**核銷**流程：

填寫「學習型兼任助理(獎助生)學習記錄暨印領清冊」，正本黏貼於支用單據粘存單(國科會專用)，影本一份黏貼於學校MIS單據粘貼單上。依規定按月核發研究人力費。

國科會專題研究計畫兼任人員-學習型申請資料

路徑：校園入口網/明志核簽流程系統/流程作業/學習型獎助生申請作業/學習型兼任助理申請單/填單



路徑

校園入口網↓

明志核簽流程系統↓

流程作業↓

學習型獎助生申請作業

國科會專題研究計畫兼任人員-學習型申請資料填單說明-申請表

學習型兼任助理申請單

修改 ☐

申請人	2000049040	視明動	申請日期	2023/07/26
案號		帶出	完成日期	
校內計畫編號	選擇	帶出	計畫名稱	
計畫補助單位			執行期間	
主持人			聘雇單位	
會審人員				

計畫單單位	計畫編號開頭	計畫編號格式
台塑企業	I	IXX-YYY-SXXX
研究基金	P	PE000XXXXX
教育部	E	EXX-YYY-SXXX
國科會(科技部)	N	NXX-YYY-EXXX
其他政府機關/財團法人單位	U	UXX-YYY-EXXX
其他企業	O	OXX-YYY-EXXX
	AG	AGXXX-XXXX-YYY
	AI	AIXXX-XXXX-YYY
	AJ	AJXXX-XXXX-YYY
其他	D	DXX-YYY-TXXX
	VK	VKXXX-XXXX-YYY
	VL	VLXXX-XXXX-YYY

委託檢測 請經辦至校園人口網/學習型計畫輸入系統申請

編號	選擇	身分別	學號	身分證字號	生日	兼任職別	約聘起訖日	研究津貼	投保起訖日	學習項目表
01	☐	— options — — options — 本校生 校外生	輸入學號查詢 查詢			— options — — options — 博士班研究生 碩士班研究生 大專學生 講師級 助教級			☐ 不投保醫療, 說明: ...	開啟

身分別：
本校生：輸入學號／點選“查詢”/姓名、身分證字號會自動帶入
校外生：第一欄填學校名稱、第二欄填姓名、自行輸入身分證字號，例：
長庚科大 III 查詢 A1233456789

國科會專題研究計畫兼任人員-學習型申請資料填單說明-學習項目表

學習型兼任助理申請單

4 暫存 傳送 撤銷 列印 列印(歷史) 離開

3 儲存 取消 填單成功

學習型兼任助理(獎助生)項目表

兼任助理 XXX 學號/學校名稱 長庚科大

身分證字號 A1233456789 生日 112/07/02

2 上傳經審核定審單或計畫合約暨經審明細表，如有聘僱校外生請上傳他校同意書及校外生檢附證件表 附件 1

☐ 1. 學習新研究議題及相關文獻搜集，透過研究參與之學習歷程，引領學生擬定畢業論文、專題研究主題，並認識未來就業市場之產業實務狀況。	學習項目	請說明學習項目如何引領學生擬定畢業論文或專題研究主題或認識未來就業市場之產業實務狀況
☐ 2. 學習執行研究資料收集，包含質化、量化資料訪查、彙整、建檔、編碼、查核、分析與管理，培養專題研究、資料分析與思辯能力。	學習項目	請說明學習項目如何培養學生專題研究、資料分析與思辯能力
☐ 3. 參與教學培訓課程，擔任師生間之雙向溝通橋樑，除扮演「教」(輔導)的角色外，亦扮演「學」(精進)的角色，藉由實際體驗教學歷程，成為具備教學能力之專業人才。		
☐ 4. 在教師指導下，學習設計教學內容、製作數位教材、帶領小組討論、課後輔導等，並記錄課程內容及學生學習狀況，培養教材應用、教學表述及溝通能力。		
☐ 5. 在教師指導下，為增進社會公益，帶領或參與服務學習之人員培訓、行程規劃、志工服務、反思慶賀活動等。		

國科會專題研究計畫兼任人員-學習型申請資料

明 志 科 技 大 學

學習型兼任助理(獎助生)檢附證件表(校外生)

學生證(正反面影本)

身分證(正反面影本)

需蓋該聘任學期之註冊章

校外生：校外人士請另檢附個人存款帳戶存摺封面影本。

存款帳戶封面影本(本校學生不用)

本校學生：國科會計畫核定清單。

校外學生：國科會計畫核定清單、「學習型兼任助理(獎助生)檢附證件表(校外生)」、他校認定屬學習範疇之證明文件。

同意書

茲同意本校學生在 明志科大 貴校執行之研究計畫項下擔任學習範疇之兼任人員

參與計畫名稱及編號：異質介面的光誘導電荷轉移機制：超靈敏感測和光催化增益元件;MOST [REDACTED]

計畫主持人：[REDACTED]

學生姓名：[REDACTED]

就讀系所及年級： 國立交通大學光電學院照明與能源光電所 博士班 三年級

此致

明 志 科技大學

系所戳章：

109 年 月 日

◎本同意書一式3份，由貴校、計畫主持人及學生各自存乙份。

國科會專題研究計畫兼任人員申請資料-學習型兼任人員認定(1/2)

◆依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規定，學校須與執行計畫之教師及學生共同研商、訂定基本規範、書面合意等程序，始得認定學習範疇之研究「學習型」兼任助理(獎助生)。

一. 本校「[學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範](#)」，內容重點如下：

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

二. 學習範疇之研究獎助生學習項目如下：

- 學習新研究議題及相關文獻搜集，透過研究參與之學習歷程，引領學生擬定畢業論文、專題研究主題，並認識未來就業市場之產業實務狀況。
- 學習執行研究資料收集，包含質化、量化資料訪查、彙整、建檔、編碼、查核、分析與管理，培養專題研究、資料分析與思辯能力。

國科會專題研究計畫兼任人員申請資料-學習型兼任人員認定(2/2)

◆學生於學習活動相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

一、著作權歸屬：

- 學生在校期間所完成之研究報告或碩、博士學生所撰論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權。
- 前述研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。
- 兼任助理與指導之教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

二、專利權歸屬：

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

國科會專題研究計畫兼任人員-勞動型申請資料

• 勞動型助理-紙本申請

1. 勞動型兼任助理申請表
2. 勞動型兼任助理契約書
3. 保險費經費分攤同意書
4. 計畫經費核定清單

明志科技大學勞動型兼任助理(本校生) 申請表						
申請單位	系(所)/中心或處/室					
計畫名稱	(校內助學工讀無須填寫)		計畫主持人			
經費來源						
聘僱期間	____年____月____日至____年____月____日					
應聘者姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	聯絡電話		
緊急聯絡人		關係		聯絡電話		
身分證字號		出生日期	____年____月____日			
系所		學號				
應檢附資料	科技部經費核定清單或產學合作計畫合約書(或契約書、合作協議書含經費表)影本乙份					
薪酬計算	☐ 部分工時工讀：按月，月支薪酬____元 ☐ 短期臨時工讀：按時，時支薪酬____元，每月共計____時 *教育部補(捐)助及委辦計畫經費工讀生薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限 *其他投保工資請上人事室網站查詢 勞退金自願提繳率____% (最高可自提至6%之整數，空白者以零計算)					
現在是否擔任校外專、兼任職務	☐ 否 ☐ 是， ☐ 專任 單位：____ ☐ 兼任 職務：____					
是否已為其他老師或其他研究計畫助理	☐ 否 ☐ 是，計畫主持人：____ 計畫名稱：____ ☐ 學習型助理 ☐ 勞動型助理					
投保確認	☐ 加入健保 ☐ 不加入健保 ※依全民健康保險法施行細則第20條，從事短期性工作(於本校)未達三個月者，得以原投保資格繼續投保(在原單位)；另每週工時未達12小時以原投保單位繼續投保。					
受聘僱人員簽名或蓋章	(簽名或蓋章時，表示本人已確認本表單內所填資料皆屬實)					
會 簽 各 單 位 程 序						
(8)	(7)校長	(6)會計室	(5)人事室	(4)研發處/ 教務中心	(3)系/室主管 (2)院系所/中心 主管	(1)組辦人員
計畫送交 主持人 簽名或蓋章					組長 系(所)主任 處/室主任 院長/中心 主任	
注意事項： 一、本申請表核定後，正本由計畫主持人或申請單位存檔外，應以影本通知應聘人、人事室、會計室存檔備查。 二、計畫費申請流程：(1)→(4)→(5)→(6)→(7)→(8)，各單位申請助學工讀生流程：(2)或(3)→(4)→(5)→(6)→(7)→(8)						
學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範						

明志科技大學勞動型兼任助理契約書	
明志科技大學(以下簡稱甲方)，為行政及學術單位工作執行需要，聘僱____(以下簡稱乙方)為兼任助理，有關乙方之薪資、福利等權利義務，應依下列約定辦理：	
一、約聘期間：自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止。聘期屆滿時，甲乙雙方勞動關係即自動終止，無須預告。	
二、乙方之任用資格，係約聘職務，非屬甲方之編制內人員，其年資、敘薪、福利、休假等事宜，不得要求比照編制內人員。	
三、乙方職稱為兼任助理。	
四、乙方工作內容：	
五、乙方工作時間：	
六、乙方之薪資為單一薪俸新臺幣____元/月或以時薪計薪每小時____元	
七、乙方於約聘期間，由甲方提供勞工保險、全民健康保險及依規定提繳勞工退休金等。	
八、甲方對乙方保有任用、調派、督導、考核、停聘、解聘、不續聘之權利。	
九、乙方如欲提前終止契約時，須依勞動基準法第16條預告期間規定向甲方提出書面申請。	
十、乙方若違反本契約規定或有勞動基準法第12條情形者，甲方得不經預告終止契約。甲方若有正當理由、特殊因素、聘僱原因消失、計劃完成或經費遭刪減時得依勞動基準法第16條預告期間規定向乙方提出預告。	
十一、其他未盡事項或任何變更，由甲乙雙方本於誠信原則另協議訂定之，若有爭訟，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。	
十二、本契約一式二份，甲方(存人事室)及乙方各執一份為憑。	
立契約書人	
甲方	機構名稱：明志科技大學 代 表 人：校長 劉祖華 地 址：新北市泰山區工專路八十四號 電 話：(02)2908-9899
計畫主持人/單位一級主管：	
乙方	姓 名：____(簽章) 身分證字號：____ 住 址：____ 電 話：____
使用教育部補(捐)助及委辦計畫經費 ☐ 是，薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，如有不實，應由本人、計畫主持人、教師或單位主管負相關損害賠償及一切法律之責任。 ☐ 否	
中 華 民 國 年 月 日 表號：A020550606	
學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範	

國科會專題研究計畫兼任人員-勞動型申請資料

- 勞動型助理-紙本申請
- 1. 勞動型兼任助理申請表
- 2. 勞動型兼任助理契約書
- 3. 保險費經費分攤同意書
- 4. 計畫經費核定清單

正面

明志科技大學保險費經費分攤同意書

本人_____ (身分證字號: _____) 於同一期間同時擔任下列職務, 有關雇主應負擔保險費 (含勞保、健保、勞退金), 經各受僱者、用人單位 (計畫執行單位) 或計畫主持人同意依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範, 由下列各職務依薪資比例共同分擔, 並同意共同負擔他職務異動 (薪資調整等因素) 所衍生之額外保險費, 並無異議。擬請辦理投保金額調整, 並請由下列職務之薪資比例共同分攤保險費:

序號	職 務 內 容	月支薪資:
兼職 1	聘僱單位:	☐ 部分工時工讀 ☐ 短期臨時工讀
	計畫名稱:	經費來源:
	聘僱期間:	(請以民國年、月、日填寫)
	計畫主持人 (或教師) 核章: _____ 用人單位主管核章: _____	
兼職 2	聘僱單位:	☐ 部分工時工讀 ☐ 短期臨時工讀
	計畫名稱:	經費來源:
	聘僱期間:	(請以民國年、月、日填寫)
	計畫主持人 (或教師) 核章: _____ 用人單位主管核章: _____	
兼職 3	聘僱單位:	☐ 部分工時工讀 ☐ 短期臨時工讀
	計畫名稱:	經費來源:
	聘僱期間:	(請以民國年、月、日填寫)
	計畫主持人 (或教師) 核章: _____ 用人單位主管核章: _____	
聘僱總期間: _____ 每月共計 _____ 時		
備註 1. 每次新增聘僱單位時, 均需經所有兼職單位同意, 並重新填寫本同意書。 2. 本同意書於上開聘僱申請核准後, 由聘僱單位影送所有兼職之一級單位、人事室留存。		

此致 _____ (請檢附各職務聘僱資料並詳閱背面說明事項)

人事室

申請人簽章: _____ 申請日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

1

背面

投保方式

一、未依本校規定辦理, 致衍生保險費相關費用, 將由受僱者、計畫主持人或用人單位 (計畫執行單位) 自行負擔。

二、依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範第 12 條:
受僱者已於本校參加勞 (健) 保及勞退金提繳, 如再兼任具備僱關係之職務或原已參加勞 (健) 保及勞退金職務之聘期、薪資額度或個數有所異動, 致每月薪資總和有變動, 辦理投保金額調整原則如下:

(一) 如投保金額及勞退金提繳金額均未異動:
無須申請調整, 其雇主應負擔部分仍由原聘僱單位或計畫之經費負擔。

(二) 如投保金額或勞退金提繳金額有異動而須調整 (含調增、調減):

- 用人單位 (計畫執行單位) 或計畫主持人對於受僱者於聘僱期間, 其雇主應負擔之保險費, 應以書面同意依各職務之薪資比例共同分擔, 並同意共同負擔他職務異動 (如薪資調整等因素) 所衍生之額外保險費。
- 受僱者應主動備齊前項同意書 (如附件) 及契約書等申請資料, 送達人事室審核通過後, 始辦理投保金額調整作業。
- 受僱者於申請投保金額調整後, 日後如各職務聘期有變動 (縮短、終止或續聘等) 或薪資調整, 應主動申請調整。

三、兼任第 2 個以上具備僱關係之職務, 經前開程序檢具同意書完成調整作業後, 保險費分攤原則如下:

選擇	時機	做法 (下列做法均以送達人事室審核通過後為準)
1	☐ 1.1 ☐ 1.2.1 ☐ 1.2.2	第 2 份以上兼職加入的當月 1. 均自該月份 1 日起聘者: 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 非自該月份 1 日起聘者: (1) 該月份投保金額不變, 自次月 1 日起調整投保金額。 (2) 該月份保險費不分攤, 由原經費來源負擔。
備註	其中 1 份兼職結束的當月	1. 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 各兼職無論任職天數多寡, 均分攤全月份的保險費。

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

2

國科會專題研究計畫兼任人員-勞動型投保資料

路徑：校園入口網/教職員資訊查詢系統/系統管理/工讀生登入系統/工讀生登入查詢系統/新增工讀時數

快速連結 ▾ 資料管理 ▾ 人員薪資查詢 ▾ 系統管理 ▾ 教務資料查詢 ▾

中文

English

新增工讀時數

年/月份:
☐ 工讀類別
☐ 工讀生身份證字號

查詢

單位
身分別
投保方式
月投保聘僱期間
月薪資

工讀生身份證字號

工讀生學號
工讀生系所
活動名稱(職務內容或計劃編碼)

新增申請單並填寫時數

行政部門人事室 ▾
○本校生○校外人士
○月投保○日投保
 - (yyyy/MM/dd)

查詢

查詢學生已登入時數

經辦人
祝明勤

工讀生中文姓名
工讀生出生年月日
工讀類別
請選擇 ▾

2025/6/30

20

國科會專題研究計畫兼任人員-勞動型投保資料

路徑：校園入口網/教職員資訊查詢系統/系統管理/工讀生登入系統/工讀生登入查詢系統/新增工讀時數

單位	▼ 經辦人	
身分別	☐ 本校生 ☐ 校外人士	
投保方式	☐ 月投保 ☐ 日投保	
月投保聘僱期間		(yyyy/MM/dd)
月薪資		
工讀生身份證字號		查詢
工讀生學號	查詢學生已登入時數	
工讀生系所		
活動名稱(職務內容或計劃編碼)		
新增申請單並填寫時數		

月投保:請於工讀日前月月底前填入工讀資料
日投保:請於工讀日前一週填入工讀資料

※時數填報注意事項：

- (1) 每月1號不得工讀。
- (2) 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。
- (3) 單日工讀不高過8小時，不可連續超過 5 天工讀。
- (4) 國定假日不得工讀。
- (5) 工讀時數最小單位為30分鐘。
- (6) 每週工讀時數滿十二小時（含）以上並連續聘僱3個月以上需投保健保。

日期循環	工讀日期	工讀時間起時	工讀時間迄時	工讀時數	備註
單一天▼ 次	(yyyy/MM/dd)	06▼時00▼分	06▼時00▼分		
新增工讀時數					

國科會計畫補助項目
業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用

國科會耗材、物品、圖書及雜項費用核銷規則

- ◆ 須為與計畫直接有關之費用，不得列支非計畫補助範圍之項目、總務管理費用(EX:配鎖)或執行期限外之開支。
- ◆ 業務費項下應避免大量採購組裝電腦之配件，以避免國科會審查認定有規避財產管理之虞。
- ◆ 取得金額單價未達一萬元，或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸類為保管品(EX:隨身碟、防潮箱、隨身硬碟等)，須填寫「保管品增加單」列冊管理。
- ◆ 發票上應列明採購名稱、金額及數量。若發票上未註明，經辦應以原子筆在發票上註明清楚採購項目、單價、數量，並請計畫主持人簽名或蓋章。(不得廣義填寫電腦週邊.耗材或文具)
- ◆ 發票購買明細非中文者，須補中文明細。
- ◆ 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(信用卡帳單)。
- ◆ 付款對象請以廠商為主，避免由老師或學生先行代墊，若有小額代墊須註明原因。
- ◆ 耗材、物品、圖書及雜項費用在同一天、同一物品名之發票不得超過2萬元。
- ◆ 支用項目可參考[國科會耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例](#)。

公佈函

發文字號	明公oN130307025	公佈日期	2024/03/08
公 司	明志科大	經辦部門	行政部門秘書室
經 辦 人	徐毓斌(424-2015)		
受 文 者	明志科大所有部門		
副本受文者			

主旨：修訂本校「材料請購、庶務費用核決權限」，自即日起適用，請照辦。

說明：

一、配合「三校試劑及耗材請購電腦作業」增訂、「小額材料費用報銷電腦作業」增修及「政府採購法」金額級距修正，遂修正本校「材料請購、庶務費用核決權限」表。

二、前述相關作業之增修訂，修正本校「材料請購、庶務費用核決權限」表，主要修正重點為：原校外機關補助款自購試劑、耗材以一般費用報銷取消，應優先使用「三校試劑及耗材請購電腦作業」或得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」辦理。另相關費用級距依企業規定及政府法規調整因應適用。

三、總管理處資材管理組增設「三校試劑及耗材請購電腦作業」(公佈函2023/10/20總經字oN121016002號)，為利三校以政府補助款方式請購試劑及耗材類材料符合企業制度管理，並簡化請購相關事務作業，總務處業於2023/10/23 Notes轉公告周知。相關功能重申說明如下：

1.屬校外補助經費案件且屬有訂購合約之材料，三校請購部門須於ERP「三校合約試劑及耗材請購輸入(政府補助款專用)」螢幕，利用「關鍵字搜尋」、「請購記錄」、「常用品項」、「Excel轉檔」等功能輸入請購資料，並於「三校試劑及耗材請購OA單」傳簽後，經審查專人核准即可完成請購作業及列印具完整核簽流程之請購單。

2.屬尚未訂定合約之材料且單項金額3萬元以上，維持現狀至ERP「非常備材料請購輸入」螢幕開立請購單，再由採購部接續辦理。

3.屬尚未訂定合約之材料且單項金額3萬元(含)以下，仍可由資材類小額材料費用報銷輸入作業辦理，並須於報銷單註明購入之試劑、耗材品名規格、CHECK LIST、材料實際到貨照片，經審查專人審查合理性(資料完整且符合適用條件)後，始可進行報銷。

四、回歸企業制度管理，並自即日起加強審核。本次增修訂作業請參閱附件說明。

附件：



- 附件、小額費用報銷購買方式(台灣地區)更新.pdf



- 資材類小

額材料費用報銷輸入作業.pdf



- 三校試劑耗材請購教育訓練(企業提供

版).pdf



- 公佈函-總經字oN121016002號三校試劑耗材請購作業(含會議記錄).pdf



- 材料請購庶務費用核決權限(1130229).pdf



發文單位：

設備、材料請購、庶務費用核決權限

經費別 類型	校外經費-教育部、國科會計畫及產學合作計畫		校內經費	
	非急用	急用	非急用	急用
設備、試劑及耗材請購 (含碳粉匣、墨水匣等事務用品)	1. 原則依本校採購管理辦法開立請購單請購辦理。(含三校試劑及耗材請購作業) 2. 非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者，且屬開發試製用途且單項含稅金額台幣 2萬元(含)以下。(經費核銷以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。)	1. 屬急用非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者且單項含稅金額台幣3萬元(含)以下，得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」進行報銷。(須說明急用原因) 2. 台幣15萬元(含)以下，配合急用得先洽廠商先行交貨，另以非常備材料請購輸入作業開立請購單(於未請購先交貨欄位輸入資料)具明理由；「請購單」再依核決權限呈准後送採購部接續辦理採購作業。 3. 台幣15萬元(含)以下，配合計畫執行期限前一個月，得以共同供應契約向廠商訂購(原則以補助單位已於「政府採購網」登載補助文號為主)，另以非常備材料請購輸入作業開立請購單(於未請購先交貨欄位輸入資料並輸入附屬代號3E-急用共同供應契約)；「請購單」再依核決權限呈准，由總務處專人先行透過共同供應契約廠商下訂後送採購部辦理後續作業。	依本校採購管理辦法開立請購單請購辦理。	屬急用非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者且單項含稅金額台幣3,000元(含)以下，經辦人員應先至ERP系統確認為非合約材料項目後，得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。(須說明急用原因)
一般小額自購(指定通路)	非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者，指定通路購買且單項含稅金額台幣 1萬元(含)以下。得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。 1. 指定實體通路：A.家樂福、B.大潤發、C.特力屋、D.丁丁連鎖藥妝、E.振宇五金、F.小北百貨、G.台塑生醫(限廠院區門市)、H.長庚生技(限廠院區門市)、I.台朔環保(限廠院區門市)、J.福機裝、K.全聯公司 2. 指定虛擬通路：A.PCHome線上購物(不含商店街)、B.Yahoo購物中心(不含超級商城)、C.台塑購物網、D.家樂福線上購物、E.大潤發線上購物、F.特力屋線上購物、G.丁丁連鎖藥妝線上購物、H.振宇五金線上購物、I.小北百貨線上購物、J.福機裝、K.台塑生醫官方商城、MOMO購物網 (依資材類小額材料費用報銷電腦作業-台灣地區小額費用報銷購買方式公佈認定)			
零星材料請領作業(文具、清潔用品修繕消耗性材料等)	單價100元以下且月用金額5,000元以下合約材料 零星補充基準確認單、收料單、發票憑證，使用部門主管、會計部門			
庶務費用及未訂合約費用 (庶務費用：如文具、印刷、書報雜誌、車租、茶點飲料、刻印、打字、盆栽、招募及公告登報費、餐費、會議便當、行動電話費等。)	1. 2萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報院處長核決，並依國科會規定仍送秘書室用印。 2. 2萬元以上，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報校長核決。		1. 免開「請購單」，由使用部門自行採購。但訂有合約採購項目者，應向合約廠商訂購。 2. 2萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報院處長核決。 3. 2萬元以上至20萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報校長核決。	

備註：1. 小額費用報銷作業檢附單據黏貼單、發票憑證(明細)、小額報銷Check List、材料圖片。
2. 應先使用三校試劑及耗材請購作業，單位常用材料建議納入合約項目，以縮短請購時間。
3. 符固定資產認列條件，應另辦理固定資產或保管品增加。

國科會業務費/雜項費用-國內差旅費

國內差旅費注意事項

- 依據主計處-國內出差旅費報支要點報支。
- **國內**研討會報名費或註冊費須於業務費項下報支。
- 參加國內學術活動請依本校相關辦法，於規定期間內提出申請及核銷並繳交報告。
學生於研討會舉辦時須為該計畫聘任之學習型兼任助理始得補助。
- 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，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。

國科會業務費/雜項費用-國內差旅費

1. 學生出席國內學術活動申請表
 2. 學生出席國內學術活動報告
 3. 國內出差旅費報告表
 4. 請假單/出差單
- (1-2點校外學生免繳)

◆ 國內差旅費須為該計畫聘任人員方得核銷

明志科技大學學生出席國內學術活動申請表									
申請日期： 年 月 日									
申請人姓名	(簽章)		班 級			學 號			
會議(活動)名稱	中文：								
	英文：								
會議(活動)期間	自 年 月 日 至 年 月 日 共 日					地 點			
論文題目或作品名稱	中文：								
	英文：								
出席型式	☐ Oral ☐ Poster								
申請經費	已獲補助： ☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 其他				註冊費	交通費	合計(新台幣)		
	預估申請學校補助金額								
教務長			院 長			系主任			指導教授
審查	☐ 會議時程表、被接受參加活動等資料。 ☐ 論文全文或參賽作品。 ☐ 申請科技部經費補助證明文件(核定清單或已申請補助文件)。 ☐ 其他有助審查之資料：								
	審查結果：								
	☐ 不符合補助規定，原因： ☐ 符合補助規定。 本學年第 次申請(每學年限申請乙次，每次上限二萬元)								
	審查人簽名： (研發處審查並登錄)								
核 決	校 長								
實際費用	項 目	摘 要					金 額 (元)		
	註冊費								
	差旅費								
	合計(新台幣：元)								
核 銷	研 發 長			院 長			系主任		
	校 長			會計主任			教務長		
備 註	1. 相關申請與核銷請使用同一申請表。 2. 申請人於會議(活動)結束請假後二週內提交「出席國內學術活動報告」，並檢附核銷。								

表號：A0A4140109
學生參加國內學術活動補助辦法 A-1

明志科技大學學生出席國內學術活動報告(封面)									
年 月 日									
申請人姓名			班 級			學 號			
活動時間			活動地點						
會議(活動)名稱	中文：								
	英文：								
論文題目或作品名稱	中文：								
	英文：								
校 長			指導教授	學生報告內容專業性評語：					
			系主任						
			院 長						
			研 發 長						
			教 務 長						
【說明】 報告內容由次頁開始，應包括下列各項： 1. 出席會議(活動)經過 2. 參與會議(活動)之心得與建議 3. 參觀活動(無本項活動者免填) 4. 攜回資料名稱及內容 5. 會議(活動)相關影像說明 6. 其它									

表號：A0A4140209
學生參加國內學術活動補助辦法 A-2

國科會業務費-國內差旅費

附表二

明志科技大學 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 日起至共計 日附單據 張					
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				
	輪船				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)					
膳雜費					
單據號數					
總 計					
備 註					

機關首長或授權人簽名 主辦會計人員 主辦人事人員 單位主管 出差人

出差單

☐ 建檔 ☐ 取消

明志 部 門
科技大學 處系室 組

出差人

姓 名	職 別	人 員 代 號	代理人簽認

(須擇修旅費者加填一聯向出納辦理)
附帳費報帳單
一式二聯：1. 出差人 2. 會計部門
1. 出差人 2. 會計部門 3. 考勤部門 4. 會計部門

出差目的	起 迄	共
出差地點	暫支旅費	
	單獨出差	☐ 是 ☐ 否

校長： 會計部門： 主管：
(經辦組)

- 行政院「國內出差旅費報支要點」第五點原則規定計程車資、自行駕車之油料、過路（橋）、停車等費用不得報支。
- 考量「急要公務」難以認定，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，以上得依實際研究需要核實報支。

國科會補助國內差旅費報銷標準(中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表)

各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定

單位：新臺幣元

自114年1月1日
生效

費 別	數 額	
交 通 費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜 費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限 400 元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。

國科會業務費-彈性支用額度

◆ 放寬額度之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(不受行政院限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。

◆ 帳務處理

- 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。
- 核銷時請附校內簽辦單。(先行簽辦，呈准後始支用)
- 補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位，並須填列實支數，以瞭解支用情形。

◆ 使用限制

- 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，不得保留使用亦不得轉撥至他機構執行。
- 每件計畫彈性支用額度為每年計畫業務費項下匡列總額2%並以25,000元為上限。

國科會計畫補助項目
業務費-國外學者來臺費用

國外學者來臺費用

◆ 國外學者來臺費用須於核定清單顯示核定金額始得支用。

◆ 請各單位於給付日起5日內將稅款繳至出納組，並檢附下列資料：

一. 簽收之領據。

二. 居留証影本或護照影本，俾便於10日內向公庫繳納稅款並開立扣繳憑單前往國稅局申報

三. 依財政部之規定，「非中華民國境內居住之個人」之扣繳率說明：

- 在一課稅年度內（當年1月1日至12月31日）居留未滿183天之外僑，全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣取百分之六之所得稅；全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以上者，請按薪資給付額扣取百分之十八之所得稅。
- 居留天數以護照入出境章戳日期計算（始日不計末日計），滿183天者適用本國人之扣繳方式，但須檢附上述入出境章戳影本。
- 但若為公開出版之稿費、版稅或於公眾集會場所之演講（非上課之性質者）等，按給付額扣取百分之二十之所得稅，但每次給付額不超過五千元者，得免予扣繳。

國科會補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動支付費用最高標準

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

國科會計畫補助項目 研究設備費

國科會補助專題研究計畫經費處理原則-研究設備費

◆ 研究設備費—與研究計畫直接相關

單價1萬元以上且使用2年以上(不含圖書)→於核定清單正面表列。依本校採購流程開立請購單辦理。

- 購置非計畫核定之研究設備、或變更研究設備，應以電子簽辦單申請核准後，始得辦理採購。(變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄)
- 若原未核定研究設備費項目欲增列，其經費額度在新臺幣5萬元以下者，以電子簽辦單敘明理由，經校長同意後，得以新增項目，並由計畫經費流用，免報國科會。
- 避免於計畫執行期限即將結束前變更設備項目或購置設備。
- 發票上設備之品名，數量須與核定清單設備名稱、實際購置內容一致。
- 研究設備費增購設備，已立學校資產納入管理。建議可提供已黏貼國科會補助之標籤供檢視。
- 購買設備因存放控管問題，不建議不同經費來源合併購買。



國科會補助專題研究計畫經費處理原則-研究設備費

- ◆ 計畫設備、材料請購核決權限請依據校內核決權限辦理；採購程序須依政府採購法第14、21條及政府採購法施行細則第13條之規定辦理：

一. 政府採購法第14條：

- 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

二. 政府採購法第21條(部份內容)：

- 經常性採購，應建立六家以上之合格廠商名單。機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。

三. 政府採購法施行細則第13條：

- 本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。

公佈函

發文字號	明公oN130307025	公佈日期	2024/03/08
公 司	明志科大	經辦部門	行政部門秘書室
經 辦 人	徐毓斌(424-2015)		
受 文 者	明志科大所有部門		
副本受文者			

主旨：修訂本校「材料請購、庶務費用核決權限」，自即日起適用，請照辦。

說明：

一、配合「三校試劑及耗材請購電腦作業」增訂、「小額材料費用報銷電腦作業」增修及「政府採購法」金額級距修正，遂修正本校「材料請購、庶務費用核決權限」表。

二、前述相關作業之增修訂，修正本校「材料請購、庶務費用核決權限」表，主要修正重點為：原校外機關補助款自購試劑、耗材以一般費用報銷取消，應優先使用「三校試劑及耗材請購電腦作業」或得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」辦理。另相關費用級距依企業規定及政府法規調整因應適用。

三、總管理處資材管理組增設「三校試劑及耗材請購電腦作業」(公佈函2023/10/20總經字oN121016002號)，為利三校以政府補助款方式請購試劑及耗材類材料符合企業制度管理，並簡化請購相關事務作業，總務處業於2023/10/23 Notes轉公告周知。相關功能重申說明如下：

1.屬校外補助經費案件且屬有訂購合約之材料，三校請購部門須於ERP「三校合約試劑及耗材請購輸入(政府補助款專用)」螢幕，利用「關鍵字搜尋」、「請購記錄」、「常用品項」、「Excel轉檔」等功能輸入請購資料，並於「三校試劑及耗材請購OA單」傳簽後，經審查專人核准即可完成請購作業及列印具完整核簽流程之請購單。

2.屬尚未訂定合約之材料且單項金額3萬元以上，維持現狀至ERP「非常備材料請購輸入」螢幕開立請購單，再由採購部接續辦理。

3.屬尚未訂定合約之材料且單項金額3萬元(含)以下，仍可由資材類小額材料費用報銷輸入作業辦理，並須於報銷單註明購入之試劑、耗材品名規格、CHECK LIST、材料實際到貨照片，經審查專人審查合理性(資料完整且符合適用條件)後，始可進行報銷。

四、回歸企業制度管理，並自即日起加強審核。本次增修訂作業請參閱附件說明。

附件：



- 附件、小額費用報銷購買方式(台灣地區)更新.pdf



- 資材類小

額材料費用報銷輸入作業.pdf



- 三校試劑耗材請購教育訓練(企業提供

版).pdf



- 公佈函-總經字oN121016002號三校試劑耗材請購作業(含會議記錄).pdf



- 材料請購庶務費用核決權限(1130229).pdf



發文單位：

設備、材料請購、庶務費用核決權限

經費別 類型	校外經費-教育部、國科會計畫及產學合作計畫		校內經費	
	非急用	急用	非急用	急用
設備、試劑及耗材請購 (含碳粉匣、墨水匣等事務用品)	1. 原則依本校採購管理辦法開立請購單請購辦理。(含三校試劑及耗材請購作業) 2. 非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者，且屬開發試製用途且單項含稅金額台幣 2萬元(含)以下。(經費核銷以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。)	1. 屬急用非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者且單項含稅金額台幣3萬元(含)以下，得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」進行報銷。(須說明急用原因) 2. 台幣15萬元(含)以下，配合急用得先洽廠商先行交貨，另以非常備材料請購輸入作業開立請購單(於未請購先交貨欄位輸入資料)具明理由；「請購單」再依核決權限呈准後送採購部接續辦理採購作業。 3. 台幣15萬元(含)以下，配合計畫執行期限前一個月，得以共同供應契約向廠商訂購(原則以補助單位已於「政府採購網」登載補助文號為主)，另以非常備材料請購輸入作業開立請購單(於未請購先交貨欄位輸入資料並輸入附屬代號3E-急用共同供應契約)；「請購單」再依核決權限呈准，由總務處專人先行透過共同供應契約廠商下訂後送採購部辦理後續作業。	依本校採購管理辦法開立請購單請購辦理。	屬急用非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者且單項含稅金額台幣3,000元(含)以下，經辦人員應先至ERP系統確認為非合約材料項目後，得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。(須說明急用原因)
一般小額自購(指定通路)	非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者，指定通路購買且單項含稅金額台幣 1萬元(含)以下。得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。 1. 指定實體通路：A.家樂福、B.大潤發、C.特力屋、D.丁丁連鎖藥妝、E.振宇五金、F.小北百貨、G.台塑生醫(限廠院區門市)、H.長庚生技(限廠院區門市)、I.台朔環保(限廠院區門市)、J.福機裝、K.全聯公司 2. 指定虛擬通路：A.PCHome線上購物(不含商店街)、B.Yahoo購物中心(不含超級商城)、C.台塑購物網、D.家樂福線上購物、E.大潤發線上購物、F.特力屋線上購物、G.丁丁連鎖藥妝線上購物、H.振宇五金線上購物、I.小北百貨線上購物、J.福機裝、K.台塑生醫官方商城、MOMO購物網 (依資材類小額材料費用報銷電腦作業-台灣地區小額費用報銷購買方式公佈認定)			
零星材料請領作業(文具、清潔用品修繕消耗性材料等)	單價100元以下且月用金額5,000元以下合約材料 零星補充基準確認單、收料單、發票憑證，使用部門主管、會計部門			
庶務費用及未訂合約費用 (庶務費用：如文具、印刷、書報雜誌、車租、茶點飲料、刻印、打字、盆栽、招募及公告登報費、餐費、會議便當、行動電話費等。)	1. 2萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報院處長核決，並依國科會規定仍送秘書室用印。 2. 2萬元以上，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報校長核決。		1. 免開「請購單」，由使用部門自行採購。但訂有合約採購項目者，應向合約廠商訂購。 2. 2萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報院處長核決。 3. 2萬元以上至20萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報校長核決。	

備註：1. 小額費用報銷作業檢附單據黏貼單、發票憑證(明細)、小額報銷Check List、材料圖片。
2. 應先使用三校試劑及耗材請購作業，單位常用材料建議納入合約項目，以縮短請購時間。
3. 符固定資產認列條件，應另辦理固定資產或保管品增加。

國科會計畫補助項目 國外差旅費

國科會補助專題研究計畫經費處理原則-國外差旅費

- ◆ 國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定總金額**百分之五十者**，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用。
 - 國外差旅費流用 $\leq 50\%$ → 校內電子簽辦。
 - 國外差旅費流用 $> 50\%$ → 事先報國科會核准。
- ◆ 出國總類包括執行國際合作、移地研究及出席國際學術會議並發表論文、專題演講或擔任會議主持人。**但若為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。**
- ◆ 國際學術會議須為國際組織主辦，或國際組織主辦、大陸協辦。若為**大陸主辦則無法補助**。
- ◆ **同一研討會僅能由一個國科會計畫補助(含個別申請案)。**
- ◆ 若國際會議地點變更、出國總類變更，須以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後始得調整。

國科會補助專題研究計畫經費處理原則-國外差旅費

- ◆ 赴國外出差應搭乘本國籍航空公司班機，若需改搭乘外國籍航空公司班機，須填寫因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後辦理。
- ◆ 交通費應檢附
 - 一. 機票票根(或電子機票)
 - 二. 登機證存根（或足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明）
 - 三. 旅行業代收轉付收據（或機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件）
- ◆ 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核實報支。
- ◆ 生活費日支數額依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。
- ◆ 住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%報支。
- ◆ 匯率文件以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價。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，得以信用卡帳單台幣金額報支。

國科會補助專題研究計畫經費處理原則-國外差旅費

◆ 出差事畢，應於**十五日內**(若遇學年結束時，請於會計室規定時間內送出)檢具下列書據，送各單位審核：

一. 出差單(請事先至Notes線上提出申請,並下載列印)

二. 國外出差旅費報告表(可至會計室/常用表單下載區下載)

三. 出席國際學術會議申請(核銷)表/學生出國參加國際學術活動申請表

四. 出席國際學術會議報告/出國參加國際學術活動心得報告

五. 出國前一日臺灣銀行賣出即期美元匯價表(生活費匯率)

六. 交通費用：機票票根(或電子機票)、登機證存根(或足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明)、旅行業代收轉付收據(或機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件)。

七. 註冊或報名費收據

八. 國科會支用單據粘存單(直式表單)

九. 學校MIS單據粘貼單(橫式表單，系統輸入資料後出表)

十. 若同時申請國科會及學校補助，憑證正本應貼於國科會支用單據粘存單，憑證影本二份貼於學校MIS單據粘貼單。

國科會補助專題研究計畫經費處理原則-國外差旅費

國外差旅費生活費計算方式範例：

案一：甲先生109/06/01-109/06/05至日本福岡出差，109/06/01下午3點抵達當地生活費計算方式？

每日USD217*4.3天(返國當日以0.3天計算)*出國前一天台灣銀行即期賣出美元匯率。

案二：乙先生109/06/01-109/06/08至美國紐約出差，109/06/02下午3點抵達當地生活費計算方式？

每日USD308*6.6天(交通工具上歇夜及返國當日以0.3天計算)*出國前一天台灣銀行即期賣出美元匯率。

日支數額請參照「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」辦理。若為赴大陸地區、香港及澳門出差其生活費日支數額詳如「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」。

電子機票範例

ABACUS ELECTRONIC TICKET ITINERARY
電子機票

Tel Fax: DATE: 14/02/06
ABACUS REP: F5512

Passenger: HSU/CHIH-KUNMR Ticket Number: 985 95472037
Date of Issue: 14/02/06 Issuing Office: EVA AIRWAYS
Tour Code: KCH004 ATA Number: 34300450
Preferred Flyer No: Guest Ref:
Customer Number: KCH02

ITINERARY:

DAY	DATE	CITY/TERMINAL	TIME	FLIGHT CLASS STATUS	STOP/STOP FLYING TIME SERVICES
MON	26 AUG	DEP TAIPEI TAOYUAN TPE ARR HONG KONG TERMINAL 1	1945 1920	BRUTS ECONOMY CONFIRMED	NON-STOP AIR 840 330-360 11H40MIN MEALS
BR - EVA AIRWAYS REF: CFBKZ Fare Basis: Y350M Not Valid Before: Not Valid After: 07SEP09 Baggage: 20K					
BR - EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (TAIPEI TAOYUAN TPE): 2501-1999					
TUE	29 AUG	DEP HONG KONG ARR TAIPEI TAOYUAN TPE TERMINAL 2	1925 2105	BRUTS ECONOMY CONFIRMED	NON-STOP AIR 840 347-400 11H40MIN MEALS
BR - EVA AIRWAYS REF: CFBKZ Fare Basis: Y350M Not Valid Before: Not Valid After: 07SEP09 Baggage: 20K					
BR - EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (HONG KONG): 985-2-510051					

Form of Payment: AOT34300450
Endorsement/Restrictions: NONREVENUE TRIP REF TO 800 QTRPV NOT REVENUE IN ASSAULTS IN STAY WARRIOR VLD ON TRIP/FLY ON
Fare Calculation: TPE HK 2545.00MR TPE 24.25 PAR 01/02/06 37000 KCH02 FLY 1 AM IN STAY WARRIOR VLD ON TRIP/FLY ON CRAFT 1180MAX 140
Fare: TWD 18542
Taxes/fees/charges: TWD 3007M, 515H K, 847YD
Total: TWD 17555

Positive Identification required for airport check in.
Notice:
Transportation and other services provided by the carrier are subject to conditions of contract and other important notices. Please ensure that you have received these notices, and if not, contact the travel agent or issuing office to obtain a copy prior to the commencement of your trip.
If the passenger journey involves an ultimate destination or stop in a country other than the country of departure, the Warsaw Convention may be applicable and the convention governs and on most cases limits the liability of carrier for death or personal injury and in respect of loss of or damage to baggage.
ATA Ticket holder: <http://www.ata.com.tw/download/Ticketholder.pdf>
(Subject to change notice prior notice)

file://C:/ab/Whiz/Amli/mask/TMP/COMMONMASK/TICKETING/BILINGUAL/ETK/ITIN/etdr_receipt.html

登機證存根範例

ECONOMY CLASS BOARDING PASS

HSU/TAIWENMR
CX135 22MAR
MELBOURNE

DATE: ---
SEAT 34G

Please be at boarding gate BEFORE 18:55
Otherwise you may not be accepted for travel.

188/Y/34G/MEL/ET

DRAGONAIR
龍龍航空
ET
HSU/TAIWENMR
HONG KONG 香港
MELBOURNE 墨爾本
CX135 22MAR09
BN: 188 DEP: 1920

34G

ECONOMY CLASS BOARDING PASS

HSU/TAIWENMR
CX168 29MAR
HONG KONG

DATE: 7
SEAT 68A

Please be at boarding gate BEFORE 00:30
Otherwise you may not be accepted for travel.

94/Y/68A/HKG/ET

CATHAY PACIFIC
ET
HSU/TAIWENMR
MELBOURNE 墨爾本
HONG KONG 香港
CX168 29MAR09
BN: 94 DEP: 0055

68A

國外出差旅費報告表範例

姓 名		****		職稱	助理教授		職等		
出 差 事 由		參加*****國際研討會							
中華民國 100 年 6 月 24-28 日 起 止 共計 5 日附單據 5 張									
月		6		6		6		6	
日		24		25		26		27	
起訖地點		台北至日本東京羽田機場		東京至千葉工業大學		東京至千葉工業大學		東京至千葉工業大學	
工作記要		啟程搭機赴會場並住宿		論文發表與學術論文研討		論文發表與學術論文研討		論文發表與學術論文研討	
交通費	飛 機	NTD14,878 元整(單據 1-3)							
	長途大眾陸運工具								
註冊費		JPY5000×0.3606=NTD1,803 元整(單據 4-5)							
保險費									
生活費		USD316×4.4 天×100.06.23 台幣即期賣出 28.93=NTD40,224 元整							
總 計		NTD56,905 元整							
備 註		1. 國科會專題研究計畫國外出差生活補助費為 NTD50,000 2. 學校補助 NTD 6,905 元							

計畫經費報銷輸入說明

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑關係企業ERP電腦作業登入 (NULL-MIT) (1061028) [MITRS01A] [MITAS01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	明志科大	uenfc31
生產管理	學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)	明志科大	uenfh01
財務管理	固定資產管理電腦作業(就源輸入)	明志科大	uenfj11
營業管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	營德、長庚生技、醫院、總處	u0nfc31
資材管理	印花稅總繳電腦作業	台灣地區	u0nfc91
工程管理	授權通知單電腦作業	台灣地區	u0nfcw1
資訊管理	出納電腦作業(員工代墊款付款)	台灣地區	u0nff11
保養管理	保證事務管理電腦作業	台灣地區	u0nff21
安衛環管理	獎勵從業人員持股電腦作業	台灣地區	u0nfg21
	匯款電腦作業	台灣地區	u0nfi11
	研究發展支出申辦投資抵減電腦作業	台灣地區	u0nfn31
	出納電腦作業(企業內撥付)	台灣地區	u0nfp21
	出納電腦作業(就源輸入)	台灣地區	u0nfr25

登入帳號 E000044494 姓名 陳弘昇 公司 E 財團法人明志科技大學 部門 0A40

[作業權限申請] 作業帳號 作業帳號1...

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

公司=E,事業部=0,廠區=F,廠處=01,部門=0A40,操作代碼=ZZ



HONFCM01TW

一般費用報銷資料輸入

(1061028) [MITAS01]

列印單據黏貼單

複製單據黏貼單

廠商資料查詢

摘要資料查詢

會計資料查詢

公司: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: ☒ 是 ☐ 否 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目:

電子發票受款人及買受人資料查詢

外幣受款人查詢

暫借案號: 沖借款金額:

憑證日期:
(暫借)

輸入摘要說明

員存現金說明

美金匯率資料查詢

受款人: 領款人: 買受人:

進項憑證別圖檔說明

保管人: 分機: 使用部門:

報銷異常案例圖檔說明

選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 需款日:

選擇列印核簽主管

成本 部門	相關號碼	摘要	環境 代碼	憑證	憑證編號	憑證廠商	廠商 國別	進項金額	進項稅額	扣款金額 (不含稅)	投抵 註記	原幣金額

國科會-核銷手冊(電匯篇) →需於單據黏貼單背面，釘上發票收據之影本

UE 2 A 部門代號 EX:2200 經管系 老師與校內學生選“是” 廠商與校外人士選“否”

公司: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: ☐ 是 ☒ 否 料品別: 票收款人及買受人資料查詢 外幣收款人查詢

支付方式: ☐ 出納別: ☐ 會計科目: 5169** 說明 庫存現金說明 美金匯率資料查詢

暫借案號: 沖借款金額: 受款人: 領款人: 買受人: 進項憑證別圖檔說明

教師:輸入工號 請不要輸入 學校統編 35701534 報銷異常案例圖檔說明

保管人: 學生或校外人士:身份證字號 分機: 使用部門: 選擇核決權限項目: ☐ 幣別: 單: 需款日:

校外經費:B

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投括註記	原幣金額
		業務費-WU										
		國外差旅費-WQ										

核銷金額

人事費:老師為工號/學生或校外人士為身分字號
業務費:請輸入廠商統編

請輸入研發處所提供的計畫編號
<計畫編號-英文字母>
N01-109-E001-A (A表示為主持人費)
N01-109-E001-B (B表示為業務費)
N01-109-E001-C (C表示為國外差旅費)
N01-109-E001-D (D表示為研究設備費)
N01-109-E001-F (F表示為廠商配合款)

※老師、學生、校外人士:E
※外籍人士:
(1)未超過基本工資*1.5倍,請打*
(2)超過基本工資*1.5倍,請打O(英文)
※有發票號碼:C or A / 無發票號碼:Y

109-2221-E-131-001-MY2 業務費-計畫主持人費(王小明 110.01)
109-2221-E-131-001-MY2 業務費-兼任助理費(李小白 110.01)
109-2221-E-131-001-MY2 業務費-按照發票明細打
109-2221-E-131-001-MY2 國外差旅費-(110.02.01-110.02.10)

國科會計畫 請輸入T0D0 有發票號碼:MQ12236587 無發票號碼: /

確定

相關號碼:請輸入研發處所提供校內編號，多年期計畫其各年度仍有獨立之校內編號。校內案號可至校園入口網/教職員資訊查詢系統/系統管理/計畫經費查詢 得知。

國科會-核銷手冊(領現篇) → 需於單據黏貼單背面，釘上發票收據之影本

UE 1 F 部門代號 EX:2200 經管系 領現請選"否"

公司: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: ☐ 是 ☒ 否 料品別:

支付方式: ☐ 出納別: ☐ 會計科目: ☐ 5169** 票收款人及買受人資料查詢 外幣收款人查詢

暫借案號: 沖借款金額: 說明 員存現金說明 美金匯率資料查詢

受款人: ☐ 領款人: ☐ 買受人: ☐

保管人: 教師:輸入工號 學生或校外人士:身份證字號 教師:輸入工號 學生或校外人士:身份證字號 學校統編 35701534 使用部門:

選擇核決權限項目: ☐ 幣別: 幣率: 需款日:

校外經費:B

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投抵註記	原幣金額
		業務費-WU						核銷金額				
		國外差旅費-WQ										

人事費:老師為工號/學生或校外人士為身分字號
業務費:請輸入廠商統編

請輸入研發處所提供的計畫編號
<計畫編號-英文字母>
N01-109-E001-A (A表示為主持人費)
N01-109-E001-B (B表示為業務費)
N01-109-E001-C (C表示為國外差旅費)
N01-109-E001-D (D表示為研究設備費)
N01-109-E001-F (F表示為廠商配合款)

※老師、學生、校外人士:E
※外籍人士:
(1)未超過基本工資*1.5倍,請打*
(2)超過基本工資*1.5倍,請打O(英文)
※有發票號碼:C or A / 無發票號碼:Y

有發票號碼:MQ12236587
無發票號碼:/

國科會計畫
請輸入T0D0

109-2221-E-131-001-MY2 業務費-計畫主持人費(王小明 110.01)
109-2221-E-131-001-MY2 業務費-兼任助理費(李小白 110.01)
109-2221-E-131-001-MY2 業務費-按照發票明細打
109-2221-E-131-001-MY2 國外差旅費-(110.02.01-110.02.10)

確定

2025/6/30 相關號碼:請輸入研發處所提供校內編號，**多年期計畫其各年度仍有獨立之校內編號**。校內案號可至校園入口網/教職員資訊查詢系統/系統管理/計畫經費查詢 得知。

計畫類型	內容	部門	摘要	會計科目代號	憑證	發票號碼	相關號碼	摘要說明
國科會專題計畫	主持人費	T0D0	WU	5169**	E		校內代號-A	國科會案號 業務費-計畫主持人(姓名 年.月)
	兼任人員費		WU	5169**	E/*		校內代號-B	國科會案號 業務費-兼任人員(姓名 年.月)
	業務費(含國內差旅)			5169**	A/C/Y		校內代號-B	國科會案號 業務費-發票購買明細(列舉)/國內出差人名字(出差日期起訖)
	國外差旅費		WQ	5169**	Y		校內代號-C	國科會案號 國外差旅費-(出差日期起訖)
國科會產學合作案	廠商配合款		WU	5169**	E		校內代號-F	國科會案號 業務費(配合款)-計畫主持人(姓名 年.月)
			WU	5169**	E/*			國科會案號 業務費(配合款)-兼任人員(姓名 年.月)
				5169**	A/C/Y			國科會案號 業務費(配合款)-發票購買明細/國內出差人名字(出差日期起訖)
	國科會補助款		WU	5169**	E/*		校內代號-B	國科會案號 業務費-兼任人員(姓名 年.月)
			WU	5169**	A/C/Y			國科會案號 業務費-發票購買明細(列舉)/國內出差人名字(出差日期起訖)
國科會大專生計畫	獎學金		V2	5169**	Y		校內代號	國科會案號 大專生參與國科會計畫(姓名 年.月)
	業務費		WU	5169**	A/C/Y		校內代號-B	國科會案號 業務費-發票購買明細(列舉)

個人式收據(領據)	E	/
收據	Y	/
電子發票(感熱紙)	A	EN30590815(前面英文也要寫)
三聯式/二聯式/收銀機發票	C	EN30590815(前面英文也要寫)
外國生兼任人員	*	/
		相關號碼請輸入完整正確

明志科技大學

支用單據粘存單

受款人：
地 址：
帳 號：
支票領取：1. ☐ 郵寄
方 式 2. ☐ 領回轉發郵寄
申請單位： 經費來源：NSTC

憑 證 編 號	預 算 科 目	金額(請填寫數字)						用 途 說 明
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	拾 元	
第 號	☐ 研究設備 ☐ 差旅費 ☐ 業務費							

校長	會計主任	會計審核	總務長 (設備)	保管組登記 (設備)	院長	系主任	驗收或證明	經辦人員

國科會研究計劃專案	
主持人	
執行自	年 月 日
期 間 至	年 月 日
NSTC	

空白處請
填寫完整

橫式單

直式單

預算科目
確實勾選

公文夾
右側放直單(粘存單)
左側放橫單(MIS)

正本發票
確實黏貼

計畫主持人
至少於其中一格簽名

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 1.機關：全銜-明志科技大學，統編：35701534。
- 2.時間：年、月、日。
- 3.印章：商號正式印章。
- 4.地址：縣市街巷弄門牌。
- 5.財務或營繕：品項名稱(中文)、規格、數量。
- 6.單位：儘可能用標準制。
- 7.金額：單價、總價(需相符)。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並銷印。
- 11.更改：商號加章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不可。
- 13.外文：應翻譯中文。
- 14.外幣：應折新台幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：註明印刷內容數量。
- 16.旅費：附出差旅費報告表及出差單。
- 17.工程費：附合約圖說。
- 18.稽核標準：應就審計機關監視。
- 19.單據印就：萬 千單位其不應需用者加作0字。
- 20.廣告費：附刊登廣告當日報紙。
- 21.機關及民間團體之領據：機關及團體之印信
經手人、會計人員、負責人簽章。

精 修 單	張
精 購 單	張
估 價 單	張
圖 說	張
樣 張	張
電 文	張
印 模	張
驗收報告	張
簽 呈	張
其他文件	張

說明：

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
3. 凡提供參考之附件，如不能同時貼，則記名某號憑證之附件，按號另裝或併一併附送，並於憑證簿封面上註明附件若干件。

備註：

1. 款項已簽發第 號付款憑單。
2. 由支付處以第 號支票支付。

附 件

憑證種類-憑證別:C

- 收銀機發票、三聯式、二聯式發票

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國110年9-10月份 RH 00000000

※買受人為非營業人者本聯作廢

品名: 影印機
單價: 1000 數量: 1
小計: 1000元 含稅

發票如有錯誤, 請於5日內更換!

銷售額: 1000元
營業稅: 0元
總計: 1000元

買受人區分: 區分 進貨及費用 固定資產 9 編號
得扣抵 不得扣抵 10

中華民國94年5-6月份
收銀機統一發票

GB 19281051

日期: 94-05-14 15:48
G001 G00185

連接線(共式四裝15呎)
1) x1 \$30 \$30
連接線(共式二裝20呎)
2) x1 \$20 \$20

內含稅
合計 \$110

所得稅申報
房屋稅開徵
早報早繳早安心
申報、繳納期限
自5月1日起 至5月31日止
房屋稅可利用電話諮詢及轉帳繳納

DK 52127751 統一發票 (三聯式)

買受人: 中華民國101年7月7日

統一編號: 中華民國101年7月7日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
			21905	
銷售額合計			21905	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			23000	

總計新臺幣 (中文大寫) 貳千壹佰玖拾元

第二聯 扣抵聯

AX 17741250 統一發票 (二聯式)

買受人: 高登 中華民國109年8月5日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
軟體購買	1套	2,200	2,200	電腦套印測試
總計			2,200	

總計新臺幣 (中文大寫) 貳仟貳佰零拾零元

第一聯 存根聯

- 付款對象請以廠商為主, 若有小額代墊須註明原因, 避免爭議。
- 三聯式發票請將一、二聯皆附上。

憑證種類-憑證別:A

- 感熱紙/紙本電子發票



1. 經辦/老師需在發票上簽名。
2. 買受人: 明志科技大學 統編35701534
3. 感熱紙(放久字會消失)發票於支用單據黏存單(直單)需再複印一份影本, 黏貼在正本後面。

憑證種類-憑證別:E

- 領據

普通領據

領 據

領款人姓名	經辦人以正楷填寫		事由或會議名稱								
費用別											
金額	新台幣 元整								應扣所得稅	應扣補充保費	
									\$0	\$0	
領款日期	中華民國 年 月 日				領款人簽章	領款人親簽					
國民身分證統一編號											
地址											
經辦人					上列款項已向 明志科技大學 如數領訖 備註:103年度起之個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單將不再寄發。						

學習型助理領據

明志科技大學學習型兼任助理暨臨時工學習記錄暨印領清冊

計畫名稱				計畫編號			
系(所)				執行期限		年 月 日至 年 月 日	
系主任		(簽章)		計畫主持人 (或單位一級主管)		(簽章)	
年度	月/日	啟始時間	結束時間	小時	學習內容		
☐ 兼任助理:每月_____元; ☐ 臨時工:____小時 X 時薪_____元=_____元							
兼任助理(臨時工) 姓名: _____ (簽章) 身分證字號: 戶籍地址:							

1. 若有代墊情形(領款人與實際受款人不同),請於說明欄註明,避免爭議。
2. 外籍人士請於首次核銷時,檢附居留證影本或護照影本

憑證種類-憑證別:Y

• 收據

國立臺灣大學 統一編號：0373430
自行收納款項統一收據
中華民國 111 年 09 月 15 日 111051672號

繳款人：明志科技大學

科目或代號	金額	事由
111KKT2133化學系實驗費 70%	8,750 ICP-MS_2022Q201_RMW	

合計新臺幣 捌仟柒佰伍拾元整

經手人 主辦 主計室 出納 主任 機關 長官 111051672

第一聯：收據（繳款人收執）

收（領）款收據 中華民國 111 年 8 月 12 日 號
(111)國字第 190759 號

收款單位名稱或代號：國防醫學院

付款單位 繳款單位 或繳款人	權責 別	權責 摘要	要 金	額 備	考
明志科技大學	111	技醫藥校		86400	
合計				86400	

預算或決算 核准機關 明志科技大學 核准字號

合計新臺幣（大寫） 億 仟 佰 拾 捌 萬 陸 仟 肆 佰 拾 元 整

收（領）款 單位 姓名 蓋章	出（納） 姓名 蓋章	主（或經辦財務業務之主管） 姓名 蓋章	主（或經辦財務業務之主管） 姓名 蓋章
張瑞芝	彭妙琳	王鍾尉	陸軍少將 查俊龍

2022/08/27 車次 Train664 單程票
左營 16:35 → 嘉義 17:06
Zuoying Chiayi

標準廂 Std. Car 4 座位 Seat 4E
成人 NT\$410 信用卡 05387191 乘客1
12-1-32-0-239-0203
2022/08/27發行

免用統一發票收據 中華民國 111 年 9 月 6 日
統一編號 35701534

買受人：財團法人明志科技大學地址：

品名	數量	單價	總價	備註
影印 黑白1x140張	1		140	收據專用章
合計新臺幣			140	

合計新臺幣 一萬一千四百肆拾元整

名揚專業影印行 免用發票專用章 統一編號 13505382 負責人：王光明 TEL:02)2904-6107 新北市泰山區工專路45號

銀貨兩訖 光明王

購買票品證明單 第 002243 號
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery
茲證明 財團法人明志科技大學 本日確經購買 郵資券

(統一編號 35701534)
計新臺幣 參拾伍元整
(NT: 35.00) (金額不得逾100萬元)
經辦員 姜瑾燕 主管

說明： 證明郵局郵戳

111.09.01-13 甲 明志科大郵局

購買票品證明單

茲證明統一編號「35701534」本日確經支付郵資新台幣陸拾元整 (NT\$ 60元)

說明：
1. 本單所支付之郵件資費係屬免稅項目，不需另開立統一發票。
2. 本單為i郵箱系統自動印出，事後概不補證。

明志科大郵局 111.08.01
中華郵政i郵箱 收寄專用戳
寄還 試用

國科會-發票遺失處理方式

國科會-發票遺失處理方式

◆ 若發票不慎遺失，備妥以下東西，方可核銷

- 一. 廠商發票”存根聯“影本
- 二. 影本需蓋“與正本相符”及”廠商發票章“
- 三. 單據遺失切結書

中華民國	年	月	日
明志科技大學			
此致			
二、查該筆款項 實或冒領情事敝公司行號願負全部賠償及一切法律上之責任，連帶保證人並願負連帶清償責任及拋棄先訴抗辯權，恐口無憑特具切結書為憑。			
至今確實尚未領取，懇請 貴校准予以存根聯影本請款，如有不			
元整之			
☐ 收 據 ☐ 統一發票 乙紙。			
不慎遺失所開號碼			
品名：			
切結書			

結報經費注意事項與作業說明

國科會-結報經費注意事項與作業說明

- ◆ 研究主持費及助理費依核定清單所列標準或簽辦呈准之金額按月核發。
- ◆ 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員於計畫執行期間不得再以計畫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之費用，例如：審查費、出席費。
- ◆ 發票(收據)開立日期應落在計畫執行期間內。
- ◆ 以政府採購法辦理之小額採購，似有不當分批辦理之情形，應注意依政府採購法第14條及政府採購法施行細則第13條之規定辦理。**即同一家廠商辦理日期相近之採購金額，合計不得逾新台幣15萬元以上。**
- ◆ 支出憑證粘存單之發票日期，不得晚於經辦人員簽核日期。例如：發票日期為109.12.14，而經辦人員簽註日期為109.12.8，作業程序顯有違誤。
- ◆ 應注意辦理期程之合理性，以避免影響廠商權益，例如發票已於1個月前開立，卻現在才核銷。(政府採購法第73條之1)
- ◆ 兼任人員約用期間與相關表單填寫資料不符。
- ◆ 採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關其他收入須繳回國科會。(專題研究計畫經費處理原則§5)

國科會單據核銷流程

★一般業務費核銷

- 經辦/主持人
- 系主任
- 院長
- 會計室徐小姐
- 會計主任
- 校長室
- 會計室吳奇洋先生

★學習及勞動型助理核銷

- 經辦/主持人
- 系主任
- 院長
- 人事室-祝明勤
- 會計室徐小姐
- 會計主任
- 校長室
- 會計室吳奇洋先生

★差旅費/研討會核銷

- 經辦/主持人
- 系主任
- 院長
- 人事室主任
- 教務長(若為學生才須會簽)
- 研發長(若為學生才須會簽)
- 會計室徐小姐
- 會計主任
- 校長室
- 會計室吳奇洋先生

歷年國科會就地查核缺失說明

107-110學年度國科會就地查核缺失說明(1/2)

- 兼任助理差旅費、註冊費於非聘任期間支出。(107)
- 兼任助理費用未檢附相關單據。(107)
- 專任助理勞健保、勞工退休金等費用，未檢附支出憑證。(107)
- 兼任助理印領清冊非本人簽名。(110)
- 耗材費之委託加工費於計畫執行期間外開支。(107)
- 購買耗材，卻以「人事費」核銷，且部分採購案件未勾選預算科目。(108)
- 相同廠商辦理日期相近之採購金額，合計已逾新臺幣10萬元以上，似有不當分批辦理情形，應注意依政府採購法第14條及政府採購法施行細則第13條之規定辦理。**即同一家廠商辦理日期相近之採購金額，合計不得逾新台幣15萬元以上(政府已修法改為15萬元)。(108)**
- 保管品增加單登載之總價誤植為不含稅金額，正確須為實際支付金額(含稅金額)。(108)
- 影印費、郵資金額太大，未說明費用用途。(110)

107-110學年度國科會就地查核缺失說明(2/2)

- 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，須由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序專案核准始得辦理採購，前項核准文件及採購應作成書面紀錄，備供查詢。(107)
- 財物結算驗收證明書未登載填發日期、驗收完畢/驗收合格日期、結算總價。(108)
- 材料檢驗表「完成『覆』約日期」應為「履」約，且檢驗結果是否合格並未記載。(108)
- 預算金額及決標金額皆一致，但採購呈核表(內購)採購擬辦卻記載「本件屬超預算案」，與實際情形不符。(108)
- 國外差旅費兼任助理未依國外出差旅費報支要點第十五點規定，檢附原始單據報支。(107)
- 國外差旅費其國際研討會註冊費收據須檢附正本，若無法提出正本，須依政府支出憑證處理要點第七點規定，由經手人註明原因並簽名。(107)
- 計畫經費補助學生出席國內、外研討會，仍應依校內相關辦法填寫申請表及報告，以瞭解學生參與成效，並列計學校績效指標。教師亦須填寫申請表及報告，始得獲得研習點數。(108)

國科會業務相關單位網站及承辦同仁

◆ 國科會專題研究計畫專區

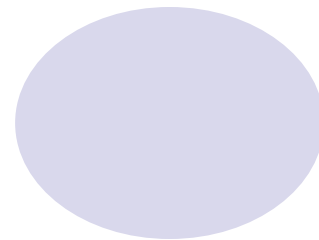
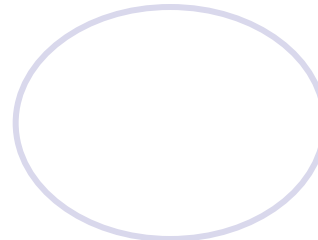
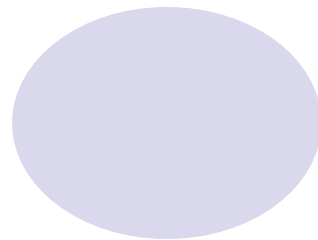
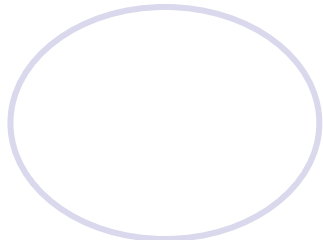
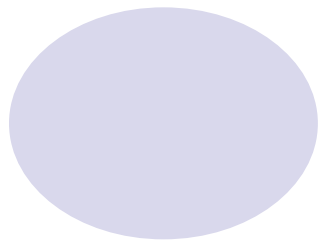
◆ 本校規章辦法搜尋網

◆ 本校國科會專區 研發處 陳弘昇先生 3009

◆ 會計室經費核銷專區 會計室 吳奇洋先生 2040

◆ 會計室表單下載專區 會計室 吳奇洋先生 2040

◆ 學生兼任助理專區 人事室 祝明勤小姐 2033



簡報結束

研發情報站FB R&D FB



歡迎加入研發情報站FB
追蹤分享並幫忙按讚！
感謝大家！

Please join us and give a thumbs up!
Thank you all!