

附件十、經濟部學界能源科技專案會計科目與經費編列原則

會計科目	編列原則	注意事項
人事費	<p>一、計畫研究人員請參照行政院「行政院國家科學委員會補助產學合作研究計畫作業要點」規定辦理（規定如有變更，請依照行政院行政院國家科學委員會所公告之最新版本為準）：</p> <p>（一）計畫主持人：應為計畫執行單位編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，符合「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」第三（一）點規定者。</p> <p>1、計畫總主持人每月不逾新臺幣 20,000 元</p> <p>2、分項計畫主持人每月不逾新臺幣 10,000 元</p> <p>（二）專、兼任助理酬金，依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理（本計畫僅補助工作酬金及雇主負擔之勞、健保費，若聘用單位認定有其他必要費用，請自行於管理費報支，但不得違反相關規定）。</p> <p>二、執行本計畫而需延攬專家人才及博士後研究人員時，得參照「行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表」（附錄 3）編列經費。</p> <p>三、延攬海外專家人才時，得參照行政院「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」（附錄 4）編列經費。</p> <p>四、若計畫編列人事費有特殊需求時，得採例外管理，於計畫審查時提出，並由審查委員審議其合理性。</p>	<p>一、計畫主持人(申請人)及分項計畫主持人之資格：</p> <p>（一）申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、助理教授級以上人員。 2、具博士學位之專任教學或研究人員。 3、擔任講師職務四年以上，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者。 4、研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。 5、於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。 <p>二、專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政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。</p> <p>三、專題研究計畫助理人員分下列二類：</p> <p>（一）專任助理人員：</p> <p>指執行機構約用之編制外全時間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。但在職或在學人員，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。</p> <p>（二）兼任助理人員：</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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人員，確為計畫所需者。

會計科目	編列原則	注意事項
人事費		<p>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。</p> <p>3、大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。</p> <p>4、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。</p> <p>四、工作酬金：</p> <p>(一)專任或兼任助理人員之工作酬金：專任助理人員之工作酬金可按行政院國家科學委員會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表標準(附錄 1)核實支給或依執行機構訂定之標準核實支給；兼任助理人員之工作酬金依行政院國家科學委員會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表(附錄 2)之標準核實支給。</p> <p>1、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。</p> <p>2、兼任助理人員每月支領工作酬金之總額，不得超過行政院國家科學委員會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表規定之最高標準。</p> <p>3、不適用勞動基準法之執行機構(私立學校)，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；另公提儲金部分由研究計畫之管理費提撥。自</p>

會計科目	編列原則	注意事項
		<p>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，所需經費由研究計畫之管理費提撥。</p>
<p>旅運費</p>	<p>國內旅費部分並以每人年新臺幣15,000元為限；國外旅費部分則以每人年新臺幣25,000元為限。</p> <p>一、國內差旅費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理，最高限額為新臺幣15,000元/人年，超出之審查重點為是否特定工作項目(如業界合作推動等)。 2、出差對象以參與研究計畫之相關人員為限。 <p>二、國外差旅費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理，最高限額為新臺幣25,000元/人年，須列出計算公式，超過應補充說明。 2、國外出差旅費審查重點為： <ol style="list-style-type: none"> (1)任務是否與計畫有關。 (2)延續性計畫，以不超過前一年度每人年動支總額為原則。 (3)同一任務之出差人數以不超過一人為原則，且支用對象限計畫內教授及專任研究人員。 3、國外旅費超過前述標準者之審查重點除上述三項外採核實計算(全部出國計畫均應列出)。 4、出國(或赴大陸地區)目的得包含因執行計畫所需之下列項目，國外出差並需檢附「國外出差計畫表」註明出差任務、國家、人數及天數等： <ol style="list-style-type: none"> (1)國際合作研究計畫差旅費。 	<p>一、報支出差旅費時，其報支差旅費期間須與差假期間一致(如出差期間有含假日時，辦理差假申請時亦須含假日，若假單未含假日，則該日出差未經奉准，不予補助)。</p> <p>二、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等均按實報支，另搭乘飛機、高鐵者須檢附票根。</p> <p>三、凡公民營汽車能到達之地區，不得報支計程車費。(若因急要公務或特殊情況需搭計程車者，請說明原因。)</p> <p>四、因業務需要，自行駕車者，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、通行、停車、過路(橋)等費用，如發生事故，亦不得報支公款修理。</p> <p>五、參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳2餐以上及住宿者，僅補助學校至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之1/2支給膳費。(各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定)</p> <p>六、出差前請先查明出差與計畫書中原提之出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議是否一致，如有變更，應事前由計畫主持人敘明理由循行政程序簽報核准後始得辦理。惟如若變更出國之目的(如參加國際會議、研究、實驗…等)，應事前</p>

會計科目	編列原則	注意事項
	<p>(2)出席國際學術會議差旅費。</p> <p>5、國外旅運費 70%之項目應先說明其出國目的，若有特殊需求時，得採例外管理，於計畫審查時提出說明，並由審查委員就出國目的審議其合理性。</p>	<p>經同意後始得變更。</p>
材料費	<p>以每人年新臺幣 120,000 元為編列標準(惟視各計畫領域性質得調整之)，須明列材料名稱及數量，在前述標準範圍外，需重點說明。</p>	<p>一、申購單或請購單、估價單、驗收單、發票或收據等相關表單及單據之品名、規格、數量、單價及總價應一致(請注意上述表單及單據之日期順序應合理)。</p> <p>二、收據或統一發票須由出具之公司註明買受人為學校，並應填寫日期、品名、數量、單價及金額等。</p> <p>三、發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，並加蓋經手人章，另有關單據有外文部分請擇要註中文。</p> <p>四、除水電、郵電、交通費等依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷，學校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票應將扣抵聯及收執聯一併粘貼於支出黏存單核銷。</p>
維護費	<p>一、公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者，不得編列維護費。</p> <p>二、設備維護：提供計畫使用之設備維護，依實際需要核列；惟自有設備之維護，以設備購入成本 5%核列。</p> <p>三、設備於保固期間內不得編列維護費。</p> <p>四、所維護之設備應由申請主體之校方購置始得報支。</p>	<p>一、維護費係指計畫所核定機器及儀器設備(含軟體)依據設備維護合約，應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。</p> <p>二、設備維護若與提供維護勞務之廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於計畫之比例編列。</p> <p>三、未簽訂年度維護合約之設備，則其每年所列報維護費不得超過該設備購入成本之 5%(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該上限)。</p> <p>四、新增設備於保固期間內(至少 1 年)不得列報維護費。</p> <p>五、所列報維護費核至請購或請修單、驗收單或領料單及設備維修紀錄等證明，非經變更同意，其所維修之設備為原計畫核准項目。</p> <p>六、維護費應出具維修廠商憑證，若屬學</p>

會計科目	編列原則	注意事項
		校自行維修，應請提供成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以學校內部人員之薪資報支維護費。
業務費	<p>一、訓練費</p> <p>(一)國內訓練最高每人年新臺幣15,000元，國外訓練最高每人年新臺幣20,000元。</p> <p>(二)超出標準之審查重點為技術項目及人次。</p> <p>二、一般事務費(文具紙張、印刷、郵電、消耗)</p> <p>(一)每人年以不超過新臺幣20,000元為原則，超過者應提出說明。</p> <p>(二)各項刊物須列出預估成本，若為銷售刊物，須列出預定銷售數，及銷售收入預定繳庫額。</p> <p>(三)超出標準之審查重點</p> <p>印刷：報告出版品之名稱、用途、數量。</p> <p>文具：品名、數量</p> <p>郵電：名稱、目的(因計畫所需而增設之電信費用須註明電話號碼及使用單位)</p> <p>消耗品：品名、數量</p> <p>三、研究實驗用水電費：必須有明確之標的物(如**實驗室、實驗工廠等)。</p> <p>四、租金：</p> <p>(一)試驗工廠、研究實驗室之租金依計畫設計需求編列。</p> <p>(二)辦公租屋面積以每人年2.5坪計算，其租金費用並以每人年新臺幣75,000元為上限。</p> <p>(三)因計畫需要辦理研討會、發表會等之場地租金；設備租金，如重大儀器設備租金等，視需要編列並從嚴審核。資本租賃不得認列於租金費用。</p> <p>五、圖書視計畫需要編列並列明細。</p> <p>六、智慧財產權申請費需列明國內外申請件數及單價。</p> <p>七、勞務：請逐一列出服務內容編列。</p> <p>(一)演講費-國內講師：新臺幣</p>	<p>一、郵費請加註收件人姓名、地址及郵寄內容、用途。</p> <p>二、電話費(指通話費部份)，國際長途電話請於報銷時檢附帳單明細，並加註與計畫之相關性及用途，請計畫主持人簽名或蓋章；電話裝置費係屬管理總務費性質不得在計畫經費報支。</p> <p>三、影印費：凡因研究計畫所需資料之影印費用屬之。(本項核銷時請註明頁數或本數及單價，並檢附樣張)。</p> <p>四、開會(僅限計畫之研討會議，不包括工作協調性質、工作報告及檢討之會議)所需之餐費，核銷時需檢附用餐人員名單(如會議簽到單)及會議記錄或開會通知。開會便餐請儘量以盒餐方式辦理。</p> <p>五、出席費之支給，以邀請學校人員以外之學者專家，參加與計畫研究案有關之重大諮詢事項會議者為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。</p> <p>六、出席費請附會議簽到名單正本及會議紀錄或開會通知單，每次會議以新臺幣2,000元為上限。學校人員雖出席會議，不得支給出席費。(以收據核銷)。</p> <p>七、稿費、論文編修費、審查費、專家效度費，應檢附撰譯編修稿文件影本並於收據上註明字數、支付標準及由受款人簽名並簽註日期。</p> <p>八、研討會等授課鐘點費請附授課課程表並於收據上註明時數、支付標準及由受款人簽名並簽註日期。</p> <p>九、調查、訪問費為實施研究計畫實地調查、訪問、搜集各種資料及受試者所需費用(如受訪(試)者費、相關禮品費及營養費)。以收據報支時，應註明計酬方式並檢附訪談問卷、受訪(試)者姓名、訪談(受試)日期、訪談件數(受試時間)，及由受款人簽名並簽註日期。相關禮品費除檢附相關發票或</p>

會計科目	編列原則	注意事項
	<p>1,000元至4,000元/人時為限；國外講師：美金300元/人時為限。</p> <p>(二)出席費(凡邀請專家學者出席討論有關計畫研究之出席費用屬之)：依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人每次新臺幣2,000元。已支領鐘點費、演講費或支領計畫固定薪資者不得再支領出席費。</p> <p>(三)鐘點費：參照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」規定辦理。</p> <p>1、國外聘請專家學者：每小時新臺幣2,400元。</p> <p>2、國內聘請專家學者：每小時新臺幣1,600元。</p> <p>3、聘請受託機構內部人員每小時新臺幣800元。</p> <p>4、以上原則如有例外時專案簽報行政院。</p> <p>(四)已支給上述(1)(2)(3)費用者，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請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。但已提供學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p> <p>(五)其他-依計畫實際需求，核實編列報支。</p> <p>(六)已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。一般經常性業務會議，不得支給出席費。</p> <p>八、委託勞務、技術引進、合作研究：依計畫需求覈實編列。</p> <p>九、其他項目：其他與計畫相關之支出，編列金額不得超過上列「訓練費、文具紙張、印刷、郵電、消耗、圖書」之業務費總額的3%。超過者，應逐一列出全部細目及其需求。</p>	<p>收據外，另需檢附受贈者名冊。</p> <p>十、論文發表費(包括論文投稿費)請檢具出版費用原始憑證、結匯單(發表於國外期刊者，如以信用卡支付，核銷時可檢附信用卡帳單影本)一併核銷，若有支付論文抽印本費用者，需連同論文抽印本辦理核銷，且論文內需註明本計畫補助辦理及計畫編號之字樣。</p> <p>十一、報支與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年至多以報支計畫主持人1人次、與執行計畫相關之專、兼任研究助理4人次為限。</p> <p>十二、每一計畫每年得報支之年費以1年為限，如一次繳交超過1年之年費，僅補助1年之年費。</p> <p>十三、入會費或年費之報支，以憑證上之日期為準，且以憑證上之有效期間在計畫執行期限內，始得報支。超過計畫執行期限以外，不得報支。</p> <p>十四、若應國內或國際性學會之要求，必須同時繳交入會費及年費始享有該學會各項權利者，則可視為一人次而同時報支該2項費用；或依某些學會規定，繳交該學會入會費或年費時，必須同時繳交該學會下設之分領域學會入會費或年費，始享有各項權利者，得同時報支該學會及其一項分領域學會之入會費或年費，惟報銷時應檢附相關文件，以為佐證。</p> <p>十五、列報臨時工資時，收據得由受款人簽名並於收據填寫簽名日期(工作完成後始得簽名，故收據上簽收日期不應早於收據上最後一工作日)。亦須檢附經計畫主持人核章之「臨時工資工作紀錄表」(應註明計畫編號、姓名、工作日期、工作起訖時間、工作時數、工作內容、簽到退記錄)、臨時工約用申請單(因事前奉准約用，故本表之填送日期應早於約用起始日)。</p>

會計科目	編列原則	注意事項
設備使用費	<p>一、因計畫需要由申請主體之校方自行(使用自有資金)購置之設備得編列設備使用費。(教育部或國科會等單位編列經費購置之設備不得編列設備使用費)</p> <p>二、所稱設備使用費係指凡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)等之購置裝置費用為執行專案計畫所必需，依雙方議定使用費計算式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。</p> <p>三、研發設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>四、每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。</p> <p>(一)新增設備：C=購置成本</p> <p>(二)已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)</p> <p>五、預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>六、設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>七、設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之30%。</p> <p>八、軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>九、帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>十、採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。</p>	

會計科目	編列原則	注意事項
管理費	計畫經常支出經費（不含管理費）一千萬元（含）以下部分，管理費以10%計算，超過一千萬元至三千萬元（含）部分以8%計算，超過三千萬元部分以6%計算。	

附錄 1

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金
參考表

行政院國家科學委員會臺會綜二字第1000046048號函

單位：新臺幣元

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。

附錄 2

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金
支給標準表

行政院國家科學委員會臺會綜二字第1010058554號函

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：1、表列數額為月支工作酬金標準。

2、本表自101年8月30日起實施。

附錄 3

行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才教學研究費
支給標準表

100 年 7 月 8 日臺會綜一字第 1000046080 號函修訂

行政院國家科學委員會 會臺會綜一字第 1000046080 號函補助 延攬類別	教學研究費
特聘講座	教學研究費之支給標準，最高得以其原國外服務單位待遇標準支給。
講座教授	每月新臺幣 140,000 元至 252,000 元。
客座教授 (客座研究員)	每月新臺幣 75,000 元至 159,500 元。
客座副教授 (客座副研究員)	每月新臺幣 70,000 元至 119,600 元。
客座助理教授 (客座助研究員)	每月新臺幣 65,000 元至 100,000 元。
客座專家	每月新臺幣 65,000 元至 159,500 元。
博士後研究	每月新臺幣 56,650 元至 77,250 元及年終獎金
備註： 一、教學研究費係依受延攬人之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等，由本會酌情審定金額。但情形特殊者，得視受延攬人特殊專長，且敘明具體理由並經專案核定酌予提高。 二、教學研究費應按月支給，如有未滿一個月者，按實際在職日覈實計支教學研究費；其每日計發金額，以當月全月教學研究費總額除以該月全月之日數計算。 三、申請機構應依稅法規定按月扣繳其所得稅，所得稅之申報由受延攬人自行辦理，申請機構應予協助。	

註：本表自 100 年 8 月 1 日起實施

附錄 4

行政院機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用
最高標準表

中華民國 93 年 7 月 12 日院授人給字第 0930063130 號函修正

項 目 級 別	報酬 (含生活費)			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來台工作 三個月以內者	來台工作三個月以 上者，不滿一年者	來台工作 一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日 新臺幣 13,080 元	每人每月 新臺幣 279,260 元	每人每月 新臺幣 252,665 元	最高給付頭 等艙機票， 核實報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日 新臺幣 9,810 元	每人每月 新臺幣 212,770 元	每人每月 新臺幣 199,470 元			
三、教授級	每人每日 新臺幣 8,175 元	每人每月 新臺幣 172,875 元	每人每月 新臺幣 159,580 元			
四、副教授級	每人每日 新臺幣 6,540 元	每人每月 新臺幣 132,980 元	每人每月 新臺幣 119,685 元			

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

- (一)諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。
- (二)特聘講座：
 - 1、曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。
 - 2、在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。
 - 3、在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。
- (三)教授級：教授或具相當資格之專家、學者。
- (四)副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。

二、補助機票之人數規定如次：

- (一)聘期未滿三個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。
- (二)聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。
- (三)聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多兩人之機票款。
- (四)連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以新臺幣 30,000 萬元為限。

三、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者 2,000 美元，單身者 1,000 美元。行李超重費用含在搬遷費內。

四、各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

五、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

附錄 5

經濟部學界能源科技專案經費報支應準備資料及應注意事項

經費	費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
人事費	專任助理： 1、每月酬金 2、勞健保	1、薪資單 2、保險費單	1、報支勞健保費用-勞健保繳費證明。 2、勞健保費檢附支出分攤表，並註明計算之依據。 3、學歷證明。 4、專任計畫助理約用契約書。 5、專任助理人員申請暨變更表(註明薪水給付明細及詳細個人資料)。 6、個人付款證明(個人銀行或郵局匯款明細)。 7、所得扣繳憑單。 8、工時卡。 9、身分證正反面影本。	1、專任助理在計畫執行期間，不得擔任其他計畫案之專任助理或兼任助理或臨時人員。
	主持費、兼任助理酬金	執行研究案研究人力費領據(按月填寫)	1、兼任助理人員「學歷證明」(在學之兼任助理為學生證正反面影本，並已蓋妥約用當年度之註冊章)。 2、兼任助理人員申請暨變更表(註明薪水給付明細及詳細個人資料)。 3、個人付款證明(個人銀行或郵局匯款明細)。 4、所得扣繳憑單。 5、工時卡	1、主持人不得於計畫執行期間，兼任其他行政院國家科學委員會計畫案有給助理。 2、約用僑外籍生，須另檢附有效期限之工作證；不得進用大陸地區學生。
	海外專家人才		1、發票。 2、收據。 3、個人領據。	
<p>註1：計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親不得擔任該計畫之專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷經費(99年5月17日臺會綜字第0990034594號)。</p> <p>註2：不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工(臺會綜二字第1000010580號)。</p>				

經費	費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
旅運費	國內差旅費	支出憑證黏存單	<ol style="list-style-type: none"> 1、「執行研究案出差旅費報告表」-表格內容需逐日填寫，且每位出差者需分別填寫不可合併填列一張。 2、若參加會議-檢附開會通知、邀請函及議程表。 3、搭乘高鐵/飛機者-另須檢附車票票根/登機證存根。 4、出差需檢附事先核准之「公差申請單」。 5、短程車資(捷運票或悠遊卡)需檢附支出證明單、搭乘明細表、購票證明、公差申請單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、自學校至出差地點，所搭乘市區內公營客運汽車或捷運之車資可報支。 2、火車依自強號定價或公路依國光號定價均按實核銷，無須檢據。 3、因業務需要，自行駕駛汽機車，按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支，但不得報支油料、過路(橋)、停車、事故維修等費用。 4、若參加訓練或講習者，請依「各機關派員參加各類訓練或講習報支費用規定」辦理。 5、執行研究案出差旅費報告表應黏貼於支出憑證黏存單上。 6、出差人應於出差前完成公假或公差申請程序。
	國外差旅費	支出憑證黏存單	<ol style="list-style-type: none"> 1、「執行研究案出差旅費報告表」-表格內容需逐日填寫，且每位出差者需分別填寫不可合併填列一張。 2、發票。 3、旅行業代收轉付收據或購票證明。 4、機票票根或電子機票。 5、登機證存根。 6、有以外幣支付之款項-另須檢附台灣銀行賣出即期匯率表。 7、出席國際會議-另須檢附會議議程(含有發表論文時間及姓名)、論文簡文或全 	<ol style="list-style-type: none"> 1、範圍- <ol style="list-style-type: none"> (1)國外或大陸地區差旅費。 (2)出席國際學術會議差旅費。 (3)國際合作研究計畫出國差旅費。 2、出國前如辦理結匯者，以結匯單之匯率計算生活費；未結匯者以出國前一天(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期參考匯價為計算生活費之匯率

經費	費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
旅運費			文、簡要心得報告。 8、意外險-保單及收據。	依據。 3、日支生活費以實際留宿地區標準報支。 4、出差返國日之日支生活費以出發地之日支數額40%報支。 5、交通工具上歇夜者，日支生活費以目的地之日支數額40%報支。 6、發票、旅行業代收轉付收據或購票證明抬頭載明「計畫執行單位名稱」。 7、意外險保險費(因公赴國外出差人員綜合保險)-，要保人並應為「計畫執行單位」。 8、參加研討會之入會費應由「業務費」項下報支。 9、執行研究案出差旅費報告表應黏貼於支出憑證黏存單上。 10、論文發表請以螢光筆於議程表上劃線註記論文發表時間及姓名。
材料費		支出憑證黏存單	1、為計畫採購者應提供：統一發票、收據或進口結匯單據與 invoice、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 2、自共通性器材領料者應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3、涉及外幣支付時應檢附當	1、材料費係指專為執行計畫所發生之消耗性器材及原材料費。不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材。 2、材料之請(採)購、領用，應依學校內部授權規定並經計畫主持人核准。

經費	費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
			時之外幣匯率表。	3、單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。
維護費		支出憑證黏存單	1、請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據、進口報關結匯單據與 INVOICE。 2、設備維修紀錄。 3、若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 4、涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。	
業務費	調查訪問費	支出憑證黏存單	1、訪談記錄稿。 2、若為致贈訪談小禮物，請附受贈者名單。 3、調查人員領款收據、所得扣繳憑單、購入禮物憑證、付款記錄。	領款收據註記工作起訖期間、計酬標準及調查訪問樣張。
	問卷調查費	支出憑證黏存單	領款收據、所得扣繳憑單、問卷樣張、付款記錄、身分證正反面影本。	領款收據註記工作起訖期間、計酬標準及問卷樣張。
	報告印刷費 影印費	支出憑證黏存單	發票(收據)、樣張(封面及目錄)、付款記錄。	1、請於發票(收據)上加註影印之標的物。 2、影印參考文獻請於發票(收據)上註記。
	電話費	支出憑證黏存單	1、國際電話費-通話記錄表(逐一註明通話事由及對象)。 2、已自行繳費者-附繳費證明。 3、收據。 4、付款記錄。	1、地址必須登記在學校且必抬頭應為主持人。 2、電話裝置費、移機費及其他加值服務不得報支。
	郵資	支出憑證黏存單	1、購買票品證明單/大宗郵寄清單 2、收據。 3、付款記錄。 4、郵資清冊。	郵資清冊請註明寄送日期、地點、收件者、事由及金額。
	翻譯費	支出憑證黏存單	1、翻譯後文稿樣張。 2、發票(收據)。 3、付款記錄。	請註記計費標準。

經費	費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
業務費	國內研討會報名費或註冊費	支出憑證 存單	1、發票(收據)。 2、付款記錄。	
	國內或國際性學會入會費或年費	支出憑證 黏存單	1、發票(invoice、收據)。 2、付款記錄。	每一計畫每年以報支計畫主持人1人次，專兼任助理4人次為限，且每年報支年費以1年為限。
	意外險保險費	支出憑證 黏存單	1、保險費收據。 2、要保書。 3、付款記錄。	計畫工作具危險性，且保額以新臺幣400萬元為限，要保人並應為「XX大學」。
	電腦使用費、資料檢索費	支出憑證 黏存單	1、發票(invoice、收據)。 2、付款記錄。	註明計費標準及實際使用時數。
	論文發表費	支出憑證 黏存單	1、論文樣張。 2、發表期刊之封面及目錄。 3、發票(invoice、收據)。 4、付款記錄。	係研究計畫之研究成果發表於國內外著名學術期刊所需費用。
	臨時工資	支出憑證 黏存單	領款收據、所得扣繳憑單、付款記錄、身分證正反面影本。	領款收據註記工作起訖期間、計酬標準。
設備使用費	分包學界、法人、業界研究、國際研究、技術引進費	支出憑證 黏存單	1、相關合約。 2、統一發票(或收據)或國外之INVOICE(或 RECEIPT)及匯兌水單。 3、匯款證明或付款支票影本及銀行對帳單或其他等足以證明支付金額之表單。	1、非經變更同意，所列之費用項目與金額應與計畫書編列相符。 2、所列報之費用，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。 3、分包、研究時間應在學校與分包、研究對象合約，及本計畫有效期間內。
		支出憑證 黏存單	1、請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 INVOICE。 2、財產目錄。 3、設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 4、若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	1、計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與財產目錄)及支付證明應相符。已有設備應核對至財產目錄，並折算計畫起始日之帳面價值。

經費	費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
				2、設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。
管理費		支出憑證 黏存單	收據	1、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。 2、管理費不得用於慰勞或餽贈性質之支出、交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款，以及建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。