



# 108 年強化執行科技部補助計畫經費 內部管理講習會

主辦單位：科技部

承辦單位：財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心

民國 108 年 10 月



# 目 錄

議 程.....	1
補助計畫經費處理原則說明.....	3
強化補助計畫經費支用合規機制.....	15
科研採購作業規定說明.....	41
常見採購缺失及注意事項.....	49
附錄.....	67



## 強化執行科技部補助計畫經費內部管理講習會

為協助學研機構強化補助計畫經費執行之內部管理機制，減少補助經費查核缺失，提升經費運用效能，營造友善的經費報支環境，確保補助資源的合宜運用。

1. 講習對象：受文機構之研發管理單位、會計單位、人事單位、辦理科研採購單位及內部稽核單位（每機構內各個單位派員至少 1 人，合計不超過 6 人為限）。
2. 講習地點：科技部 2 樓第 13 會議室(台北市大安區和平東路二段 106 號 2 樓)
3. 議程：

時間	(分)	議程	備註
14:00-14:05	5	致詞	綜規司司長
14:05-14:15	10	補助計畫經費處理原則說明	綜規司主講
14:15-15:05	50	強化補助計畫經費支用合規機制	主計處主講
15:05-15:15	10	休息	
15:15-15:35	20	科研採購作業規定說明	前瞻司主講
15:35-16:05	30	常見採購缺失及注意事項	秘書處主講
16:05-16:15	10	休息	
16:15-17:00	45	綜合座談 (Q&A)	綜規司/主計處 前瞻司/秘書處



# 補助計畫經費處理原則說明



綜合規劃司 2019

**MOST** 科技部  
Ministry of Science and Technology

## 目錄 Content



01

▶ 計畫經費補助項目

02

▶ 補助項目及經費變更

03

▶ 計畫經費請領程序

04

▶ 計畫經費監督管理

▶ 附錄

**MOST** 科技部  
Ministry of Science and Technology



# 01

## 計畫經費補助項目

## 計畫經費補助項目



- 研究計畫經核定後，應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用；且需經計畫主持人簽署，始得列支。



### 業務費

包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

\*項下不再分細項，由計畫主持人於核定總額內彈性運用；研究主持費由本部核給。



### 研究設備費

依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。



### 國外差旅費

依經費核定清單所核定之出國種類與經費限額內，依中央法規之標準覈實報支。



### 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。



## 計畫經費補助項目-業務費

### 【研究人力費】

- ✓ 專、兼任人員費用及臨時工資，依本部 補助專題研究計畫研究人力約用注意事項 之規定辦理。
- ✓ **本部已授權** 由執行機構自訂專、兼任人員敘薪標準，另為呈現多元績效、表現及價值取向，自訂專、兼任人員職銜。
- ✓ 如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本部其他經費共同列支研究人力所需費用。

### 【研究主持費】

- ✓ 依經費核定清單所列標準按月核發，不得自行調整增核。



### 【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。
- ✓ 依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

→有關圖書採購，請執行機構自行依圖書館法及財物標準分類規定辦理。

### 【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。
- ✓ 依本部 補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表 辦理。

5

## 計畫經費補助項目-研究設備費



- ✓ 購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。
- ✓ 應依執行機構內部科學技術研究發展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。
- ✓ 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。



6

# 計畫經費補助項目-國外差旅費

## 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。



## 出席國際會議

- ✓ 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，敘明理由報部同意者，不在此限。

7



# 02 補助項目及經費變更

8

## 補助項目及經費變更(1/3):增列項目

➢ 原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫所需：



業務費



研究設備費



國外差旅費



1. 應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
2. 增列研究設備費項目，其經費額度在NT\$5萬元以下，機構內處理，免報本部。

9

## 補助項目及經費變更(2/3):變更改用途

➢ 同一補助項目內之支出用途變更為執行研究計畫所需：



業務費



研究設備費



國外差旅費



1. 機構逕自依內部行政程序辦理，所需經費於該補助項目下調整。
2. 研究設備費項目欲變更之設備單價達NT\$50萬元以上，須於本部線上系統登錄。

10

## 補助項目及經費變更(3/3):流用與追加

➤ 同一補助項目經費因研究需要須與其他補助項目互相流用或追加經費：



業務費



研究設備費



國外差旅費



管理費

1. 追加經費須敘明理由並事先報部同意，始得追加。
2. 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。

- (1) 國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程核定金額50%，需報部同意。
- (2) 管理費不得自其他補助項目流入。

11



# 03

## 計畫經費請領程序

12

## 經費請領程序：一般請款

➤ 經費撥款原則分二期辦理。



✎執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，請由執行機構於專戶存款先行支應。

13

## 經費請領程序：多年期請款

➤ 多年期計畫(同一計畫編號)，次年度經費撥款方式。



✎執行機構如延遲或因故未辦理撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，請由執行機構於專戶存款先行支應。

14



# 04

## 計畫經費監督管理

## 建立經費爭議處理機制



- 執行機構應**建立經費爭議處理機制**，在計畫請購(動支)或結報階段意見分歧時，能有機制進行協調，協助計畫主持人確認經費之研究功能。

### STEP 1

執行機構應建立內部控制制度並**落實執行**。

### STEP 2

執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出**具體法令依據**。

### STEP 3

若法令有解釋空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若無法處理時，應**簽報首長核處**。

### STEP 4

執行機構首長無法核處時，檢附相關簽呈，**函請科技部函釋**。

## 檢核支出用途符合規定

➢ 本部所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：



與本部科發基金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。

建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等註。

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。



註：已放寬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。

17

## 結餘款繳回規定

各項研究計畫經費如有結餘者，**應**如數繳回科技部。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款**得**免繳回，依相關規定辦理支用。

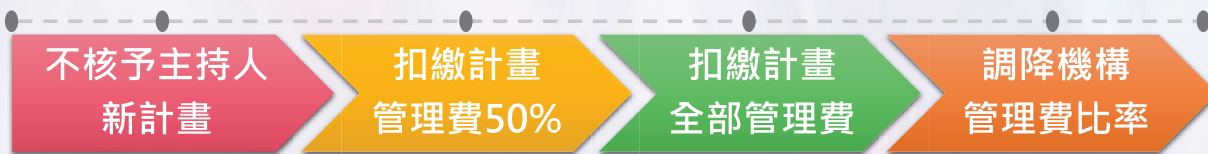
核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。



18

# 依限辦理經費結報

- 申請機構應於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報。
- 未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下：



於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。



逾執行期限迄日6個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額50%。



逾執行期限迄日1年以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫全部管理費及扣款。



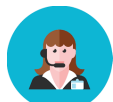
執行機構如仍未能辦理結案，本部得調降該機構下年度補助計畫管理費比率。



# 責任義務



需負責督導核定計畫之執行，未能配合本部各項之規定者視情節輕重調整補助措施。



確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如有缺失應責成計畫主持人改進；支出有虛報、浮報等情事，應為適當處置並提報本部。



執行機構



計畫主持人



在執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。



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。



## 鬆綁部分項目

➢ 推出鬆綁政策，賦予經費使用彈性，透過制度服務以鼓勵創新研究

取消  
業務費分列細  
項，核定總額  
彈性運用

授權  
執行機構自行  
訂定專、兼任  
人員敘薪標準  
及職銜

鬆綁  
除國外差旅費外，  
其餘項目累計流  
用比率超過50%  
須報部同意限制

放寬  
得報准免發表  
論文，出席該  
領域重要國際  
學術會議

放寬  
可報支與計畫  
相關之辦公空  
間及設備使用、  
租賃維護費用



## 結語

- ⊙ 請機構檢視內控制度，簡化行政作業，建立簡便合理程序
- ⊙ 請機構配合調整服務方式，以鼓勵創新研究
- ⊙ 自主管理外仍應強化自律，確保補助資源合宜運用



# THANKS



歡迎至科技部專題研究計畫專區查詢  
最新資訊：

<http://www.most.gov.tw>

[科技部](#) > [學術研究](#) > [專題研究計畫專區](#) >



23

## 附錄：專題計畫相關辦法



- 科技部補助專題研究計畫作業要點(108.5.17修正)
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則(108.8.19修正)
- 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(108.5.17修正)

24

# 強化補助計畫 經費支用合規機制

主計處  
108年10月4日

## 綱 要

- 壹、前言
- 貳、結報經費常見缺失與作業說明
- 參、結報經費疑問及宣導
- 肆、發揮內部稽核應有職能
- 伍、結語

# 壹、前言

2

## 一、內部審核與內部稽核為內部控制之一環

### (一) 何謂管理

管理=規劃+執行+控制

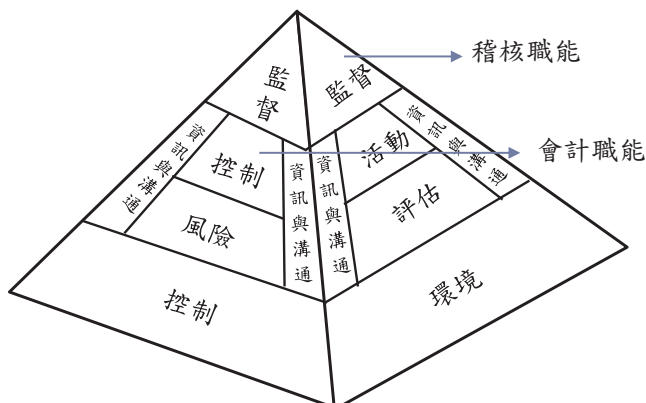


評估/稽核

### (二) 內部控制結構

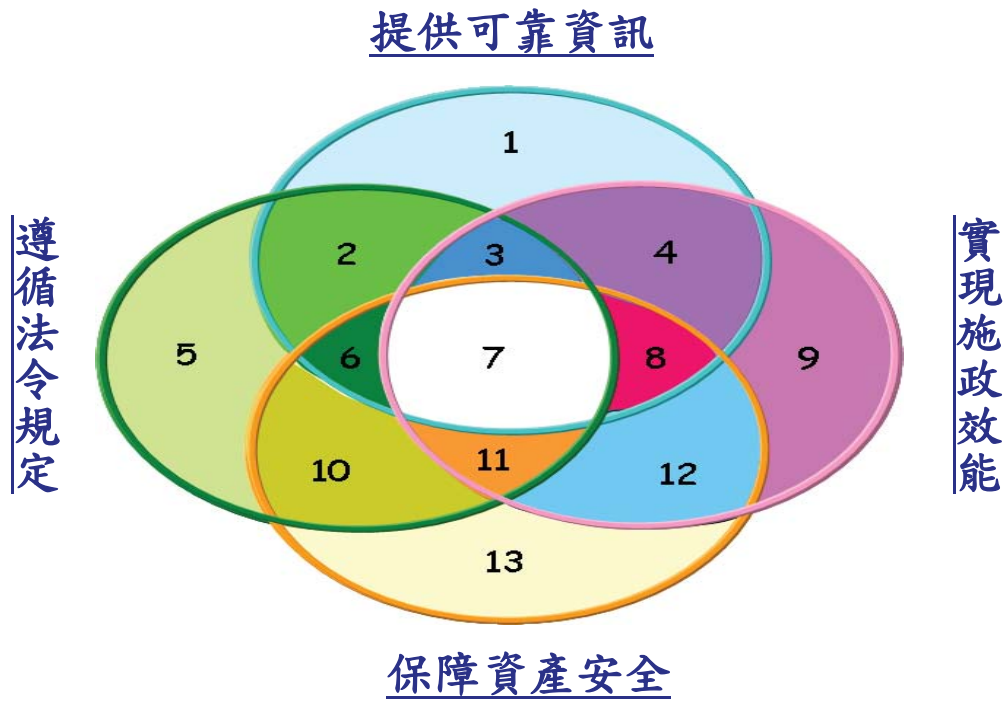


內部控制要旨有人做有人看，並評估其有效性。

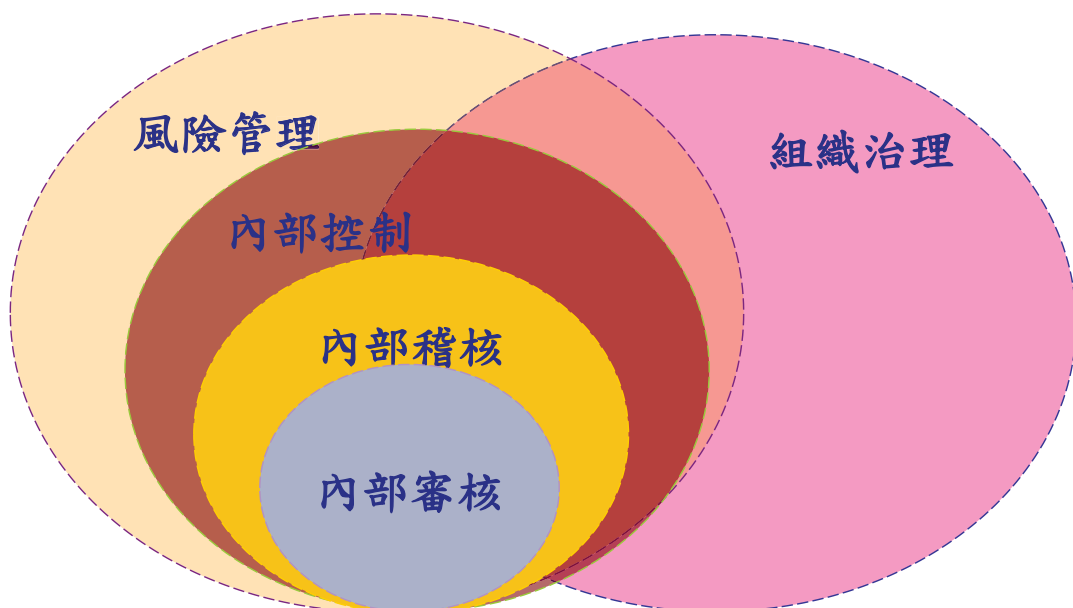


3

## 二、內部控制目標分類圖



## 三、內部稽核與內部控制關係



## 貳、結報經費常見 缺失與作業說明

6

### 一、結報經費常見缺失

類別	近5（103至107）年結報經費常見缺失
業務費	1. 列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支
	2. 列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞
	3. 未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費
研究設備費	4. 列支原未核列之項目
國外差旅費	5. 未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費
其他	6. 列支執行期間外之開支
	7. 支出用途與補助項目不符
	8. 與研究計畫有關之收入未繳回

7

## 二、結報作業說明與實際案例 (1/21)

### (一) 業務費部分

缺失1	結報作業說明	相關規定
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支(1/4)	1. 主持人： ✓ 印領清冊（收據）所列支領月份、金額與計畫經費核定清單所列是否相符。	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 專題計畫作業要點 §7： 主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。</li> <li>✚ 經費處理原則 §2： 研究主持費依經費核定清單所列標準按月核發。</li> </ul>

8

## 二、結報作業說明與實際案例 (2/21)

缺失1	實際案例
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支(2/4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 列支計畫主持人107年8月研究主持費12,000元查該期間未核給研究主持費，不可報支。</li> <li>2. 列支計畫主持人106年8月、107年1至2月研究主持費計40,000元，復於憑證第30、31、41號重複列支，須繳回。</li> </ol>

9

## 二、結報作業說明與實際案例 (3/21)

缺失1	結報作業說明	相關規定
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支(3/4)	<p>2. 研究人力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 是否檢附核准約用文件，並敘明約用類(級)別、約用期間、工作酬金。</li> <li>✓ 印領清冊(收據)所列人員姓名、支領月份、金額等是否與約用文件相符。</li> </ul>	<p>約用注意事項§2、3、4：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 辦理經費結報時，應檢附核准約用相關資料。</li> <li>✚ 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。</li> <li>✚ 專/兼任人員費用，由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金。</li> </ul>

10

## 二、結報作業說明與實際案例 (4/21)

缺失1	實際案例
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支(4/4)	<p>1. 列支兼任助理賴員、陳員106年6至7月工作酬金32,000元，未依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定檢附核准約用之相關資料，須補正。</p> <p>2. 列支兼任助理吳員107年3月工作酬金6,194元，依所附約用資料，吳員每月工作酬金6,000元，溢支194元須繳回。</p>

11



## 二、結報作業說明與實際案例 (5/21)

缺失2	結報作業說明	相關規定
列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞 (1/2)	主持人、共同主持人、計畫內相關人員是否有領審查費、出席費等主持費或工作酬金以外之酬勞	本部102.1.2函： 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員執行計畫屬本職，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。


12

## 二、結報作業說明與實際案例 (6/21)

缺失2	實際案例
列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞 (2/2)	列支張員106年12月6日出席費1,000元，其為兼任助理，依本部改制前102年1月2日函示，計畫內相關人員執行計畫屬本職，於計畫執行期間不得支領已核給之工作酬金以外具酬勞性質費用，須繳回。

13

## 二、結報作業說明與實際案例 (7/21)

缺失3	結報作業說明	相關規定																				
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費 (1/2) 	是否填具國內出差旅費報告表。 ✓ 交通費：搭飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶者，是否 <b>檢附票根或購票證明文件</b> ，覈實報支。 ✓ 住宿費： (1)是否 <b>檢據</b> 覈實報支。 (2)是否按職務等級於規定 <b>數額內報支</b> 。 ✓ 雜費：是否於每日上限400元內報支。	行政院訂頒國內出差旅費報支要點 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元 <table border="1"> <thead> <tr> <th>職務等級</th> <th>特任級人員</th> <th>簡任級人員 (第十四職等、 薦任第九職等人員晉 支年功俸)</th> <th>薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、技 工、駕駛及工友)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費</td> <td colspan="3">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>住宿費 每日上限</td> <td>2,200</td> <td>1,800</td> <td>1,600</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">檢據覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>雜費 每日上限</td> <td colspan="3">400</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：行政院如有修正，應依適用日期並按規定辦理。</p>	職務等級	特任級人員	簡任級人員 (第十四職等、 薦任第九職等人員晉 支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、技 工、駕駛及工友)	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600		檢據覈實報支。			雜費 每日上限	400		
職務等級	特任級人員	簡任級人員 (第十四職等、 薦任第九職等人員晉 支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、技 工、駕駛及工友)																			
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。																					
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600																			
	檢據覈實報支。																					
雜費 每日上限	400																					

14

## 二、結報作業說明與實際案例 (8/21)

缺失3	實際案例說明
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費 (2/2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 列支共同主持人搭乘新竹往臺南高鐵商務艙交通費1,610元，該員<b>是否屬國內出差旅費報支要點第2點規定得搭乘商務艙人員</b>，請查明，如有溢支須繳回。(交通費)</li> <li>2. 列支程員等5人106年7月4至7日每日住宿費8,000元(1,600*5)，計32,000元，其中7月5日所附5人住宿費發票金額為6,284元，溢支1,716元須繳回。(住宿費)</li> <li>3. 列支計畫主持人107年1月19日赴臺北出差雜費800元(400元*2天)，差假核給1日，雜費應列支1日，溢支400元須繳回。(雜費)</li> </ol>

15

## 二、結報作業說明與實際案例 (9/21)

### (二) 研究設備費部分

缺失4	結報作業說明	相關規定
列支原未核列之項目 (1/2)	檢查所報支項目是否為核定清單核給項目，如原未核列，執行機構得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。	經費處理原則§3 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。

16


## 二、結報作業說明與實際案例 (10/21)

缺失4	實際案例
列支原未核列之項目 (2/2)	研究設備費項下列支高速振盪機53,000元，其非核定項目，亦未依本部補助專題研究計畫經費處理原則第3點規定，循內部行政程序辦理變更，須繳回。

17

## 二、結報作業說明與實際案例 (11/21)

### (三) 國外差旅費部分

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出 差旅費報支 要點規定報 支差旅費(1/5)	<p>✓ 是否填具國外出差旅費報告表。</p> <p>✓ 交通費，是否檢附下列單據：</p> <p>1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p>➔ 確認乘客姓名、行程、艙等</p> <p>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</p> <p>➔ 確認實際購票之價格</p>	<p>行政院訂頒國 外出差旅費報 支要點</p> 

18

## 二、結報作業說明與實際案例 (12/21)

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出 差旅費報支 要點規定報 支差旅費(2/5)	<p>✓ 交通費：</p> <p>3. 登機證存根（含電子登機證）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。</p> <p>➔ 確認搭機之事實</p> <p>✓ 生活費：是否依行政院所訂生活費日支數額表報支。</p>	<p>行政院訂頒國 外出差旅費報 支要點</p>


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  
單位：美元

編號	名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
A	亞太地區	
-	日本(Japan)	
1	淡路島(Awa-ji-shima)	263
2	福井(Fukui)	177
3	福岡(Fukuoka)	217
4	福島(Fukushima)	185
5	岐阜(Gi-Fu)	258
6	高松(Hiogo)	206
7	廣島(Hiroshima)	212
8	鹿兒島(Kagoshima)	206
9	北九州(Ki-itakyushu)	206
10	神戶(Kobe)	247

註：行政院如有修正，應依適用日期並按規定辦理。

19

## 二、結報作業說明與實際案例 (13/21)

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(3/5)	<p>✓ 辦公費：含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。是否檢附發票（收據）或旅行業代收轉付收據。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 保險費： <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 保額400萬元</li> <li>➔ 保險天數與出差日數相符</li> <li>➔ 金額不超過外交部簽訂共同供應契約</li> </ul> </li> </ul>	<p>行政院訂頒國外出差旅費報支要點</p> <p>行政院98.7.3函 108.5.1~109.4.30</p> 

20

## 二、結報作業說明與實際案例 (14/21)

缺失5	實際案例
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(4/5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>計畫主持人出席國際學術會議機票費38,700元，僅附信用卡帳單，其非結報憑證，請依第六點規定，補附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。 (交通費)</li> <li>列支共同主持人107年11月23至30日出席研討會之機票費62,200元，係搭乘豪華經濟艙，該員是否屬第5點規定，簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支須繳回。 (交通費)</li> </ol>

21

## 二、結報作業說明與實際案例 (15/21)

缺失5	實際案例
<p>未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (5/5)</p>	<p>3. 列支計畫主持人107年6月26日至7月7日出席研討會之生活費26,114元，查6月28日大會提供午餐，依第9點規定，應扣減日支數額8%膳食費，生活費應報支25,578元（日支費220*3.82天*匯率30.435），溢支536元須繳回。（生活費）</p> <p>4. 列支計畫主持人107年6月18日至7月3日出席國際學術會議差旅費，報支保險費1,741元，依行政院規定各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與保險公司簽署之共同供應契約辦理。本項依上述契約應補助302元，溢支1,439元須繳回。（辦公費）</p>

22

## 二、結報作業說明與實際案例 (16/21)

### (四) 其他

缺失6	結報作業說明	相關規定
<p>列支執行期間外之開支 (1/2)</p>	<p>發票（收據）開立日期是否落在計畫執行期間內</p>	<p>專題研究計畫經費處理原則§4</p>

23

## 二、結報作業說明與實際案例 (17/21)

缺失6	實際案例
列支執行期間外之開支 (2/2)	<p>1. 列支專任助理林員106年8月4、16、17日國內差旅費計3,262元，屬約用期間（106年9月1日至107年8月31日）外支出，須繳回。</p> <p>2. 列支106年7月23日修正帶等計2,747元，核屬非計畫執行期間（106年8月1日至107年7月31日）之支用，須繳回。</p>

24

## 二、結報作業說明與實際案例 (18/21)

缺失7	結報作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符 (1/2)	<p>研究人力費用 衍生之補充保費 → 業務費</p> <p>其他給付費用 衍生之補充保費 → 管理費</p> <p>如：出席費衍生之補充保費。</p>	本部104.10.28 函



25

## 二、結報作業說明與實際案例 (19/21)

缺失7	實際案例
支出用途與補助項目不符(2/2)	業務費項下列支106年8月28日邱員等人出席費之補充保費304元，與本部104年10月28日函，除給付助理人員費用衍生之補充保險費於計畫業務費項下列支外，其他給付費用衍生之補充保險費由計畫管理費項下列支之規定不符，須繳回，倘管理費有額度改列於該項列支。

26

## 二、結報作業說明與實際案例 (20/21)

缺失8	結報作業說明	相關規定
與研究計畫有關之收入未繳回 (1/2)	採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入須繳回本部。	專題研究計畫經費處理原則§5

27



## 二、結報作業說明與實際案例 (21/21)

缺失8	實際案例
與研究計畫有關之收入未繳回 (2/2)	研究設備費項下列支RGA大氣剩餘氣體分析儀分攤款400,000元，查交貨日期106年12月29日逾契約規定期限106年12月25日，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第5點規定，廠商違約金或逾期罰款收入應繳回本部，本項逾期罰款12,000元須繳回。

28

## 參、結報經費疑問及宣導

29



- ◆ 因執行計畫需前往一般大眾交通工具無法到達之野外或偏遠地區，亦因地處偏遠，租車公司不願租賃時，自行開車所產生之相關費用應有合理報支標準規範。



30



- 本部前已於101年專案報經行政院同意得於補助計畫匡列之彈性支用額度項下檢據覈實報支計畫相關人員出差自行駕車所需油料、過路（橋）、停車等費用，不受國內出差旅費報支要點規定之限制，且執行機構得自行訂定彈性支用額度統一控管方式，以增加整體使用彈性。
- 另本部對於同仁奉派出差，倘駕駛自用汽（機）車，其交通費除依院頒規定，按同路段公民營客運最高等級之票價報支外，業依該要點第15點規定，增訂得依行車路程伸算單價報支供同仁本誠信原則選擇。執行機構如基於業務需要，亦得於該要點所訂範圍內，另訂報支規定供計畫人員遵循。

31



- ◆ 本部就地查核時，偶有抽查尚未到期之計畫案，如遇與法規不符，抽查人員不允許學校自行補正，僅能繳回該筆費用。但因計畫尚未到期，且學校於研究計畫結案後，憑證會逐案重新彙整核對，計畫憑證應可作調整，故建議往後僅抽查已到期之案件。

32



- 本部係依所訂之補助經費原始憑證就地查核實施要點規定，就執行機構每年度接受補助之計畫，自系統隨機抽選後列入實地查核。
- 如抽到尚未到期之計畫，係就已執行部分之單據進行查核，倘有未合規者，可洽請及時補(更)正，未能補(更)正者則不予列支，經費仍留供計畫使用，並未要求繳回本部，現行作法足可協助執行機構提早發現問題，增進動支計畫經費合規性。

33

# 肆、發揮內部稽核 應有職能

34

## 一、目的

協助學研機構強化支用科發基金補助計畫經費之合規機制，依法令規定落實發揮其內部稽核職能，以達自我管理之目的。

## 二、依據

- ◆本部補助專題研究計畫等相關作業要點規定，計畫由學研機構負責督導及管理。
- ◆國立大學校院校務基金設置條例§7、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法§15等規定，公私立大學校院應設置稽核人員執行財務等事項之事後查核及其他專案事項等稽核；財團法人法§24規定，法人須建立內部稽核制度等。

35

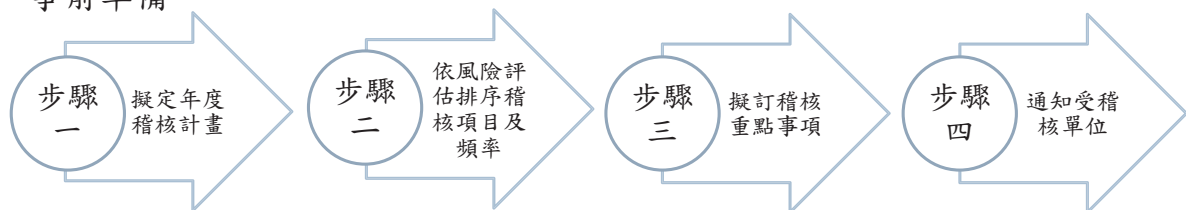
### 三、公私立大專校院稽核要項

- (一) 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- (二) 現金出納及壞帳處理之事後查核。
- (三) 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- (四) 各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- (五) 校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- (六) 其他專案稽核事項。

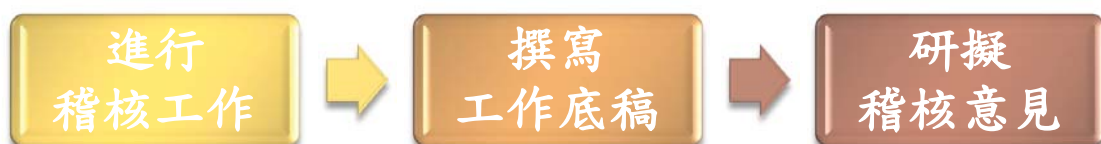
36

### 四、執行內部稽核及事後追蹤

事前準備



事中執行



事後追蹤



37

(資料來源:財團法人專利檢索中心)

## 五、結合調整就地查核作業方式-自抽查107年度補助計畫起

(108年9月23日科部計字第1080063629號函)

### 就地查核前

- 學研機構應配合年度稽核計畫或專案稽核計畫，按本部所列應稽核項目完成稽核本部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。

### 就地查核時

- 學研機構先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。
- 本部對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

38

## 六、學研機構應稽核本部補助計畫之項目 (1/3)

項目		內容
一、共同性項目	(一)繳回各項收入及餘款項目	1. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。 2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。 3. 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。
	(二)約用研究人力項目	4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。

39

## 六、學研機構應稽核本部補助計畫之項目 (2/3)

項目		內容
一、共同性項目	(三)支用經費項目	5. 補助經費是否依本部補助規定支用及按 <b>政府有關法令規定</b> (註)之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。
		6. 研究人力費是否依規定標準按時核發。
		7. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。
		8. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。

註：行政院主計總處於該總處網站建置友善經費報支專區 (<https://www.dgbas.gov.tw>)，收錄政府各項經費報支規定，請據以辦理。

40

## 六、學研機構應稽核本部補助計畫之項目 (3/3)

項目		內容
一、共同性項目	(四)保管會計檔案項目	9. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
		10. 管理費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者，原始憑證是否依規定保管。
		11. 管理費是否單獨設立專帳處理。
	(五)支用管理費項目	
	(六)管理財產項目	12. 財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。
二、個別項目		13. 學研機構或本部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目。

41

## 七、稽核工作底稿（範例）

○○機構執行科技部計畫稽核表

檢查事項（含共同性及個別項目）	受稽單位辦理情形			查核結果	備註
	是	否	不適用		

稽核時，應撰寫清楚，並附上相關的佐證資料以資完整。

承辦人：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_ 稽核人員：\_\_\_\_\_

## 八、案例研析：報支國內出差旅費控管機制

內部控制制度	稽核制度
一、出差必須先經核准。  二、報支搭乘高鐵交通費必須檢具票證。	一、查核報支差旅費單據，稽核出差是否已先經核准？  二、查核報支差旅費單據，稽核報支高鐵交通費是否檢附票證？



## 八、案例研析：稽核某研究計畫國內出差旅費工作底稿

稽核人員：趙一稽核組長、錢二稽核員

日期	地點	受稽核人員	抽查項目	稽核發現	建議
108.10.4 上午10時 至12時	會計室	張三會計主任及李四會計助理員協助調卷，並訪談黃六研究員出差及報支差旅費情形	1. 支出傳票1070701號及所附相關書據 2. 支出傳票1070712號及所附相關書據 3. 支出傳票1070811號及所附相關書據 4. 支出傳票1070815號及所附相關書據 5. 支出傳票1070908號及所附相關書據 6. 支出傳票1070921號及所附相關書據 註：依稽核重點，由分類帳抽查6件出差憑證，占第3季該研究計畫國內出差共15件之40%。	1. 支出傳票1070712未檢附旅館住宿統一發票，卻報支\$700住宿費，核與國內出差旅費報支要點附表1不合。 2. 支出傳票1070811號核准出差日期為107年8月8日，惟實際出差日期為107年8月6日。	1. 支出傳票1070712號溢支\$700、支出傳票1070921號溢支\$200，建議收回。 2. 強化差旅費內部審核機制及核准機制，以降低溢報差旅費及未經核准先行出差之風險。

44

## 伍、結語

45

## 一、協助合法報支經費

- (一) 請各學研機構強化內部控制機制，發揮內部稽核應有職能，達成報支經費合規性與自我管理目標。
- (二) 公款法用始合規
- (三) 公款非公用
- (四) 公款私用係違法



46

## 二、內部控制、審核與稽核及監辦之宗旨

- 內部控制貴在執行
- 內部審核最高目標  
讓報支經費同仁吃得下、睡得著、笑得開
- 內部稽核係在監督內部控制制度落實實施
- 監辦旨在協助主持人做適法性之決定
- 小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範



47

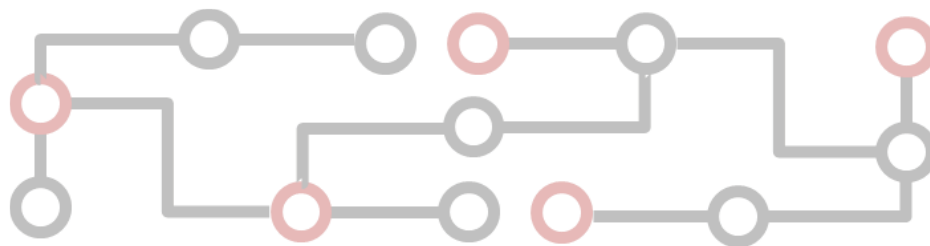
# 報告結束

## 敬請賜正！



48





# 強化執行科技部補助計畫經費內部管理講習會 － 科研採購作業規定說明

科技部  
2019.10

1

## | 大綱

- **科研採購制度概要**  
立法目的、法源與政府採購差別
- **制度說明**  
規範內容與作業流程

2

## | 科研採購制度概要 立法目的、法源與政府採購差別

3

## | 立法目的與法源

”

落實提升科技研發**創新**，  
賦予科研機構辦理採購之**彈性**。

### 科學技術基本法第6條第4項

機關（構）接受政府補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，**不適用政府採購法**之規定。

- 科學技術研究發展採購監督管理辦法
  - 「各機關（構）訂定科研採購作業規定參考事項」
  - 各機關（構）自行訂定之科研採購作業要點

4

# 近期修法重點

106年9月21日第3次修正，開創性法規鬆綁

科學技術研究發展採購監督管理辦法

<p>產學合作配合款 得準用</p>	 <p>政府科研補助款 + 企業配合款</p> <p>適用 科研採購</p> <p><small>*由執行機構認定，如有疑義，再由計畫補助、委託或核定機關按計畫目的等審慎核認</small></p>
<p>調整廠商審查項目 鼓勵新創公司參與</p>	 <p>審查項目： 廠商過去履約實績</p> <p>審查項目： <b>得調整審查項目</b>，提升新創事業參與採購得標之機會</p>
<p>應促進研發成果 創新運用</p>	 <p>增列「<b>研發成果創新運用</b>」做為科研採購之主要原則</p>
<p>增列利益迴避得 核准例外免除</p>	 <p>利益迴避 不利於科研成果創新運用時</p> <p>得報經補助機關、委託機關或主管機關核定後，<b>免除科研採購迴避規定</b>之要件</p>

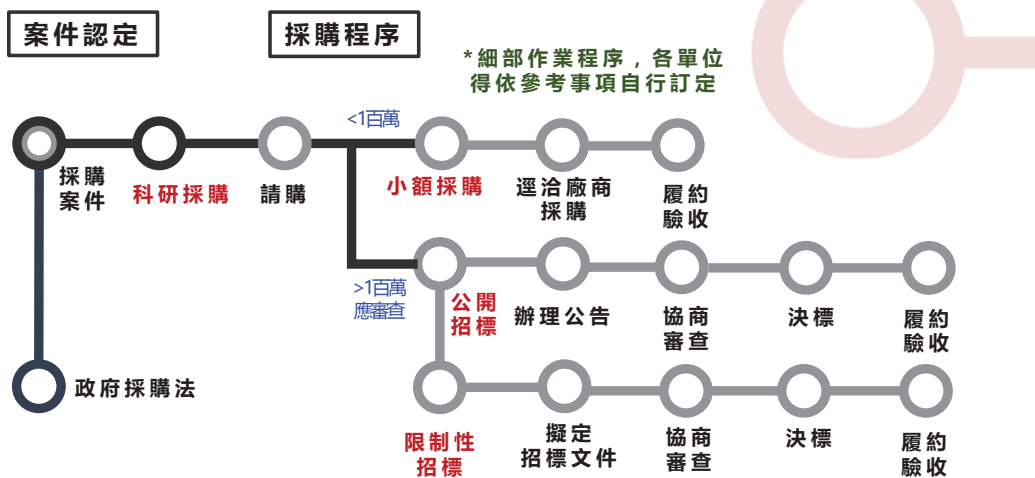
# 與政府採購的差別

項目	科研採購	政府採購
適用對象	1. 受政府補助、委託單位 2. 公立研究機構依法編列科技預算 3. 執行科技計畫 <b>搭配企業配合款</b>	1. 政府機關、公立學校、公營事業 2. 補助金額占採購金額半數以上 3. 補助金額在公告金額以上
採購原則	促進 <b>科研發展、創新運用</b> 及維護公益	公平公開、確保品質、維護公益
廠商審查	<b>1百萬元以上應審查</b> ，但為鼓勵新創得調整	資格審查、投標文件審查
利益迴避 報請免除	辦理科研採購人員利益迴避， <b>不利科技創新運用得報請免除</b>	未有免除規定
採購金額級距	未達 100 萬元、100萬元以上	小額(≤10 萬元)、未達公告金額(< 100 萬元)、公告金額以上(≥100 萬元)、巨額
招標、開標、決標 程序	<b>各機關(構)得自行訂定</b>	規範嚴密
公告期間	<b>各機關(構)得自行訂定</b>	依金額級距：7~40天
驗收程序	<b>各機關(構)得自行訂定</b>	有專章規定詳細
刑罰規定	無規定	有

# 制度說明

## 規範內容與作業流程

# 採購流程概要





# | 科研採購案件之認定

## - 何種採購案件適用科研採購？

- 依科技基本法第 6 條第 4 項、監管辦法第 3、5、6 條，科研採購之**適用與不適用條件**如下：

適用條件	不適用情形
<b>(1) 目的：</b> 科學技術研究發展 <b>(2) 預算來源：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 政府出資或補助之科研預算</li> <li>• 科研預算搭配產學合作之企業配合款</li> </ul> <b>(2) 契約明文：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 補助、出資或委託契約明文</li> </ul>	(1) 屬我國締結之條約或協定規定者 (2) <b>補助金額未達採購金額半數</b> (3) <b>自有經費或企業配合款以外之經費混搭</b> (4) 契約另有規定者。

# | 利益迴避

## - 利益迴避的條件為何？什麼情況下可以免除迴避？

- 依監管辦法第 8 條，利益迴避條件與例外處理方式如下：

應迴避狀況	例外	處理方式
<b>辦理科研採購之人員對於採購有關之事項涉及本人、配偶、3親等以內血親或姻親利益</b>  機關與供應商之負責人、合夥人或代表人為同1人  法人團體與供應商，同時為關係企業或同1其他廠商關係企業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不利於科研發展與研發成果創新運用</li> <li>• 公平競爭</li> <li>• 公共利益</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>得報請補助、委託機關核定免除</b></li> <li>• 應公開揭露</li> </ul>

# 採購方式(一)

## - 科研採購有哪些採購方式？程序分別為何？

\*細部作業程序，各單位得依參考事項自行訂定

### 公開招標

- 採購金額大於1百萬
- 需公告招標



### 刊登招標公告：

依監管辦法第6條與參考事項第3點第6款，公開招標之辦理，需公告採購資訊於機關之**網站或報紙**，並訂**5個工作天以上之合理公告期間**。

### 決標資訊公開：

依監管辦法第9條，採購之資訊應主動公開。學研機關(構)應於決標後**公開決標相關資訊於網站**。

# 採購方式(二)

### 限制性招標

- 採購金額大於1百萬
- 無公告招標



### 限制性招標辦理條件：

依監管辦法第6條與參考事項第3點第6款第2目及註解，各單位**可視科研業務需要，研擬所需之限制性招標項目**。

### 小額採購

- 採購金額小於一百萬



### 得自訂小額採購金額：

依監管辦法第6條與參考事項第3點第6款第4目、第7款，小額採購係**採購金額小於1百萬之採購**，學研機關(構)亦可自行訂定**小額採購金額**

## | 審查與協商程序

### - 審查程序與方式為何？

- 依監管辦法第六條與參考事項第3點第9款，審查程序如下：
  1. **視案件特性及實際需要**，審查廠商之技術、管理、過去履約績效、工程財物或勞務之品質、功能或價格等。
  2. 為**鼓勵新創**公司參與，**得調整審查項目**
  3. 審查應作成**書面紀錄**
  4. 成立**5人以上**審查小組
  5. 依據機關業務特性訂定作業方式

### - 協商程序與方式為何？

- 依監管辦法第七條與參考事項第3點第13款，協商程序如下：
  1. 機關認有**必要時**，得於**訂定採購契約之前**與供應廠商就**採購規格或需求**進行協商
  2. 得以**書面**為之，若非以書面為之者應作成書面紀錄，以供備查

## | 監辦與驗收

### - 監辦機關、方式與配合監辦的程序為何？

- 依科技基本法第6條第4項、監管辦法第4、10、11條與參考事項第3點第16款，監辦之重點如下：
  1. **監辦機關**：補助、委託或主管機關
  2. **受監督之單位有配合之義務**
  3. **方式**：指派監辦人員實地監視或書面審查程序是否符合相關規定
  4. **設備紀錄**：科研採購設備達**1百萬元以上**應製作**使用狀況之書面紀錄**
  5. **公款核銷**：受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關（構）應依法令辦理領受公款之核銷

### - 驗收之條件與程序為何？

- 依參考事項第3點第15款，驗收程序如下：

驗收程序需有**計畫主持人或其授權人員參與**，協助確認採購事項確實符合科研計畫需求。

**THANK YOU**

# 常見採購缺失及注意事項

科技部秘書處  
(採購科:林志昌科長)

108年10月

1

## 簡報大綱

---

- 一、前言
- 二、就地查核配合作業
- 三、就地查核結果
- 四、採購缺失說明
- 五、結語

2

## 一、前言

### (一)本部改制前：

由前瞻應用司(原企劃處)於100年11月16日函送「各機關(構)訂定科研採購作業規定參考事項」供科研採購執行單位參考訂定，並多次舉辦全國性宣導說明座談會，以推廣落實科研採購制度。

### (二)本部改制後：

依本部業務工作手冊分工，前瞻應用司辦理「科學技術基本法之擬訂及釋疑」、秘書處辦理「行政院國家科學技術發展基金補助計畫之科研採購就地查核業務等事項」，因科學技術研究發展採購監督管理辦法係依科學技術基本法第6條第4項規定訂定，故有關涉及法規適用疑義解釋事項，仍需洽詢前瞻應用司。

3

## 二、就地查核配合作業

### (一)作業方式：

每年定期配合本部補助經費原始憑證就地查核計畫辦理科研採購就地查核業務(配合主計處執行本部補助經費原始憑證就地查核業務，依公私立部門區分為：3~5月查核公立學校、公立研究機關或機構；11月查核法人、私立大學或團體之科研採購案件)，並依各機關(構)受補助情形，以隨機方式擇定受查核之科研採購案件，於查核完成後將結果簽報陳核及追蹤改善情形。

### (二)查核重點：

依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規範辦理科研採購程序之書面資料查察及辦理科研採購所購入之設備等進行實地訪查。

4

## 二、就地查核配合作業-(通知說明)

### 科技部

為辦理科技部108年度科研採購就地查核計畫明細表(查核106年度核定案件)，補助公立學校及公立研究機關，相關事宜說明如下：

一、查核日期及人員：如【附件1】，若有其他異動事項，將另行通知。

二、查核人員聯絡資訊：

【行政窗口-林佩怡科員 (02)2737-7283;pilin@most.gov.tw】

林志昌科長;(02)2737-7601;cchlin@most.gov.tw

平維軍科長;(02)2737-7602;wcping@most.gov.tw

宋昂南專員;(02)2737-7282;mlsung@most.gov.tw

蘇佩慈科員;(02)2737-7600;phsu@most.gov.tw

林佩怡科員;(02)2737-7283;pilin@most.gov.tw

三、查核計畫明細表：如【附件2】。

四、所需資料與配合事項：

(一)請依附件之計畫名稱，分別提供相關資料如下(請依序排放)：

1. 計畫之經費核定清單。
2. 計畫之「購置儀器設備清冊」(含財產品名、財產編號及金額)、儀器設備(購置達新臺幣一百萬元以上者)之使用狀況書面紀錄(提供最近2個月資料)及貼妥財產編號之儀器照片。
3. 計畫之全部支出黏存單。

(二)請提供貴校(機關)之採購作業(含科研採購)相關規定1份(電子檔請併同上述計畫之「購置儀器設備清冊」於查核前提供本部行政窗口及查核人員)。

(三)請聯絡貴校(機關)相關單位，配合上述查核日期及查核人員需求，安排現場查看儀器設備(含使用狀況之書面紀錄)。

(四)查核重點如【附件3】，請參考並備妥相關說明文件。

5

## 二、就地查核配合作業-(附件1)

科技部108年度科研採購就地查核日程表

月	日	星期	查核公立學校、機關名稱	地點	查核人員
3	6	三	國立臺北科技大學	台北	平維軍
3	11	一	國立中山大學	高雄	林志昌
3	13	三	國立成功大學	台南	蘇佩慈
3	14	四			
3	22	五			
3	25	一	國立中興大學	台中	宋昂南
3	26	二			
3	27	三	國立嘉義大學	嘉義	林佩怡
3	29	五	國立中正大學	嘉義	林佩怡
4	1	一	國立暨南國際大學	南投	平維軍
4	15	一	國立臺灣大學	台北	林佩怡
4	17	三			
4	22	一			
4	24	三			
4	29	一	國立清華大學	新竹	蘇佩慈
4	18	四			
4	30	二	國立臺灣師範大學	台北	平維軍
5	6	一	國立交通大學	新竹	蘇佩慈
5	8	三			
5	7	二	國立政治大學	台北	林佩怡
5	10	五	國立臺灣海洋大學	基隆	宋昂南
5	16	四	國立臺灣科技大學	台北	平維軍
5	20	一	國立中央大學/行政院 原子能委員會核能研 究所	桃園	林佩怡
5	22	三			
5	27	一	國立陽明大學	台北	蘇佩慈
5	28	二	中央研究院	台北	宋昂南
5	30	四			

6

## 二、就地查核配合作業-(附件2)

科技部108年度科研採購就地查核計畫明細表(查核106年度核定案件)

項次	序號	主持人姓名	計畫名稱	計畫編號	計畫編碼-會計機關代號	機關代碼	核定經費(本年度)	單位數
1	232	朱有花	Atacama大型毫米波陣列(ALMA)臺灣計畫(2/3)	1062119M001013	001	中央研究院天文及天文物理研究所	61,661,000	1
2	274	李德財	資安特色中心暨聯盟(1/8)	1063114E001001	001	中央研究院資訊科技創新研究中心	23,000,000	1
3	660	陳祝嵩	提升家用機器人智慧感知能力之深度學習技術開發(2/3)	1063114E001007	001	中央研究院資訊科學研究所	7,395,840	1
4	33	倪其焜	小型有機分子在分子束的光分解	1062113M001023MY3	001	中央研究院原子與分子科學研究所	1,000,000	1
5	217	施開雄	利用二維過渡金屬硫化物原子層中之表面電漿子效應來研發先進微小光源及奈米雷射	1052112M001011MY3	001	中央研究院應用科學研究中心	1,360,000	1
6	648	陳錦地	從藍色螢光主體材料、白金錯合物摻混物、元件結構改進混合白光有機發光二極體	1062113M001016MY3	001	中央研究院化學研究所	1,428,000	1
7	162	張允崇	利用表面電漿子增進深紫外光半導體量子阱之載子再複合機制之研究	1062112M001002MY3	001	中央研究院應用科學研究中心	1,090,500	1
8	110	唐堂	探討CEP120參與中心體複製與細胞分裂功能(4/5)	1062321B001010	001	中央研究院生物醫學科學研究所	2,950,000	1
9	2,428	郭大維	國立臺灣大學國際產學聯盟與創新資源整合計畫I	10626228002015SB2	002	國立臺灣大學資訊工程學系暨研究所	40,000,000	2
10	2,475	鄭振牟	智慧生活與新興應用之資安技術研發計畫(1/8)	1063114E002005	002	國立臺灣大學臺大資訊安全技術中心	10,000,000	2
11	2,214	藍崇文	超薄矽/鍺複合/合金晶片之超高效率異質界面太陽電池的關鍵技術開發(3/3)	1063113E002003	002	國立臺灣大學化學工程學系暨研究所	6,910,000	2
12	881	劉佩玲	結合大數據分析與使用者參與之智慧建築能源管理服務創新	1063113F002002	002	國立臺灣大學智慧生活科技整合與創新研究中心	6,140,000	2
13	2,792	顏家鈺	智慧節能iPHEV動力系統暨XIL平台發展與驗證(3/3)	1063113E002006	002	國立臺灣大學機械工程學系暨研究所	6,003,000	2
14	2,710	陳俊維	新穎二維原子層材料之能源研究開發平台-材料合成、元件製作及機制研究(1/8)	1062119M002024FS	002	國立臺灣大學材料科學與工程學系暨研究所	5,295,000	2
15	2,305	謝尚賢	以BIM技術促進臺灣營建產業升級產學聯盟(3/3)	10626228002008TE5	002	國立臺灣大學土木工程學系暨研究所	2,000,000	2
16	2,138	蔡進發	小型任務指定無人船開發研究	1062622E002015CC2	002	國立臺灣大學工學院船舶及海洋技術研究中心	2,652,000	2
17	2,199	蕭仁傑	計畫：全球變遷因子對東海及西北太平洋黑潮海域底棲性魚類群聚與生活史之影響	1062611M002012	002	國立臺灣大學海洋研究所	1,429,800	2

7

## 二、就地查核配合作業-(附件3)/1

附件3、科研採購就地查核項目參考表

項	查	核	內	容
一				依科技部補助專題研究計畫經費處理原則(107年9月11日修正)第5條「執行機構接受本部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展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；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。」，是否有違反情形。(本部104年2月5日科部前字第1040010661號函督促各單位儘速制訂內部科研採購作業規定)
二				依科學技術研究發展採購監督管理辦法(以下簡稱管理辦法;106.9.21令修正)第12條第1項「政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立研究機關(構)、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補助或委託金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項：一、採購項目與補助或委託內容不符。…」，是否符合規定。

8



## 二、就地查核配合作業-(附件3)/2

附件3、科研採購就地查核項目參考表

項 目	查 核 內 容
三	依管理辦法第4條「補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體應予配合。」，執行機構是否配合提供本部查閱。
四	依管理辦法第6條第1項「科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。」，是否有違反情形。
五	依管理辦法第6條第2項「公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。」，是否有違反情形。

9

## 二、就地查核配合作業-(附件3)/3

附件3、科研採購就地查核項目參考表

項 目	查 核 內 容
六	1. 依管理辦法第7條第2項「公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。」，是否有違反情形。
	2. 依管理辦法第7條第1項「協商非以書面為之者，應作成書面紀錄載明接觸對象、時間、地點及內容。」，是否有違反情形。
	3. 依管理辦法第7條第3項「前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。」，是否有違反情形。

10

## 二、就地查核配合作業-(附件3)/4

附件3、科研採購就地查核項目參考表

項目	查核內容
七	依管理辦法第8條「辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。(第1項)辦理科研採購之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。(第2項)辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。(第3項)前三項之執行，不利於 <b>科技研究發展與研發成果創新運用</b> 、公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。(第4項) <b>依前項規定免除第一項至第三項之執行時，辦理科研採購之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。(第5項)</b> 」，如有應行迴避事項，是否有違反情形或附報請補助機關等免除迴避之核定文件。
八	依管理辦法第9條第2項「接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關(構)辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。」，是否有違反情形。

11

## 二、就地查核配合作業-(附件3)/5

附件3、科研採購就地查核項目參考表

項目	查核內容
九	依管理辦法第10條第1項「辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。」，是否有違反情形。
十	依管理辦法第10條第2項「前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。」，是否有違反情形。
十一	依管理辦法第11條「受補助之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關(構)應依法令辦理領受公款之核銷。」，是否有違反情形。
十二	辦理科研採購是否有規避 <b>政府採購協定</b> 之情事。

12

## 二、就地查核配合作業-(附件3)/6

民國 108 年至 109 年世界貿易組織政府採購協定附錄 1 依我國貨幣換算之門檻金額

1. 依我國貨幣換算之門檻金額：

分類	門檻金額 (特別提款權)	門檻金額(新臺幣)
附件一機關 (中央政府機關)	產品與服務	130,000
	工程案件	5,000,000

民國 108 年至 109 年臺星經濟夥伴協定(ASTEP)附件 12A 依我國貨幣換算之門檻金額

1. 依我國貨幣換算之門檻金額：

分類	門檻金額 (特別提款權)	門檻金額(新臺幣)
承諾表 A 適用機關 (中央政府機關)	產品與服務	100,000
	工程案件	5,000,000

民國 108 年至 109 年臺紐經濟合作協定(ANZTEC)附件 3:II 依我國貨幣換算之門檻金額

1. 依我國貨幣換算之門檻金額：

分類	門檻金額 (特別提款權)	門檻金額(新臺幣)
中央政府機關	產品與服務	130,000
	工程案件	5,000,000

13

## 二、就地查核配合作業-(附件3)/7

附件3、科研採購就地查核項目參考表

項 目	查 核 內 容
十三	其它，例舉如下：
	1. 研究設備費變更之設備單價逾50萬元是否已於本部線上系統登錄
	2. 執行機構收取之廠商違約金或逾期罰款等收入應繳回本部。
	3. 同一採購未自始運用同一種法規完成其採購程序。
	4. 公告或招標文件未依實際情形填列補助內容。
	5. 未依據決標金額將各項目金額等比例調降附於契約書作為付款依據。
	6. 未依規定程序辦理契約變更作業。
	7. 主驗人員之非原指派人員或主驗人員身份並不合宜。
	8. 保固切結書內容與契約規定不符。
	9. 結算驗收證明書未依實際情形填列。
	10. 核銷資料中未見驗收紀錄或相關文件。
	11. 以政府採購法辦理之小額採購有不當分批辦理之情形。
12. 支出粘存單〈發票、品名、數量、金額〉內容是否正確。	

14

## 二、就地查核配合作業-(回復結案)

106年度科技部查核結果通知回復表

受查機關、學校： 大學

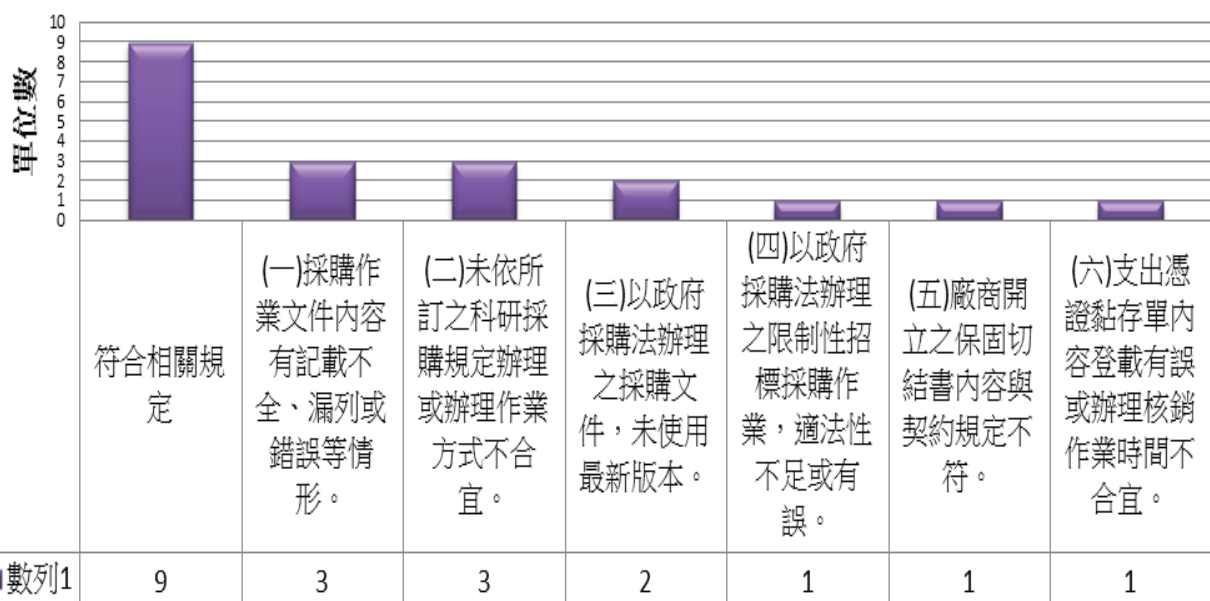
查核編號	補助計畫編號	計畫主持人	通知事項	補充說明或改善情形
30			1、憑證編號201，本案係貴校發函( )委託國家中山科學研究院辦理「水下爆炸測試」(新臺幣501,516元)，採購作業辦理依據，未符貴校採購作業辦法，爾後請注意依貴校採購作業辦法辦理各項作業。另貴校採購作業辦法中，並未參考政府採購法之限制性招標規定，訂有得辦理限制性招標之採購作業方式，建議增列以符合所需。	1、本案於「水下載具壓力殼及重要附屬結構應用技術先期研發(II)」申請書之表CM03第22頁及表CM04第13頁已敘明，「如經費允許將於106年度結合子計畫四與中山科學研究院化學研究所，進行縮尺模型爆震實測，獲致成果可做為未來出海進行海下爆震實測之重要參考」及「本案縮尺模型爆震實驗將與中山科學研究院共同規畫並委由中山科學研究院化學研究所彈頭式裝組負責執行」並經鈞部審查通過，納入計畫執行，據此，本案係依本校採購作業辦法第十三條第七項及第八項辦理。 2、感謝鈞部提供寶貴意見，本校將參採查核建議，評估採購作業流程，規劃修訂採購作業辦法增列限制性招標或研訂科研採購之作業規範，以使本校採購作業得更臻完善。

15

## 三、就地查核結果

### (一) 107年度私立學校及法人部分查核結果：

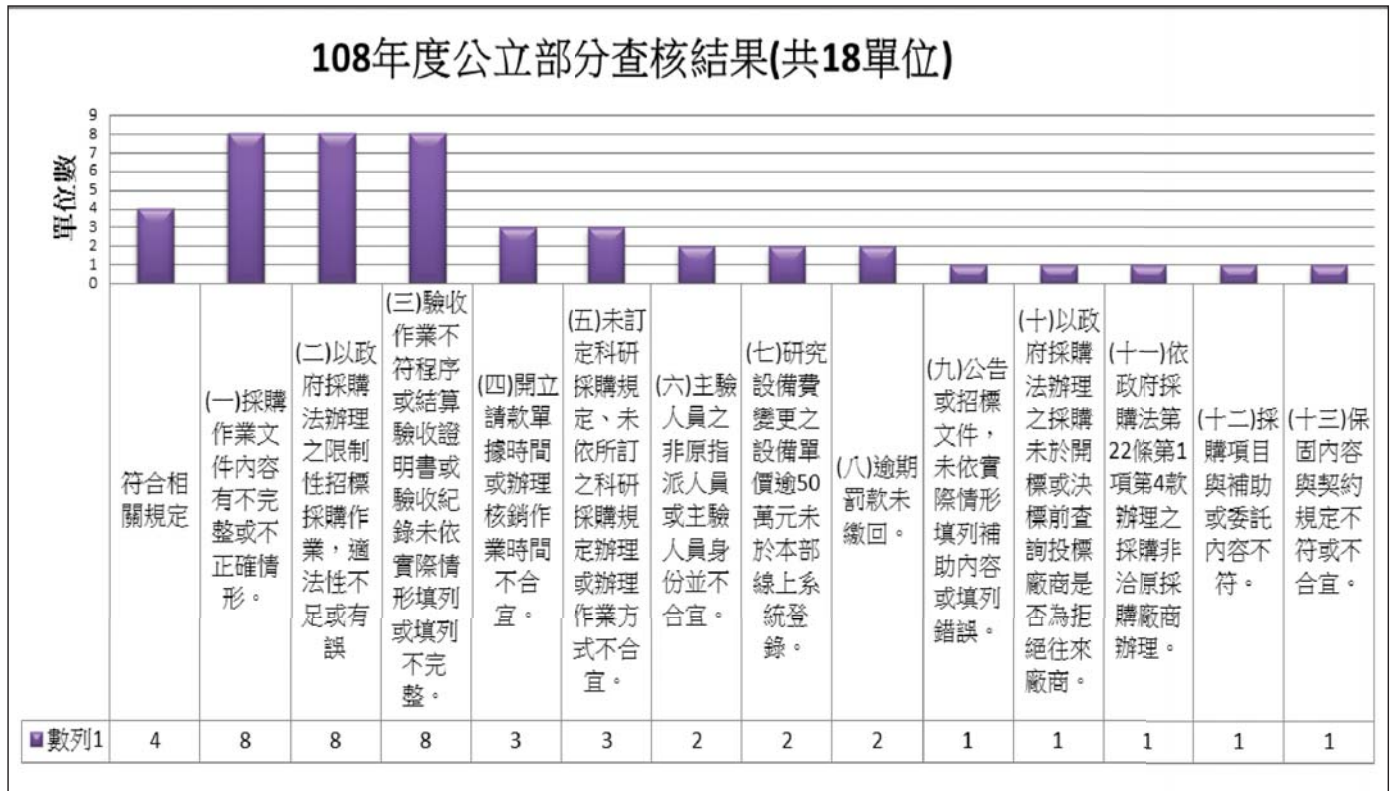
107年度私立學校及法人部分查核結果(共18單位)



16

### 三、就地查核結果

#### (二)108年度公立部分查核結果：



17

### 四、採購缺失說明

#### 案例1-(採購作業文件內容有不完整或不正確情形) 缺失情形：

- 1、本案維護保固服務條款第一條：「凡建置網站即提供一年保固服務期。自民國107年6月1日開始計算，至民國107年12月31日，共計6個月。」，上述文字內容互有矛盾顯有錯誤。
- 2、財物規格書中計畫時程規定「廠商須於驗收後7日內完成教育訓練與相關文件繳交」，機關辦理驗收時應確認廠商履約所供應或完成之標的符合契約規定，若履約標的部分完成履約後，有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。查本案已於驗收前完成教育訓練與相關文件繳交惟財物規格書中之文字仍建議修正以符規定(履約項目應納入驗收範圍)。

18

## 四、採購缺失說明

案例2-(以政府採購法辦理之小額採購，似有不當分批辦理之情形。)

缺失情形：

以政府採購法辦理之小額採購，似有不當分批辦理情形(如：序號14、49、62、86，廠商皆為○○○有限公司，核銷金額各為95,320元、84,510元、73,050元、99,020元，發票日期各為105.8.10、105.9.22、105.10.17、105.11.17；有相同廠商辦理日期相近之採購金額，合計已逾10萬元以上)，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。

19

## 四、採購缺失說明

案例3-(驗收作業不符程序或結算驗收證明書或驗收紀錄未依實際情形填列或填列不完整)

缺失情形：

憑證編號243及246，以政府採購法方式辦理，所附之財物結算驗收證明書，未填具發文字號、未蓋機關印信，依本部洽詢工程會釋疑表示，機關辦理採購，依政府採購法施行細則第101條規定填具結算驗收證明書者，依該條第2項規定應於驗收完畢後15日內填具並核發，不因該採購屬工程或財物採購而有不同，爾後請完整填列並提供廠商留存。

20

## 四、採購缺失說明

案例4-(開立請款單據時間或辦理核銷作業時間不合宜。)

缺失情形:

依政府採購法辦理共同供應契約採購「○○○」(憑證號碼173、174、185,金額分別為244,391元、244,391元、196,896元),經查核本案憑證號碼173,發票開立日期為107.6.27,早於驗收日期107.7.4;憑證號碼174,發票開立日期為107.6.27,早於驗收日期107.7.4;憑證號碼185,發票開立日期為107.11.29,早於驗收日期107.11.28;上述作業應注意於驗收通過後再請廠商開立發票,並依政府採購法第73條之1規定辦理。

21

## 四、採購缺失說明

案例5-(未訂定科研採購規定、未依所訂之科研採購規定辦理或辦理作業方式不合宜。)

缺失情形:

憑證編號85,因活動宣傳需要購買○○○雜誌廣告計新臺幣50萬元,經查核結果缺失情形如下:

- 1、本案先行刊登廣告,未依貴校科研採購作業要點第7條第2項規定取得校長或授權人員核定後辦理採購,不符程序。
- 2、依貴校科研採購作業要點第15條規定:「採購金額逾30萬元之採購案件,採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約」、第16條第4項規定:「採購金額逾30萬元未達100萬元者,總務處及圖書館以外之採購單位辦理驗收時,除第2項之勞務驗收外,應通知總務處派員會驗。」本案未訂定書面契約,請款文件亦未見驗收紀錄,是否符合規定,請查明。

22

## 四、採購缺失說明

案例6-(主驗人員之非原指派人員或主驗人員身份並不合宜。)

缺失情形:

- 1、經查貴校採購作業要點，無驗收作業之分工或授權規定，建請訂定或參依政府採購法第71條第2項「驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。」規定，並請查明本案主驗人為「○○○代理」是否符合相關規定，且主驗人員肩負相關責任，故不應以代理方式辦理，如有變動主驗人員之必要，請另行依規定重新指派後辦理。
- 2、憑證編號1051、結算金額170000元，係以政府採購法辦理，而本案主驗人員經查為專任助理，是否符合行政院公共工程委員會90年9月24日(90)工程管字第90031220號函及91年8月20日(91)工程管字第09100320160號函規定，請查明。

23

## 四、採購缺失說明

案例7-(研究設備費變更之設備單價逾50萬元未於本部線上系統登錄。)

缺失情形:

本計畫原核定研究設備費150萬元，購置生物反應器配件、立體顯微鏡及霍氏轉換紅外光譜儀，後經校內程序申請變更為以995,000元購置○○○測量裝置和電腦與螢幕，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第3條規定略以：辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新台幣50萬元以上者，須於本部線上系統登錄。另依貴校科技部專題研究計畫研究設備費項目變更申請對照表備註5規定，經費核銷時應一併檢附科技部線上登錄完成頁面之影本，正本於計畫結案時一併附上。經查，本案核銷單據未附該頁面影本，計畫結案報告亦未見其正本，請查明本次變更是否已於本部系統登錄，並檢附佐證資料回復。

24



## 四、採購缺失說明

### 案例8-(逾期罰款未繳回。)

#### 缺失情形:

本案廠商交貨逾期15日，依契約規定計罰32,349元，該筆罰款是否已依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第5條第2項規定繳回本部，請查明回復。

25

## 四、採購缺失說明

### 案例9-(公告或招標文件，未依實際情形填列補助內容或填列錯誤。)

#### 缺失情形:

- 1、黏存單B205289(編號444、核銷金額872,000元、採購案號:○○○)，本案係以政府採購法辦理且經費由本部補助，其採購公告資料「是否受機關補助」為「否」，應填「是」，爾後請注意文件內容之正確性。
- 2、憑證編號657，購置「○○○」(案號○○○)，採購公告資料「補助機關:教育部」，而實際補助機關為本部，有錯誤刊載情形。

26

## 四、採購缺失說明

案例10-(以政府採購法辦理之採購未於開標或決標前查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。)

缺失情形:

- 1、憑證編號96，以政府採購法辦理限制性招標財物採購，本案開決標日期為106.08.23，惟查詢非拒絕往來廠商名單日期為106.08.22，決標當日未再至工程會網站查詢拒絕往來廠商名單，爾後請於決標當日查察擬決標對象有無採購法第103條第1項不得作為決標對象之情形，以確保決標適法。
- 2、依政府採購法辦理，分別決標予國外廠商，並由國內廠商之代理商代理，而決標前僅查詢國內廠商之代理商是否為拒絕往來廠商，而未查詢各國外廠商之資格，易生採購程序爭議，爾後請依規定查明。

27

## 四、採購缺失說明

案例11-(依政府採購法第22條第1項第4款辦理之採購非洽原採購廠商辦理。)

缺失情形:

憑證編號163，依政府採購法第22條第1項第4款辦理設備擴充，經查原案號○○○得標廠商為○○○有限公司，本案卻洽國立○○○研究中心採購，請購單未敘明洽該廠商限制性議價之理由，請說明適法依據。

28

## 四、採購缺失說明

案例12-(採購項目與補助或委託內容似有不符。)

缺失情形：

憑證編號1119及1120，以研究設備費採購Dyson吸塵器及Sharp空氣清淨機，放置地點分別為○○○室及○○○室，經查本計畫核定清單中研究設備費說明欄位載明補助儀器及資訊設備(筆記型電腦)、其他設備(網路印表機、固定式投影機與布幕)，依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第二點(二)研究設備費：「依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。」請說明是否符合上開規定？購置之設備是否符合補助目的。

29

## 四、採購缺失說明

案例13-(保固內容與契約規定不符或不合宜。)

缺失情形：

- 1、依科研採購規定辦理「○○○一台」採購案，驗收紀錄備註自驗收合格日保固1年，本案於107.7.25驗收合格，保固應由該日起算1年，惟廠商所開具之保固證明書中所載保固期間為107.7.23至107.2.22止，與規定不符。
- 2、依政府採購法辦理「○○○鏡一組」(標案案號○○○)，契約書第13條保固第一款，規定廠商「保固期滿後2年內應依機關請購單位通知時限內到場維護」，惟保固期滿雙方契約關係即結束，且原約亦未訂定相對應罰則，建議後續若有維護需求應另起新案，以保障雙方權益。

30

## 四、採購缺失說明

### 案例14-(同一採購應自始運用同一種法規完成其採購程序之原則。)

#### 缺失情形：

憑證編號422，原案為依政府採購法委託○○○中心（案號：○○○），後因研究工作所需再支付588750元，而於102年7月15日補辦採購程序，並於102年7月25日核准以政府採購法方式辦理，惟於102年8月之請購單卻改為科研採購方式辦理，除有未能於採購前依規定完成請購作業核定程序之缺失外，亦有違同一採購應自始運用同一種法規完成其採購程序之原則。

#### 備註：

本部101年7月11日臺會企字第1010039461號函文「……同一科研採購案件應自始運用同一種法規完成其採購程序。……」。

31

## 五、結語

- (一)科學技術基本法為促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益，賦予辦理採購之彈性，各單位應制訂內部科研採購作業規定，以利辦理科研採購時有所遵循。
- (二)為擴大機關間之資訊交流，有效協助機關採購人員研擬招標文件，工程會已於電子領投標系統新增「歷史標案作業」功能(需開通採購帳號)，免費提供招標機關查詢並下載其他相關單位之歷史標案資料，以為研擬適用政府採購法案件招標文件之參考。另臺北市政府訂定之「採購標準作業程序」，經工程會函文推薦非常值得採購人員參考，相關人員善加運用，應可提昇採購效能，降低採購違失。
- (三)採購作業規定相當繁雜，期藉上述說明及相關缺失案例，能讓各項作業更趨完善且適法，有效提升採購品質。

32

感謝聆聽  
敬請指教



## 附錄

科技部補助專題研究計畫作業要點

科技部補助專題研究計畫經費處理原則

科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

科學技術研究發展採購監督管理辦法





# 科技部補助專題研究計畫作業要點

108年5月17日科部綜字第1080030676號函修正  
負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本部受補助單位申請作業要點，經核定納為本部補助單位者。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：
  - (一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：
    1. 公私立大專院校：
      - (1)助理教授以上人員。
      - (2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
      - (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
      - (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
    2. 公私立研究機構：
      - (1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
      - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
      - (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
    3. 醫療院所：
      - (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
      - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
  - (二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。
  - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
  - (四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
  - (五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
  - (六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作

發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

#### 四、專題研究計畫類別分為下列二種：

##### (一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。

##### (二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

#### 五、研究計畫型別分為下列二類：

##### (一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本部學門規劃研究項目研提之計畫。

##### (二)整合型研究計畫：

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

#### 六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

##### (一)業務費：

###### 1. 研究人力費：

專、兼任人員費用及臨時工資，依本部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。

##### (二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

##### (三)國外差旅費：

###### 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，敘明理由報經本部同意者，不在此限。

2. 因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。整合型或本部規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部規劃推動之研究計畫所具領之研究主持費、研究費或規劃費，不在此限。

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

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

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間約用為本部其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

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

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

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

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

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

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

本部規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

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

者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格(此段期間曾生產或請育嬰假者，得再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)。

(四)研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六)研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

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

借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

(一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(二)多年期經費核定方式

1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變

更，應於繳交進度報告時，一併至本部網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

3. 各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議情形調減補助經費。

(三) 本部核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，本部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

(四) 未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五) 執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。

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

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一) 審查方式：

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

(二) 審查重點：

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

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

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

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列

情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

- (一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。
- (二)依本部規定須事先報本部同意之經費用途變更、流用或追加。
- (三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。
- (四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本部提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。

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

- (一)本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。
- (二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：
  1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。
  2. 專題研究計畫收支明細報告表一份。
- (三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

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

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

- (一)研究成果報告除敏感科技研究計畫外，應依下列情形公開：
  1. 報告摘要：應立即公開；其涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入。
  2. 報告全文：應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本部同意者，不在此限。
- (二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。
- (三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。
- (四)研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，成果報告繳交時應一併繳

交性別分析報告，說明性別分析之結果。

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

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

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

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、申請機構未盡督導之責或申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減本部補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行本部補助計畫部分或全部類型計畫之管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

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

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

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

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

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

1. 書面告誡計畫主持人。
2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。

5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

- (一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。
- (二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。
- (四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。
- (五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- (六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
- (七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。
- (八)申請機構應辦理完成下列事項，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫：
  1. 訂定學術倫理管理及自律規範。
  2. 指定或成立學術倫理管理專責單位。
  3. 建立學術倫理教育機制。
  4. 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。
- (九)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教



育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

(十)申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖(影)像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。

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



# 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

108年8月19日科部綜字第1080056413號函修正

負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。
  - 二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
    - （一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。
      1. 研究人力費：
        - （1）專、兼任人員及臨時工依本部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之標準核實列支。
      3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。
    - （二）研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
    - （三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。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。
    - （四）管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。
- 各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
- 三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。
- 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕行依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元

以上者，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費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本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

（二）與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

（三）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

（四）慰勞或餽贈性質之支出。

（五）交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

（六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

五、執行機構接受本部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展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；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

（一）各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。

2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

（二）一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認後，通知執行機構依規定處理。

2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，

須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

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

十一、其他注意事項如下：

(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

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

(四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。

2. 各項支出未能加強內部查核。
  3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾。
  4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。
  5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
  6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
  7. 違反第四點之規定。
  8. 其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。
- (五) 本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- (六) 其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

# 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

108年5月17日科部綜字第1080030676號函修正

負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、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：
    1. 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。
    2. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
    3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
  - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

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。

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第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本部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，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本部其他經費共同列支研究人力所需費用。
- 四、研究人力所需下列費用由業務費列支：
  - (一)專任人員費用：
    1. 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。
    2. 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。
    3. 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。擔任本部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。

(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。

(四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，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。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。



## 所有條文

法規名稱：科學技術研究發展採購監督管理辦法 英

修正日期：民國 106 年 09 月 21 日

法規類別：行政 > 科技部 > 科學技術目

- 第 1 條 本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之。
- 第 2 條 本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體提供之獎助、捐助或其他金錢給付。  
本辦法所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。
- 第 3 條 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。  
公立學校、公立研究機關（構）執行補助機關、委託機關或主管機關核定之科學技術研究發展計畫，其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本辦法。  
法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。
- 第 4 條 補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應予配合。
- 第 5 條 政府補助或委託公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體進行科學技術研究發展之科研採購，應於補助或委託契約訂明應遵守本辦法與補助或委託機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。
- 第 6 條 科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。  
公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理

、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能或價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

第 7 條 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。

協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

第 8 條 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。

辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

前三項之執行，不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

依前項規定免除第一項至第三項之執行時，辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。

第 9 條 補助機關或委託機關持有公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。

接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關（構）辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。

第 10 條 辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

第 11 條 受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關（構）應依法令辦理領受公款之核銷。

第 12 條 政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立研究機關（構）、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補助或委託金額或停止撥付經費；其情節

重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項：

- 一、採購項目與補助或委託內容不符。
- 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助或委託機關之查閱或查視。
- 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。
- 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或未就採購協商文件附卷備供查詢，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。
- 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 七、違反第十條第二項規定，於補助或委託關係存續期間內，非依法令規定或未經補助或委託機關同意，擅自將政府補助或委託購入之設備設定負擔或處分。
- 八、未依前條規定辦理領受公款補助或委託之核銷，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。

第 13 條 本辦法自發布日施行。

---

資料來源：全國法規資料庫