

國科會計畫經費報支注意事項

國立高雄科技大學

主計室第三組

2024年10月



國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

大綱

壹、經費動支相關法規

貳、經費處理及結報規定

◎國科會核定清單

◎多年期計畫經費相關規定

◎計畫經費轉出與轉入

◎經費流用及變更

◎彈性支用額度

◎經費結案

參、計畫經費報支注意事項

◎一般性報支基本規定

◎業務費、研究設備費、國外差旅費

肆、常見錯誤態樣

壹、經費動支相關法規

國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)

-計畫相關法規

- ▶ 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 [專]
- ▶ 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則 [處]
- ▶ 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項 [人約]
- ▶ 國家科學及技術委員會補助產學合作研究計畫作業要點
- ▶ 國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點
- ▶ 國家科學及技術委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點
- ▶ 國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業要點

- ▶ 國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)
- ▶ 國科會補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失

一般性經費結報相關法規

- ▶ 政府支出憑證處理要點 [支]
- ▶ 國內出差旅費報支要點 [內旅]
- ▶ 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 [訓]
- ▶ 國外出差旅費報支要點 [外旅]
- ▶ 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
- ▶ 政府採購法及相關子法
- ▶ 相關函釋

貳、經費處理及結報規定

國科會核定清單

第 2352 次 討論 564 111/06/22 (第 2352 次通過)

111年度 【 應用深度學習於內視鏡手術技巧評估之研究 】經費核定清單

執行機構：國立高雄科技大學

主 持 人：

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	411,620	390,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為12,560元
研究設備費	511,856	180,000	多功能內視鏡手術基礎訓練系統，便攜式眼動系統，筆記型電腦
管理費	138,521	58,000	研究主持費不核列管理費
合 計	1,061,997	628,000	執行期限： 111/08/01 ~ 112/07/31 計畫編號： NSTC 111-2221-E-992-089 -

研究類型：新進人員研究計畫(個別型)

學門名稱：人因工程與設計

應繳報告：成果報告

研究成果歸屬：國立高雄科技大學

各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

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，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

流水號：111WFD0310117

承辦人：鄭錦燦

聯絡電話：02-27377528

國科會核定清單 [專6]、[處2]

► 業務費

1. **研究人力費**：專、兼任人員費用及臨時工資，依國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理；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**：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「國家科學及技術委員會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。

► 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。

國科會核定清單 [專6]、[處2]

► 國外差旅費

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，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。

► 管理費

為執行機構配合執行研究計畫所需之費用。

多年期計畫經費相關規定^[處6]

- ▶ 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國科會網站線上繳交期中進度報告並經國科會審查及確認後，通知本校依規定處理。
- ▶ 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國科會同意者，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）送國科會。（如支用百分比未達百分之七十，請計畫主持人製表簽章並敘明原因）

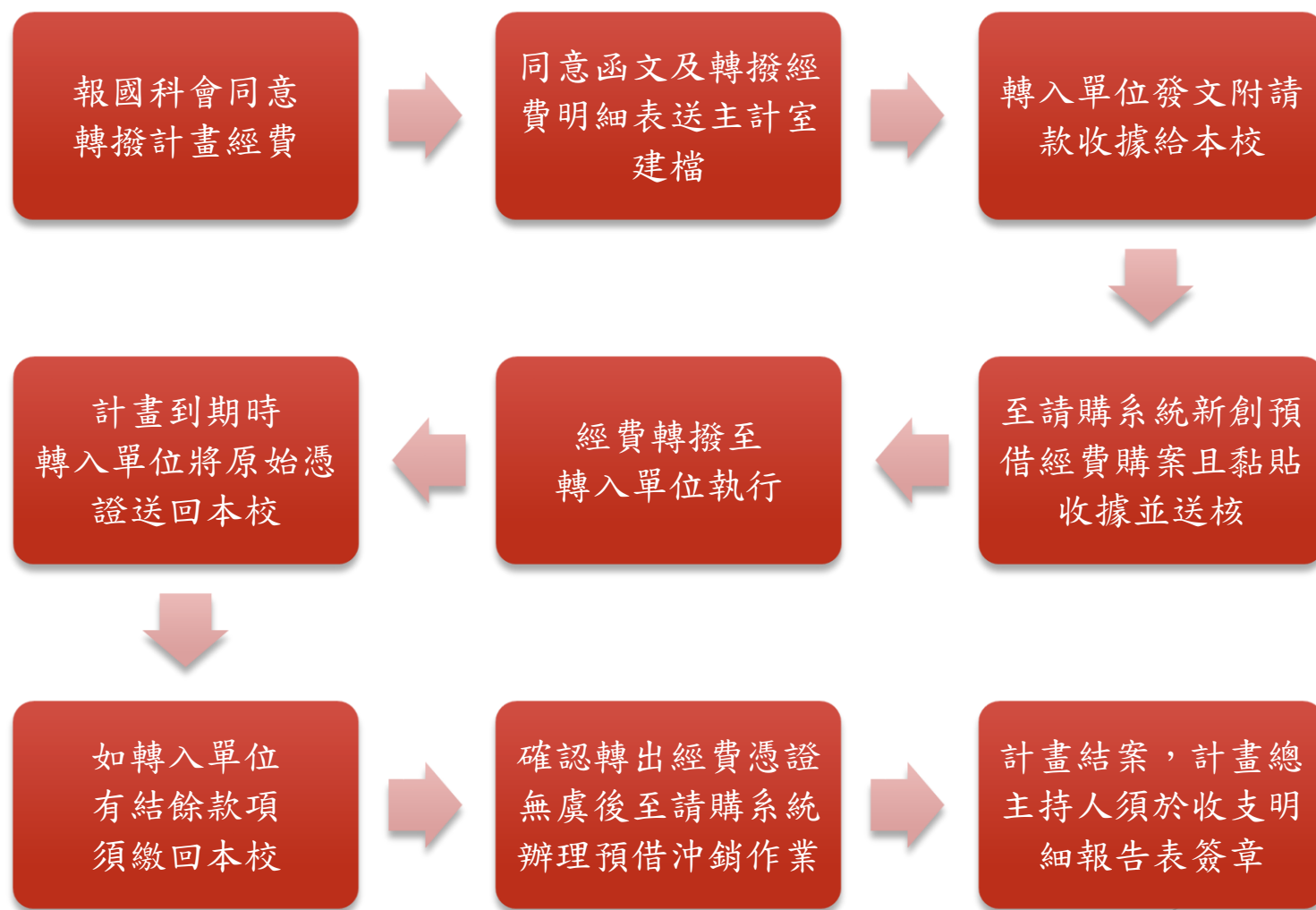
多年期計畫經費相關規定

- ▶ 全程計畫執行期間僅1個計畫編號(以3年期計畫為例，計畫編號末3碼為MY3)，未結案前之各年經費均得於執行期限屆滿前繼續使用。→免校內行政程序
- ▶ 依國科會95年8月28日臺會綜二字第0950044846號函略以，3年計畫執行期間，計畫主持人如因研究計畫需要，擬將第2年或第3年計畫經費清單核列之項目提前支用者，得循校內行政程序簽報核准後，始可調整支用。

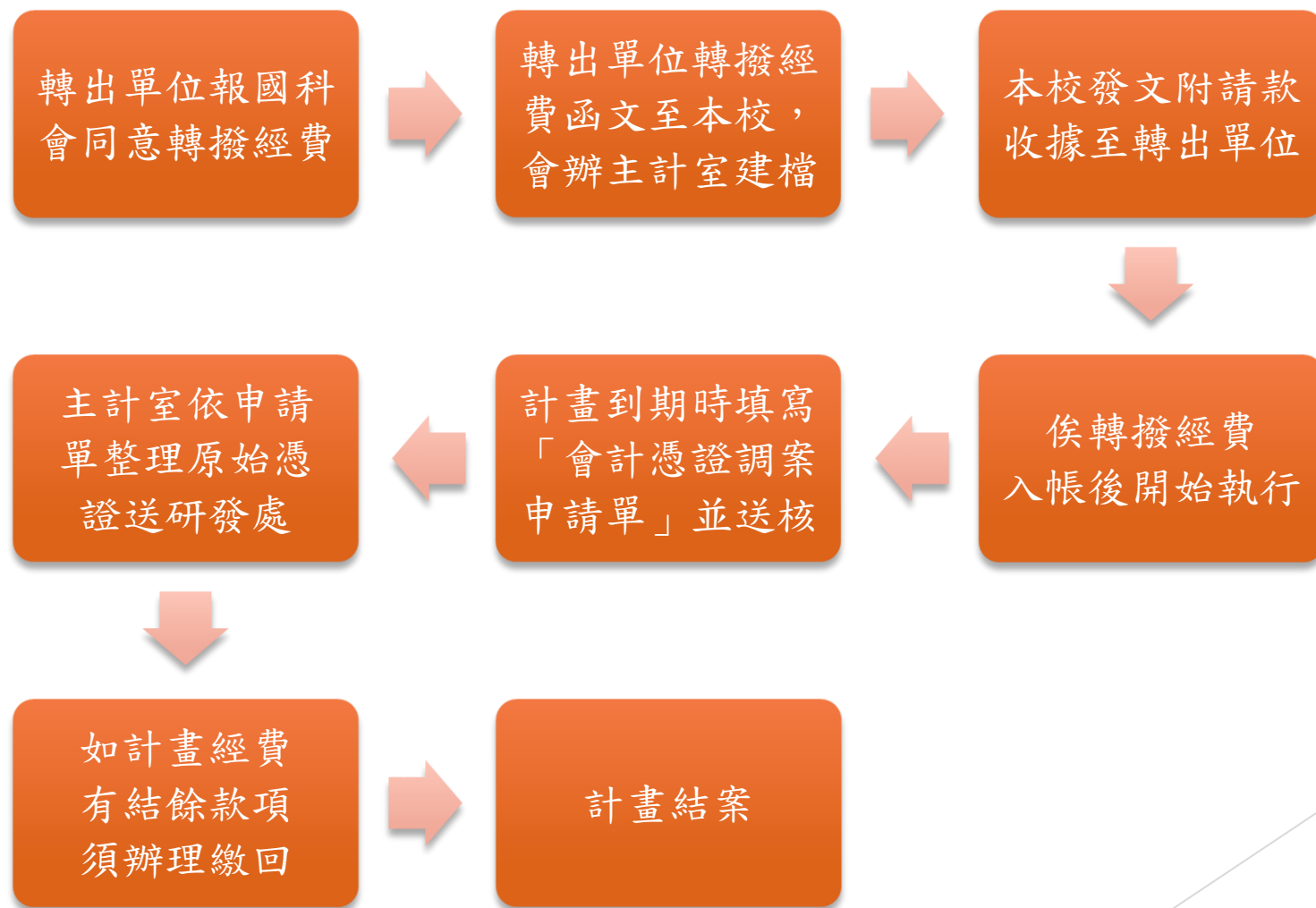
計畫經費轉撥 [處7]

- ▶ 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，**須事先報經國科會同意，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。**

計畫經費轉撥－經費轉出



計畫經費轉撥－經費轉入



經費流用及變更 [處2、3、9]

1. 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國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
 - ▶ 增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，本校得依內部行政程序辦理，免報國科會。
2. 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，本校得逕依內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。
 - ▶ 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，須於國科會線上系統登錄。

經費流用及變更 [處3、9]

3. 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，本校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。
 - ▶ 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國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。
4. 因研究計畫需要，須敘明理由報經國科會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。
5. 管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用及變更 [處3、9]

6. 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。
7. 核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。（多年期計畫各年分別檢視）

經費流用及變更

報國 科會 同意

- 增列原未核給之補助項目 (有例外)
- 國外差旅費累計流出或流入超過50%
- 追加經費

內 部 行 政 程 序

- 增列五萬元以下研究設備費
- 同一補助項目內之支出用途變更
- 與其他補助項目互相流用 (有例外)
- 核定清單核定項目提前年度支用 [處2]

經費流用及變更

- 國科會計畫經費流用或變更如須經內部行政程序辦理者，請填寫「國立高雄科技大學國科會計畫經費流用及變更申請表」，經校方核准，始可流用或變更。

國立高雄科技大學 國科會計畫經費流用及變更申請表				
計畫名稱				
國科會計畫編號		主計畫計畫編號		
計畫主持人		系所名稱		
計畫執行期間	年 月 日 至 年 月 日 (含延長期限)			
經費流用或變更事由： ☐ 補助項目經費需與其他補助項目互相流用。 ☐ 新增或變更欲採購之研究設備。〔單價達新台幣五十萬元(含)以上須先至國科會系統登錄〕 (可複選) ☐ 增列研究設備費項目，其經費額度在新台幣五萬元(含)以下。 ☐ 變更計畫內原出席國際會議內容。〔如出國人員、天數、地點、會議名稱等〕 ☐ 其他。〔請於簡要說明欄敘明事由〕				
原核定補助項目及用途		金額(元)	變更後補助項目及用途	
業務費 ☐ 研究人力費 ☐ 耗材、物品、圖書及雜項費用 ☐ 其他			業務費 ☐ 研究人力費 ☐ 耗材、物品、圖書及雜項費用 ☐ 其他	
研究設備費			研究設備費 欲新增採購之研究設備：	
國外差旅費 ☐ 移地研究 ☐ 出席國際學術會議 ☐ 其他			國外差旅費 ☐ 移地研究 ☐ 出席國際學術會議 ☐ 其他	
簡要說明 (必填)				
注意事項 1.送核時，請檢附計畫核定清單。 2.指校內行政程序辦理國科會計畫經費流用或變更者，須於計畫期限內辦理，逾期者恕不受理。 3.下列兩種情形不適用本申請表，須先至國科會線上系統提出申請，報經國科會同意後，始得流用： (1)增列研究設備費項目，其經費額度超過新台幣五萬元者或增列其他補助項目者。 (2)國外差旅費累計流出或流入超過計畫全經費項目原核定金額百分之三十者。 4.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。 5.本表內容如經審計部或國科會審查不符合規定項目而遭剔除者，計畫主持人應負自行撤回該項支出款之責任。				
計畫主持人	院長	研發處	主計畫室	校長或授權核准人
系主任/中心主任				

備註：本表一式三份，核畢後一份計畫主持人自存，一份送研發處專案推動辦公室，一份送主計畫室。

經費流用及變更

► 注意事項：

1. 送核申請表時，請檢附計畫核定清單。
2. 辦理經費流用及變更，請於計畫期限內辦理，逾期者恕不受理。
3. 申請表一式三份，核畢後一份計畫主持人自存，一份送研發處，一份送主計室。

◎主計室收到核畢之申請表，始至請購系統辦理變更

4. 依規定變更研究設備品項或國外旅費用途，報支時請檢附核畢申請表。
5. 請購系統流用並不會更正原國科會核定金額，計畫主持人應依實際請購內容選擇經費用途報支。（範例如下一頁）

經費流用及變更

► 注意事項：

範例：原核定研究設備費50,000元，經核准業務費15,000元流用至研究設備費使用，欲報支65,000元研究設備時，請於新增購案時用途別點選研究設備費65,000元

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【111B-TEST】 TEST 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

計畫經費收支明細表 切換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼：111B-TEST 計畫名稱：點選計畫及收支明細 可查詢經費流用內容

主持人：鄭倫維 單位：單

執行期間：111/08/01 ~ 112/07/31 委託單位：

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註
業務費	200,000	0	0	0	0	0	200,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：15,000
國外旅費	100,000	0	0	0	0	0	100,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
研究設備費	50,000	0	0	0	0	0	50,000	執行率：0.00% 流入數：15,000 流出數：0
行政管理費	50,000	0	0	0	0	0	50,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
預算合計：	400,000	0	0	0	0	0	400,000	執行率：0.00%
暫收數：		0						收入餘額：0

原核定數不變

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【111B-TEST】 TEST 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

流用額度內仍可存入取號

購案類別：新增十萬元(含)以下一次核銷請購 電腦

購案編號：...

申請單位：主計室

申請人：鄭倫維

用途說明：

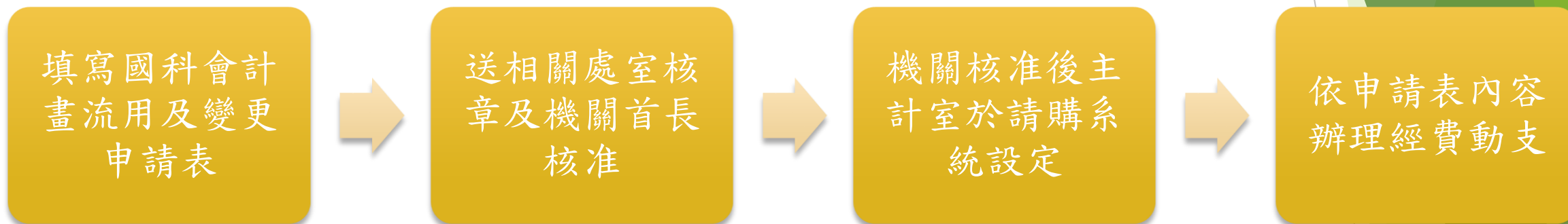
計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【111B-TEST】 TEST	【9001】研究設備費	50000	65000
2 請先【點選本格】下拉選擇經費			0

編輯經費 加總:\$65000 存入 取消

編輯品名 加總:\$65000

編輯受款人 加總:\$65000

經費流用及變更



請先申請核准，再動支經費

彈性支用額度

[行政院國家科學委員會101年10月26日臺會綜字第二字第1010071206號函]

- ▶ 於核定清單之補助項目**業務費**說明欄呈現。
- ▶ 彈性支用額度**不可轉撥**至其他機構執行。
- ▶ 經費支用仍應**檢附原始憑證核實報支**，真實性由計畫主持人負責。
- ▶ 彈性支用額度由國科會考量計畫屬性主動匡列，並非所有計畫皆有匡列。
- ▶ 彈性支用額度**無法**經報國科會同意或校內行政程序新增或追加。
- ▶ **支用前**請填寫「國立高雄科技大學執行國科會計畫彈性支用額度申請表」。

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	555,000	612,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本部規定之最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為17,240元

彈性支用額度

► 支出用途僅限下列項目：

1. 因田野調查地處偏遠、裝載大型儀器、採樣作業等因素，得依實際需要核實報支**計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費**等費用。

◎結報時請併國內出差旅費報支

2. 與計畫相關之**接待國外訪賓所需餐敘及饋贈、或國際交流**等費用。
3. 本校非計畫相關人員支援與計畫相關之會議或文件撰稿、審查等，以外聘人員標準支給**出席費、撰稿費或審查費**。

◎諮詢費不屬放寬項目內

◎行政庶務支援不屬放寬項目內

彈性支用額度

► 支出用途僅限下列項目：

4. 支給**講座鐘點費**，但該講座屬於計畫主持人職責者除外。
5. 因學術研究之問卷或田野調查所需**郵政禮券**。

彈性支用額度

► 彈性支用額度報支流程：

1. **事先申請**：計畫主持人填寫「本校彈性支用額度申請表」並會辦相關單位。
2. **新增用途別**：主計室依核准申請單新增用途別〔彈性支用額度〕。
3. **經費核銷**：至請購系統新增購案，用途別須點選〔2000-4彈性支用額度〕，其餘與一般經費核銷流程相關費用。

國立高雄科技大學
執行國科會計畫彈性支用額度申請表

計畫名稱			
計畫編號	(國科會計畫編號)		
會計編號	(主計室計畫編號)		
計畫執行期間	年 月 日 至 年 月 日		
彈性支用額度	核定金額 已使用金額	元(以新台幣計) 元(以新台幣計)(不含此次申請)	
適用規定	支用理由或事實說明	金額(以新台幣計)	
1. 本校人員支授與計畫相關之會議或文件撰編、審查等，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」，以外聘人員標準支給出席費、撰編費或審查費。		元	
2. 因田野調查地處偏遠、實驗時間逾時加班、儀器使用特性、採樣作業等因素，得依實際需要核實報支計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等費用。		元	
3. 本校人員支授與計畫相關之講座鐘點費，得依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘專家學者標準支給，但該講座屬於計畫主持人職責者除外。		元	
4. 計畫所需學術研究之問卷或田野調查之受訪者，得以郵政禮券支給。		元	
5. 與計畫相關之接待國外訪賓所需餐飲、饋贈或其他國際交流等費用。		元	
合 計		元	
計畫主持人 及執行單位主管	研發處	主計室	校長 或授權核准人

備註：動支彈性支用額度時，請於請購(核銷)案件後檢附本申請表及國科會計畫進度清單，並於用途及說明欄註記「本案係彈性支用額度」。

彈性支用額度

Q：邀請國內學者聚餐之餐費是否可以彈性支用核銷？

放寬支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐敘。

Q：邀請外聘學者來演講之交通費是否可以彈性支用核銷？

邀請外聘學者來台演講之交通費核銷與彈性支用額度無涉，請依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第二點「國外學者來臺費用」之規定辦理。

Q：如果計畫主持人完全沒有使用彈性支用額度，則計畫如何結報？

彈性支用額度原屬計畫經費之業務費，依正常計畫經費結報方式辦理即可。

Q：工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、論文發表費等其他名目具酬勞性質之費用可否支領？

放寬項目僅出席費、稿費或審查費、鐘點費。

Q：可直接給受訪者現金嗎？或可否購買坊間店家的現金禮券（如7-11）？

放寬項目僅限郵政禮券。

經費結報 [專18、19]

計畫到期前

- 計畫主持人收到主計室以Email通知次月到期計畫之收支計畫明細表，請確認主持人費之二代健保是否已於「行政管理費」核銷完畢，並於2週內回覆；另應檢視經費概況，如有憑證尚須結報請於計畫到期前送出
- 如有經費須流用、變更(校內)或計畫延長(報國科會)等情形請於計畫到期前完成相關行政程序
- 填寫「本校政府產學計畫行政管理費提撥申請單」，核准後由主計室辦理提撥作業 (最後一個月之計畫主持人費請提早申請)

計畫到期1個月內

- 計畫主持人須**追蹤**所有購案是否已完成審核及付款作業
(購案追蹤：本校網站>行政單位>總務處>校務系統>文件流程控管系統>輸入購案號碼)
- 如有轉如有轉撥經費至外校，請計畫主持人通知外校將原始憑證送回本校，如有繳回款亦請完成相關程序

計畫到期3個月內

- 計畫主持人須至國科會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告
- 製作收支明細報告表並逐級核章(須計畫主持人製表情形：計畫有轉出經費、執行率未達80%、須繳回研究設備費或國外差旅費)
- 研發處將核畢收支明細報告表函送國科會辦理經費結報

國科會同意核結

- 依國科會同意核結公文循校內程序辦理結餘款轉撥作業

參、計畫經費報支注意事項

誠信原則 [支3]

各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

- ▶ 登載不實
- ▶ 購買與研究無關物品私用
- ▶ 使用不實發票
- ▶ 侵吞人事費用

誠信原則

教育部於111年2月17日函文各校有關審計部近年查核國立大專校院發現部分教師違法核銷經費，相關違法態樣如下，為避免同仁觸法，核銷經費時請遵守相關法令與規範：

- 以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。
- 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。
- 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
- 計畫用品採購對象疑為教師親屬。
- 不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義。

經費結報形式

- ▶ 原始憑證黏存單：業務費、研究設備費
- ▶ 印領清冊：
 - ▶ 主持人費、研究人力費、大專生研究獎助金
 - ▶ 出席費、稿費、鐘點費
 - ▶ 國外學者來訪之交通費生活費
- ▶ 出差旅費報告表：國內、國外

統一發票及收據審核重點

[支4、5]

► 統一發票或收據應載明下列事項

1. 買受人：國立高雄科技大學或統一編號76014406。
2. 開立日期：○年○月○日。（須於計畫期間內）
3. 支出事由或品名、總價及金額大寫，另視支出內容增列單價及數量。
 - ◎品名以代號、總稱（如文具、五金、電子材料等）標示或無法辨識品項名稱者，請經辦人以原子筆於發票或收據註記該品項名稱並簽章。
 - ◎若發票金額有誤，請依統一發票使用辦法重新開立。
4. 加蓋店章。（統一發票專用章或統一編號章）

一般性報支基本規定

統一發票範例

- ◎請以收執聯報支，不得逕以抵扣聯報支。
- ◎廠商應蓋統一發票專用章。
- ◎數量記載為一批者(如文具一批)需另檢附明細清單。

TP 25977007 統一發票 (二聯式)
一〇八年九、十月份
中華民國108年9月10日

買受人：國立高雄科技大學
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
文具附明細	一批		5234	
				營業人蓋用統一發票專用章
				巨流圖書股份有限公司 統一發票專用章 統一編號 04202062 TEL:07-2236051 負責人:楊曉華
總計				5234
總計新臺幣				伍仟貳佰參拾肆元
課稅別	應稅	✓	零稅率	免稅

第二聯 收執聯



文具一批附件明細:

序	品名	數量	單位	單價	總額
1	資料簿	6	本	380	2280
2	長尾夾	3	盒	84	252
3	修正帶	2	個	65	130
4	置物盒	3	個	300	900
5	布質膠帶	2	卷	120	240
6	中性筆	6	支	49	294
7	自動鉛筆	2	支	120	240
8	空白光碟片	2	筒	449	898
總金額 伍仟貳佰參拾肆元整					\$5,234

中華民國108年9-10月份
收銀機統一發票
(收執聯)
TQ 04487388

寶翰生連鎖有限公司 統信:
16117842電話:07-3355476
高雄市府鎮區
復興三路216號1樓、2樓
2019/10/06 14:31
店: 005 機: 0051
費: 1395 序: 000382
藝蘭板手組12入 149T
小言十 149
現金 200
找零 51
發票金額 149
應稅: 149 稅額: 7
免稅: 0
統一編號: 76014406
<848104487388> #頁: 1

直立式統一發票

電子統一發票 [支5]

- ◎電子發票由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。
- ◎購物清單或消費明細請一併檢附。
- ◎以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，應註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。
- ◎以感熱紙電子發票報支經費時，**免影印且免註記發票字軌號碼**。
- ◎透過網路下載列印**電子發票證明聯**，**免由經手人簽名**。（註記品名等仍需簽章）

一般性報支基本規定

免用統一發票收據範例 [支4]

◎請務必加蓋廠商免用統一發票專用章，若無，應注意是否確實為免用統一發票之店家。

查詢網頁：[財政部稅務入口網](#)>[首頁](#)>[線上服務](#)>[公示資料查詢](#)>[是否使用統一發票行號查詢](#)

◎收據無營利事業統一編號應請受領人(廠商)提供姓名及國民身分證字號，並於收據上貼足印花稅額(收據金額千分之四)。[\[印花稅法\]](#)

免用統一發票收據

買受人：國立高雄科技大學

中華民國108年11月7日

品名	數量	單價	總價	備註
影印	2	150	300	收據專用章
付清				海王星數位輸出影印店 免用統一發票專用章 統一編號 08908049 TEL:3980591 高雄市三民區建工路413巷3號B
合計新台幣 一萬一千零百一拾元				銀貨兩訖

免用發票收據

中華民國108年10月18日

統一編號：76014406

買受人：國立高雄科技大學

地址：

摘要	數量	單價	總價	備註
RRP小功率環型天線	1	1500	1500	收據專用章
合計新台幣 一萬一千零百一拾元				銀貨兩訖

無統編須貼印花，加註受款人姓名及身分證字號

無法提供原始憑證 [支12]

發票或收據遺失或供其他用途：

應檢附與正本相符之影本，或其他可資證明之文件，例如廠商存根聯，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽章。

經手人加註檢附影本原因並簽章

PV 25924432 統一發票 (二聯式)
一〇八年五、六月份
買受人：國立高雄科技大學 中華民國108年6月28日
地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓

品名	數量	單價	金額	備註
微控制處理器 1181	1	9900	9900	
三打制板 11370	1	5000	5000	
組轉儲存模組 480G	1	2900	2900	
記憶體模組 DDR4	1	2500	2500	
銅制模組控制箱	1	2800	2800	
計			23100	

營業人蓋用統一發票專用章

集浦有限公司
統一發票專用章
統一編號
97139917
TEL:2369111
高雄市
復興一路205巷28號2樓

總計新臺幣 貳萬柒仟壹佰元 正
課稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐
*應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

廠商提供副聯6

無法提供原始憑證 [支12]

▶ 不能取得單據或取得憑證之

要件有所欠缺：

由經手人開具「支出證明單」，書明不能取得單據原因並簽章。

例如：信用卡國外交易手續費、

國外銀行交易手續費、市場購買等

國立高雄科技大學			
支出證明單			
年 月 日		單位：新臺幣元	
受領人			
姓名或 名稱		身分證 明文件字 號或統一 編號	
貨物名稱 廠牌規格 或支出事 由		單位 數量	
單價		實付 金額	
不能取得 單據原因			
經手人		(特別費支用人)	
附註：			
1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。			
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。			
3. 依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。			
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。			
5. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。			

國外或大陸港澳出具之原始憑證 [支10、14]

- ▶ 請檢附收據(Receipt或Invoice)或足資證明支付事實之相關文件。
- ▶ 外文收據請擇要譯註中文(含收據、廠商名稱、校名、姓名、事由、外幣金額等)並由經手人簽章。
- ▶ 請另行檢附匯率證明(折合率):
 - ▶ 外幣兌換水單
 - ▶ 信用卡帳單影本(須含外幣金額、經手人簽章)
◎收據及帳單之幣別不一致請另加註原因並簽章。
 - ▶ 依收據日期之臺銀即期賣出匯率

透過網路交易

[支2、11]

- ▶ 透過網路交易應取得收據或發票作為支出憑證，依規定持據核銷。

例如：MDPI之收據

- ▶ 因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

例如：高鐵網路購票

- ▶ 除電子發票證明聯外，網路列印支出憑證均需經手人簽章。



The image shows a sample invoice from MDPI. At the top left is the MDPI logo. To the right of the logo is the contact information for Stefano Bertoldi at the University of Sassari. Below the logo, the word 'INVOICE' is prominently displayed. To the left of 'INVOICE' is the MDPI AG contact information. To the right of 'INVOICE' is the invoice details, including the date (21 June 2017), manuscript/invoice ID, your order, and article title. Below this is the name of co-authors and the terms of payment. At the bottom of the invoice is a table with three columns: Description, Currency, and Amount. The table lists 'Open Access Publication Fees' for CHF 1,800.00, 'Subtotal without VAT' for CHF 1,800.00, 'VAT (0%)' for CHF 0.00, and 'Total with VAT' for CHF 1,800.00. Below the table is the 'Accepted Invoicing Methods' section, which lists two methods: Online Payment by Credit Card in Swiss Francs (CHF) and Wire Transfer in Swiss Francs (CHF). At the bottom of the invoice is the bank information for MDPI AG, including the IBAN, Beneficiary's Name, Address, Bank Name, and SWIFT code.

MDPI AG
St. Alban-Anlage 66
4002 Basel
Switzerland
Tel.: +41 51 683 77 34
Fax: +41 51 302 22 10
E-Mail: billing@mdpi.com
Website: www.mdpi.com
VAT nr. CHE-115.084.543

Stefano Bertoldi
University of Sassari
Viale Machi, 5
Sassari 07100
Italy

INVOICE

Date of Invoice: 21 June 2017
Manuscript/Invoice ID: sensors-190510
Your Order: by e-mail (stbertoldi@uniss.it) on 6 May 2017
Article Title: "Static and Dynamic Accuracy of an Innovative Miniaturized Wearable Platform for Short Range Distance Measurements for Human Movement Applications"

Name of co-authors: Stefano Bertoldi, Andrea Censati, Daniele Corradi, Michele Caisara and Ugo Della Croce
[Additional Author Information](#)

Terms of payment: 10 days
VAT: VAT reversed
License: CC BY

Description	Currency	Amount
Open Access Publication Fees	CHF	1 800.00
Subtotal without VAT	CHF	1 800.00
VAT (0%)	CHF	0.00
Total with VAT	CHF	1 800.00

Accepted Invoicing Methods

1. Online Payment by Credit Card in Swiss Francs (CHF)
Please visit <https://payment.mdpi.com/141726> to pay by credit card. We accept payments in Swiss Francs (CHF) by American Express.

2. Wire Transfer in Swiss Francs (CHF)
Important: Please provide the Invoice ID (sensors-190510) when transferring the invoice.

Invoicing in CHF must be made by wire transfer to the MDPI AG bank account. Banks fees must be paid by the customer, for both, payer and payee so that MDPI AG can receive the full invoiced amount.

IBAN: CH48 0483 5180 4356 5100 0
Beneficiary's Name: MDPI AG
Beneficiary's Address: MDPI AG, St. Alban-Anlage 66/CH-4002 Basel, Switzerland
Bank Account Number (CHF, Swiss Francs Account for MDPI): 6000-1004356-01
Bank Name: Credit Suisse
Bank Address: Credit Suisse, St. Alban-Graben 1-3, Postfach 2560, CH-4002 Basel, Schweiz
SWIFT code (Wire Transfer Address): CRESCH330A
Clearing number: 4835

For detailed Invoicing instructions, or for more Invoicing methods, visit the website at <http://www.mdpi.com/about/payment>.

擇要翻譯，經手人簽章

支出科目分攤表 [支20]

- ◎ 數計畫或科目共同分攤之支付款項，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- ◎ 支出科目分攤表及各應檢附之附件需置於各相關購案後方(金額較大者附正本)。
- ◎ 發票或收據如黏貼影本，經手人須加註「影本與正本相符」及正本所在購案編號，並簽章。
- ◎ 請將併案之購案編號填寫於支出科目分攤表。
- ◎ 如數個購案共同分攤，結報時請置於同一公文卷宗一併送出。

國立高雄科技大學
支出科目分攤表

111 年 9 月 9 日

所屬年度月份：111 年度 9 月份 總金額新台幣：48,918 元					
科目			金額	說明	附註
編號	計畫名稱	用途別科目名稱			
1	111B1001 應用深度學習 於內視鏡手術 技巧評估之研究	2000 業務費	40,765	B111009891 正本發票	計畫實驗用化學 材料－乙酸乙酯
2	K10715 計畫結餘款－ 王○○	2000 業務費	8,153	K111004192 影本發票	
合計新台幣 肆萬捌仟玖佰壹拾捌元整					

其他注意事項

- ▶ 購案經辦人、驗收或證明人不可為同一人。
- ▶ 多張支出憑證黏貼請勿黏貼於應記載事項，如日期、統編等。
- ▶ 印領清冊(人事費、出席費等)、出差旅費等無代墊事實而款項直接匯款給當事人，請購系統之受款人請勿勾選「編輯代墊人」。
- ▶ 如有修正購案書面資料，請經手人以原子筆於修正處簽章，請購系統須一併更正；相關金額欄位皆須修正，如大寫金額、受款人資料、小計及總計金額等。
- ▶ 出貨單、進口報單、信用卡帳單、網路交易頁面、掛號郵件執據等單據不可單獨作為支出憑證。◎報支信用卡國外交易手續費請另檢附支出證明單。

國科會計畫經費不得報支項目 [處4]

- ▶ 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- ▶ 與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- ▶ 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- ▶ 慰勞或餽贈性質之支出。
- ▶ 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- ▶ 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

共同主持人支用相關規定

[處2]

- 依據〔國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則〕第二點略以：計畫經費支用須經計畫主持人簽署，始得列支。

Q：計畫支用依規定由總主持人蓋章，實務上，共同主持人在同一校有三位，經費支用有分配額度，能否在經費分配額度內由共同主持人核章，還是一定要由總主持人核章？ [FAQ 67]

1. 計畫總主持人與共同主持人於同一執行機構任職，計畫經費之支用，應由該位總計畫主持人簽署。
2. 計畫總主持人與共同主持人於不同執行機構任職，已事先報經國科會同意，轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由共同主持人簽署。

➔ 本校國科會計畫經費經計畫主持人授權校內共同主持人使用，該購案計畫主持人欄位仍應由總主持人核章。

研究人力費

► 共同性注意事項：

1. 結報時以印領清冊方式填報，請於用途說明欄註記年份、月份、費用別。例如：111年11月李○○、周○○之兼任人員薪資
2. 請勿結報尚未執行月份之研究人力費。
3. 請依身分別點選正確的所得代碼(勞僱型-薪資所得、學習型-免稅所得)及清冊類別(計畫主持費、薪資、兼任助理、臨時工資)。
4. 匯入各研究人員帳戶之研究人力費，於請購系統作業時請勿勾選「編輯代墊人」。

研究人力費

► 共同性注意事項：

5. 同一印領清冊得請領兩個以上月份或人數之研究人力費，僅匯款一次，匯款時間依相關規定辦理。
6. 結報研究人力費用時請檢附聘僱資料，並請再次確認經費來源、聘僱期限、支薪標準是否符合相關規定。
7. 結報時請依序會辦各單位。(計畫主持人-單位主管-研發處-出納組-人事室-主計室-校長及授權人)

研究人力費 [人約3、4]

- ▶ 計畫主持人費依核定清單內所列標準按月核發。(機關補充保費應以同計畫內A200行政管理費報支)
- ▶ 其餘研究人力請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」之規定辦理約用及核發工作酬金。
 1. 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。
 - 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。
 - 已擔任專題研究計畫助理專任人員，不可再擔任兼任人員或臨時工。
 - 首次約用人員月支酬金不得低於下列額：
(1)專科級：29,500元。(2)學士級：35,200元。(3)碩士級：40,200元。

研究人力費 [人約3、4]

2. 兼任人員(學習型、勞僱型)：

- 分為講師、助教級、研究生、大專學生三類。
- 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。
- 研究生及大專學生每月均應至少支給6,000元。

3. 臨時工：

- 指臨時僱用且無專職工作之人員，按日或按時核實支給臨時工資。
- 已擔任專題研究計畫助理兼任人員，不可再擔任臨時工。

國立高雄科技大學 執行國科會計畫兼任助理費用支給標準表					
博士班研究生		碩士班↓ 研究生	大專↓ 學生	單位：新臺幣元	
未獲博士候選資格者	已獲博士候選資格者			講師級	助教級
最高以不超過 34,000 元	最高以不超過 38,000 元	最高以不超過 12,000 元	最高以不超過 8,000 元	6,000 元	5,000 元

計畫主持人費

研究人力費

https://accweb.nkust.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

accweb.nkust.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

1. 新增請購

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【111B-TEST】

2. 註明年份、月份、費用別

7. 點選編輯經費

購案類別 新增人事費清冊

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 鄭倫維

111年8月計畫主持人費

編輯經費 加總:\$15317

編輯清單 加總:\$15317

編輯代墊人 加總:\$0

存入

取消

3. 點選所得代碼、清冊類別

4. 點選所屬年度/月份

所得代碼： (50)薪資所

清冊類別： 計畫主持費

所屬年度/月份： 111 8

轉入CSV檔

複製清冊購案號碼

成批轉保費

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	查保費	機關負擔 勞保 健保 補充 保費 勞退 離職 基金 儲金
E							(1)已在校投	樓	1	15000	查保費 0	0 317 0 0
2							請下拉選擇	月				
3							請下拉選擇	時				
4							請下拉選擇	時	1	0	查保費 0	0 0 0 0

5. 輸入基本資料

6. 輸入單位、數量、單價、其他費用

計畫主持人費

研究人力費

選擇請購年度

部門請購查詢

計畫請購查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：111年

新增請購

購案管理

經費授權

購案查詢

授權查詢

其他清單

查詢：計畫

【111B-TEST】TEST

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

收支報告表

購案品項

購案類別

新增人事費清冊

用途說明

111年8月計畫主持人費

編輯經費

加總:\$15317

購案編號

...

匯入出差系統摘要

編輯清單

加總:\$15317

存入

申請單位

主計室

人事費清冊

編輯代墊人

加總:\$0

取消

申請人

鄭倫維

	計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【111B-TEST】TEST	【2000】業務費	200000	15000
2	【111B-TEST】TEST	【A200】行政管理費	50000	317
3	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

8. 填入經費來源及金額：計畫主持人費之機關補充保費由A200行政管理費報支

9. 點選存入並送核。

學習型兼任人員津貼

研究人力費

https://accweb.nkust.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

accweb.nkust.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

1. 新增請購

部門查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

2. 註明年份、月份、費用別

7. 點選編輯經費

購案類別 修改人事費清冊 購案編號 B108015174 申請單位 申請人 鄭倫維

108年10-11月AAA、BBB之兼任助理費

編輯經費 加總:\$16000 編輯清單 加總:\$16000 編輯代墊人 加總:\$0

3. 點選所得代碼、清冊類別

4. 點選所屬年度/月份

所得代碼：(00)免稅所 清冊類別：兼任助理費 所屬年度/月份：108 11

5. 輸入基本資料

6. 輸入單位、數量、單價、其他費用

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				
												勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金
1 A	AAA	23456789	查銀行	0508528	兼任助理	AAA	(2)未在校投保	月	1	8000	查保費	0	0	0	0	0
2 B	BBB	22215544	查銀行	0508528	兼任助理	BBB	(2)未在校投保	月	1	8000	查保費	0	0	0	0	0
3			查銀行				請下拉選擇								0	0

學習型兼任人員津貼

研究人力費

Bug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度

部門請購查詢

計畫請購查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：111年

新增請購

購案管理

經費授權

購案查詢

授權查詢

其他清單

查詢：計畫

【111B-TEST】TEST

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

收支報告表

購案品項

購案類別

新增人事費清冊

用途說明

111年8-10月鄭〇〇兼任人員費用

購案編號

...

申請單位

主計室

申請人

鄭倫維

人事費清冊

匯入出差系統摘要

編輯經費

加總:\$18000

編輯清單

加總:\$18000

編輯代墊人

加總:\$0

9. 點選存入

存入

取消

	計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【111B-TEST】TEST	【2000】業務費	200000	18000
2	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

8. 填入經費來源及金額

耗材、物品、圖書及雜項費用

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫
耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例

說明	1. 補助項目依《國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點》規定。 2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。 3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。		
	補助項目	分項	支出用途範例
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如：	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。
		1. 消耗性器材 2. 化學藥品 3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料） 4. 資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用） 5. 網路使用費 6. 資料庫使用費 7. 儀器安裝保險與運雜費 8. 儀器維護費 9. 儀器或電腦軟體租用費 10. 人工氣候室使用費 11. 委託試驗費 12. 實驗中心儀器使用費 13. 租車費（因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需之費用） 14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費（保險額度可參考行政院 87 年 3 月 23 日台 87 人政給字第 001923 號函規定） 15. 設備保險費 16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用） 17. 受試者禮品、營養品及交通費	
		18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用） 21. 研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費） 22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 23. 翻譯及潤稿費 24. 會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點） 25. 田野調查之茶點費 26. 計畫相關之教育訓練費 27. 研究計畫所需的圖書（購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書總法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理） 28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用 29. 物品（非屬研究設備者） 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費 35. 購買或租賃特殊義肢輔具 36. 聘請手語翻譯員費用	
研究設備費	—	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。如： 1. 機械設備 2. 儀器設備 3. 資訊軟硬體設備 4. 衛星影像及電子地圖	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。

耗材、物品、圖書及雜項費用

- ▶ 國內研討會註冊費或教育訓練費用之發票或收據，買受人應為國立高雄科技大學或統一編號76014406，另請註記參加人員姓名。
- ▶ 參加人員如非計畫主持人請另行檢附聘僱資料，非計畫相關人員或非聘僱期間皆不得報支。

項目 \ 用途別	2000 業務費	2302 國外旅費	備註
<u>國內外</u> 論文發表費	✓		支出黏存單
於 <u>國內</u> 舉辦研討會 (線上或實體)註冊費	✓		支出黏存單
於 <u>國外</u> 舉辦研討會 (線上)註冊費		✓	支出黏存單
於 <u>國外</u> 舉辦研討會 (實體)註冊費		✓	國外差旅費報告表 之行政費項下

耗材、物品、圖書及雜項費用

- ▶ 報支電話通信費之電話門號須以本校名義登記，且每月以新台幣五百元為上限；國際電話費請註明通話對象、通話事由及與計畫之直接相關性。[行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則第5點]
- ▶ 執行科技部[現為國科會]計畫產生之研發成果申請及維護專利費用，得於計畫補助經費報支(國科會102年4月19日臺會綜二字第1020023472號函，自108年7月2日起停止適用)。[科技部108年7月2日科部綜字第1080042458號函]
- ▶ 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國科會。[處5]
- ▶ 所有購案皆須註明用途(如：計畫實驗用之耗材、研究計畫參考資料之影印費、等)，請勿僅註記品名，如屬系上教學活動使用(如碩博班論文研討餐費或印刷費等)及非與計畫直接相關之內容請勿報支。
- ▶ 於請購系統登載物品品名時請確實登打，請勿僅註記「如發票明細」等字樣。

國內出差旅費 [內旅2]

► 交通費：覈實報支

1. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但出差1日當日往返者無須檢附。
2. 搭乘火車、捷運、公民營客運或公車等須註明起訖地點，免檢據，另請檢附票價資訊。

► 住宿費：依職級標準檢據報支。

► 雜費：不分職級每日400元為上限。(半日200元)

◎請事先「出差申請」，再以「國內出差旅費報告表」結報。

國內出差旅費 [內旅2]

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

專兼任人員
臨時工

費別	職務 等級	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下， 包括約聘(僱)人員、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 ， <u>但當日往返或使用經費捷報系統者</u> ，無須檢附。其餘交通工具，不分等次 覈實報支 。	
住宿費 每日上限		2,400	2,000
		檢據覈實報支	
雜費 每日上限		400	

國內出差旅費

- ◎ 旅費應按出差**必經之順路**計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。 [內旅12]
- ◎ 於出差申請單及出差旅費報告表填寫出差地點請填寫**出差地之機關或公司名稱**，請勿僅填寫縣市名稱。
- ◎ 填寫出差申請單之**計畫名稱、計畫代碼**請勿空白。(若未填寫，請自行補正並簽章)
- ◎ **非屬計畫相關人員、出差期間非屬聘僱日期、出差期間非於計畫期限內**，皆不可用計畫報支國內旅費；**除計畫主持人外之計畫相關人員出差申請時或報支國內旅費時請檢附計畫聘僱之佐證資料或「非計畫聘用人員國內出差及相關費用申請單」**。

國內出差旅費 [內旅5]

- ◎ 駕駛自用汽（機）車出差者，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。
- ◎ 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 - 請事先簽經機關首長核准，結報時檢附核准公文。
 - 報支計程車資須檢據核銷，收據上請註記起迄地點。
- ◎ 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

國內出差旅費

- ◎ 以手機票證方式搭乘高鐵者，可臨櫃取得或透過網路下載購票證明，均可作為支出憑證；網路下載購票證明係當事人自行列印，應由當事人於該證明簽章作為結報憑證。

[行政院主計總處104年5月6日主會財字第1041500063B號函]

- ◎ 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動不可報支雜費。[訓5]
- 屬訓練或講習性質之○○論壇、○○展示會亦不可報支雜費。
 - 出差事由係報告計畫成果之論文，執行計畫資料展示等仍可報支雜費，須檢附相關佐證資料。

國內出差旅費

- ◎ 出差地點距機關所在地達60公里以上且有住宿事實，住宿費應檢據核銷；未達60公里(例如台南市區)因業務需要而住宿者，事前經機關核准且有住宿事實者始可報支住宿費。[內旅9]
- ◎ 執行職務或參加會議、活動地點，位於高雄市，且與工作校區相距二十公里以上，得報支出差旅費。[本校差勤管理要點]
- ◎ 住宿費發票或收據之買受人須為國立高雄科技大學或統一編號76014406始可報支。
- ◎ 國內註冊費及課程報名費請另以原始憑證黏存單方式結報。
- ◎ 出差應由機關所在地作為報支交通費起點，惟由住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用報支。

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「**國家科學及技術委員會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表**」辦理。[處2]
- ▶ 若於計畫內支應國外學者來臺費用，請檢附學者簡歷。
- ▶ 本國籍學者於國外工作不屬本補助項目。
- ▶ 給予生活費則不得再結報外國學者食宿及演講費用。
- ▶ 經費動支時應檢附單據：
 - ▶ 核定清單或流用變更申請表
 - ▶ 機票款：電子機票、登機證、機票付款證明
 - ▶ 生活費：來回登機證或護照影本確認在台日數核算生活費

研究設備費 [處2、3、9]

- ▶ 依國科會核定清單所核定之設備，在經費限額內核實列支。
- ▶ 非核定清單內之研究設備，請辦理經費流用及變更。
- ▶ 動支研究設備費時，請檢附國科會核定清單或核畢之流用及變更申請表。
- ▶ 專題研究計畫核定之**各研究設備品項**如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應將款項繳回國科會。（**多年**期計畫各年核定設備分別檢視）

國外出差旅費種類

► 依國科會專題研究補助計畫核定清單所核定

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。（參訪與學術交流不屬移地研究）
2. 出席國際學術性會議：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，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。

► 專函補助

1. 邀請國際科技人士短期訪問
2. 補助國內專家學者出席國際會議
3. 補助國內研究生出席國際學術會議

國外差旅費報支注意事項

國外出差旅費結報文件

1. 國外出差旅費報告表
2. 教師出國申請暨請假單(需出國前申請核准)
3. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件
4. 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
5. 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
6. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 *搭乘國外航空公司航班時檢附,應送秘書室核准
7. 臺灣銀行美金牌告匯率表或兌幣水單、日支數額表(標示出差所在城市)
8. 會議註冊費收據及費用佐證資料(信用卡繳費紀錄或臺銀匯率表)
9. 支出證明單 *如需報支註冊費信用卡交易之手續費檢附
10. 論文接受函 *出席研討會並發表計畫研究成果論文時檢附
11. 會議日程表或移地研究日程表
12. 國科會核定清單或經費流用及變更申請表
13. 其他須檢據核銷項目之收據與簽准公文

代收轉付收據、登機證、高鐵車票、會議註冊費收據或其他單據請整齊黏貼於A4紙，依序置於出差旅費報告表後，請勿夾、釘於出差旅費報告表上。

國外出差旅費報支相關規定另請參考本室研編「**國科會計畫**
國外差旅費報支注意事項」

肆、常見錯誤態樣

國科會查核意見

本校查核意見：

1. 業務費項下憑證第3號列支105年7月29日及7月25日影印費計1,736元，屬計畫執行期間(105年8月1日至106年7月31日)外開支，請繳回。(4案)
2. 業務費項下憑證第2、3、20、23、26、27、31、35-38、43、44號列支專任助理張○○赴臺北差旅費，查所附差假申請書，係出差事畢始申請，未依國內出差旅費報支要點第三點規定事先經機關核准，請檢討改進。(4案)
3. 國外差旅費項下憑證第156號列支計畫主持人○○○105年11月9日至11日關西往返京都長途大眾陸運工具交通費1,797元(5,920日圓)，查所附收據為影本，請依政府支出憑證處理要點第七點規定，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
4. 業務費項下憑證第82號列支兼任助理林○○105年1月工作酬金6,000元，與約用助理人員名冊每月5,000元不符，溢支1,000元。

國科會查核意見

本校查核意見：

5. 業務費項下憑證第21號列支專任助理莊○○104年6月工作酬金36,050元，查該員自104年6月11日起約用，薪資應計24,033元，溢支12,017元，請繳回。
6. 業務費項下憑證第14、15、21、30、77號列支手機通信費用計2,863元，依行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則第3點規定，各機關以機關名義登記之行動電話門號，其通信費由機關負擔。查所列行動電話未登記於該機關名義，與上述規定不符，請繳回。
7. 業務費項下憑證第B200797 號列支文具一批2,700元，查統一發票大寫金額為2,000元，與小寫金額2,700元不符，依政府支出憑證處理要點第十七點規定，統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立，請查明補正，如有溢支請繳回。
8. 業務費項下憑證第B200728號列支兼任助理朱○○104年8月薪資4,000元，查該員聘用期間為104年9至10月，請繳回。

國科會查核意見

他校查核意見：

1. 憑證第38、40、42及44號列支**非計畫人員**○○○、○○○、○○○及○○○105年8月25至26日國內差旅費計1,620元，請繳回。
2. 憑證第66、67號列支105年9月30日牆面修繕工具及10月3日牆面粉刷工具計737元，與**計畫執行尚無直接相關**，請繳回。
3. 業務費項下憑證第10號列支共同主持人○○○105年1至12月補充保費計2,292元，核與本部104年10月28日科部綜字第1040077658號函，因執行本部[現為國科會]補助專題研究計畫所給付人事相關費用，如依全民健康保險法規定須計收執行機構(投保單位)補充保險費，**除給付助理人員費用衍生之補充保險費於計畫業務費列支，其他給付費用衍生之補充保險費由計畫管理費分攤列支之規定不符**，請繳回。

國科會查核意見

他校查核意見：

4. 國外差旅費項下憑證第83號列支兼任助理○○○106年4月3至28日赴日本進行實驗差旅費33,943元，**出國種類與原核定項目出席國際學術會議不符**，亦未依本部[現為國科會]補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定，循內部行政程序辦理變更，**請繳回**。
5. 業務費項下憑證第133、192號列支計畫主持人105年5月10至11日及9月10至14日臺北至屏東出差來回高鐵交通費計5,780元，核與國內出差旅費報支要點第九點，**應以機關所在地新竹為報支起點**之規定不符，溢支款請繳回。
6. 國外差旅費項下憑證第73號列支計畫主持人○○○106年5月25日至6月6日赴美國紐奧良13日保險費271元，依出差旅費報告表所列，其中106年5月31日至6月4日為**私人行程**，**保險費補助應為8日220元**，溢支51元，請繳回。

國科會查核意見

他校查核意見：

7. 業務費項下憑證第6號列支計畫主持人赴教育部差旅費892元，**與計畫執行無直接相關，請繳回。**
8. 研究設備費項下增列購置透析濃縮系統17,460元、電腦49,269元、離心機轉子23,000元、高效液相層析儀幫浦頭80,381元、單點電磁攪拌器2台24,000元及低溫恆溫水槽86,400元，經查**變更申請表，核准日期皆晚於廠商統一發票開立日期，未事先核准後辦理**，請檢討改進。
9. 列支共同主持人、計畫相關人員○○○、○○○等人演講費計53,200元，依國科會102年1月2日臺會綜二字第1020000359號函規定，**共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用，請繳回。**
10. 計畫內原始憑證黏存單多數**未經計畫主持人簽署**，與本部[現為國科會]補助專題研究計畫經費處理原則第2點規定不符，請補正，並請檢討改進。



國科會經費審核常見退件原因

- 印領清冊及採購案件因簽核會辦單位不同，於本校電子簽核系統報支時，因簽核流程點選錯誤，需退回重新簽核。
- 國科會計畫經費經計畫主持人授權共同主持人使用，該購案計畫主持人欄位仍應由總主持人核章。
- 未依核定清單所列執行單位將購案會辦單位主管。（例如國科會核定執行單位為系所，購案單位主管欄位卻由院級中心主管核章）
- 報支研究設備未檢附國科會核定清單或國科會計畫經費流用及變更申請表；若非屬原核定之設備項目，請事先依校內行政程序辦理，填具「國科會計畫經費流用及變更申請表」並核准後再行辦理採購程序。

國科會經費審核常見退件原因

- 報支計畫主持人之機關補充保費未依國科會規定以用途別〔A200行政管理費〕報支。
- 發票購買品項為代號或總稱註記者，請經手人以原子筆於發票註記該物品中文名稱。
- 系上教學用經費以國科會研究經費報支，例如碩士畢業論文研討餐費、影印費等。
- 除電子發票證明聯外，網路列印發票或收據、高鐵購票證明請由經手人簽章。

國科會經費審核常見退件原因

- 報發票金額與購案金額不符。(請確認金額是否含稅)
- 印領清冊之單位登載有誤，例如按月支薪，單位卻顯示小時。
- 採購案件僅於用途說明欄註記品名，未註明所購物品用途及與計畫之直接相關性。
- 非計畫主持人之計畫相關人員遞送出差申請單或報支國內研討會註冊費等請檢附聘僱資料或「非計畫聘用人員國內出差及相關費用申請單」。
- 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動不可報支雜費。

其他常見錯誤態樣

掛號函件執據

第 955417 800055 10 84000 4 號

寄達地：高雄市大樹區 840
寄件人電話：-
類別：信函
重量：16 公克
郵費：28.0 元
自貼郵票：28.0 元
經辦員：薛伯謙

108.08.21-16
甲
莊

快捷郵件執據

2 800006 50 10500 5 號

北市松山區 105
0935-855050 -
一般快捷
83 公克
120.0 元
108.10.03-09
甲2
莊

一般
20.0 元
辦員：張銘紋

請注意：

- 國內掛號函件全部遺失或被竊、國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、被竊或毀損，依法得予補償者，掛號函件每件 575 元、包裹及快捷郵件每件最低 575 元、最高 1155 元。
- 貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄。報值或保價郵件遇有遺失、被竊或毀損依法應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償，報值最高不逾 10 萬元。
- 日後如須查詢，應於交寄日起 6 個月內為之，並交驗本執據。
- 如須索取購買票品證明單者，請當場申請，事後不予補證。
- 郵件不得裝寄危險或禁寄物品，違反規定者將遭內政部郵政管理局科以 2 萬-10 萬元罰鍰。
- 印刷物、新聞紙、雜誌、小包、包裹等郵件退回或改寄者，應另付資費。
- 郵遞時效請參閱中華郵政全球資訊網／查詢專區之說明。

客服專線 0800-700365
www.post.gov.tw



郵件查詢

中華民國 108 年 11-12 月份
收據號碼 108

VM 04761570

寶豐生鞋業有限公司 總店：
24989672 電話：07-2621353
高雄市三民區
大昌二路 418 號
2019/11/04 21:18
店：096 機：0961
票：3657 序：000265
鈕釦電池 2 入 30T
Kinyo 電子行 299T
小計 329
現金 400
找零 71
發票金額 329
應稅：329 稅額：16
免稅：0
統一編號：76014406
<867704761570> 頁：1

品名不明

地價稅開徵
繳納期限
自 11 月 1 日起
至 11 月 30 日止
已可利用電話語音及轉轉機繳納

檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名地址，寄發單人所在地稅務機關。
國稅局全國免稅服務專線：0800-000-321

日期、校名缺漏

中華民國 年 月 日

統一編號 76014406

免用統一發票收據

買受人： 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 10x15 紙	17	80	80	 銀貨兩訖
2 (6700 紙)	4			
3				
4				
5				
6				
7				
8				

合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

TP 00283701 統一發票 (二聯式)

中華民國 108 年 10 月 29 日

買受人：國立高雄科技大學

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
修列器	20	2500	50000	
小馬達	20	2000	40000	

營業人蓋用統一發票專用章

總計新臺幣 玖萬零仟零元整 90000

總計新臺幣 (中文大寫) 玖萬零仟零元整

課稅別 應稅 零稅率 免稅

第二聯 收執聯

發票金額大小寫不一致

其他常見錯誤態樣

免用統一發票收據 統一編號 76014406

台照 108年1月7日

品名	數量	單價	總價	備註
萬能同銀	一打		108	銀貨兩訖

校名缺漏、具有統一發票專用章應該開立發票

中國萬能同銀
統一發票專用章
統一編號
069555555
TEL:382-5959
高雄市
三民區建工路392號1F

新台幣 萬 千 百 拾 元 整

國立高雄科技大學 兼任助理費印領清冊

金額						用途說明
十萬	萬	千	百	十	元	
\$	6	0	0	0	0	9、10、11月報支薪資

支領薪資年份缺漏、未註明研究人力身分別

單價	小計	機關負擔				總價	代扣稅額	勞保
		勞保	健保 補充保費	勞退	職災			
6,000.0	18,000	0	0	0	0	18,000	0	0

國立高雄科技大學 計畫主持費印領清冊

預算內 ☐ 預算外 ☒ B

代墊人：鄭倫維

憑證編號	支出科目	金額						用途說明
		千	百	十	萬	千	百	
	鄭倫維(主計室):108B1-TEST辦理科技部計畫經費結報教育訓練:2000業務費(結案日:1081231) 鄭倫維(主計室):108B1-TEST辦理科技部計畫經費結報教育訓練:A200行政管理費(結案日:1081231)	\$	1	5	2	8	7	108年11月計畫主持人費

印領清冊匯款至本人
不用勾選代墊人

保費身 份別	姓名	銀行分行名稱代號	戶籍地址 (含郵里)	單位 數量	單價	小計	機關負擔				總價	代扣 稅額	勞保	健保 補充保費	勞退	其他 代扣	實領 金額
							勞保	健保 補充保費	勞退	職災							
已在校 投保	鄭倫維	臺灣中小企業銀行東 高雄分 E1****2418 82062	高雄市中區民生路111號5樓502	月 1	15,000.0	15,000	0	0	0	0	15,287	0	0	0	0	0	15,000

