

科技部南部科學工業園區管理局
南科智慧製造產業聚落推動計畫
107年度補助計畫

會計編列原則及
查核準則作業手冊

中 華 民 國 107 年 3 月

目 錄

壹、前言.....	1
貳、各期經費請款及核銷作業時程.....	1
一、各期經費請款	1
二、繳交經費使用明細作業	3
三、請款及核銷作業流程圖(計畫於 107 年 7 月 1 日開始執行).....	4
參、會計科目與編列原則.....	5
一、補助經費之會計科目	5
二、經費編列原則說明	5
三、經費可編列項目與經費編列上限比例簡述.....	11
肆、經費核銷查核準則.....	17
一、共同注意事項	17
二、經費就地查核說明與重點	19
三、各會計科目檢附文件	22
伍、其他.....	33
一、計畫經費變更/流用	33
二、計畫補助經費憑證逾期補正情形說明	33
三、終止契約	33
陸、附件.....	34

附件一、經費核銷文件檢核表	34
附件二、經費核銷封面	35
附件三、經費使用明細表-補助款及自籌款	36
附件四、支出機關分攤表	46
附件五、支出憑證粘存單	47
附件六、國內出差旅費報支單	48
附件七、薪資清冊	49
附件八、工時記錄表	50
附件九、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項.....	51
附件十一、行政管理費收據樣式	58
附件十二、軍公教人員兼職費支給要點	59
附件十三、講座鐘點費支給表	62
附件十四、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點.....	63

壹、前言

為提供科技部南部科學工業園區管理局（以下簡稱南科管理局）執行「南科智慧製造產業聚落推動計畫」（以下簡稱本計畫）補助計畫之執行機構核銷依據，特編列本會計編列原則及查核準則作業手冊，以供各執行機構遵循。

貳、各期經費請款及核銷作業時程

補助款應依本計畫補助實施要點與契約書規定分期撥付，執行機構須檢附相關請款文件及收據/領據，於規定日期前函送計畫辦公室，由計畫辦公室轉呈南科管理局辦理補助款撥付作業。

一、各期經費請款

(一) 製造型計畫

項目	說明	
執行機構	公司	學研/醫療機構
時間 (定義)	期末審查驗收合格後	
額度	補助款之 100%	
應備文件	1 請款公文 2.請款收據/領據 3.期末查訪通過核准函影本 4.廠商匯款申請書	1 請款公文 2.請款收據/領據 3.期末查訪通過核准函影本 4.學研/醫療機構匯款申請書
備註	期末查訪及憑證查核後，如查核點未完成導致扣款、核銷單據被剔除、及經費未使用完畢等，本局得減價給付或止付補助款。	
文件寄送 地址	「南科智慧製造產業聚落推動計畫」計畫辦公室 (地址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號 3 樓 投資組投資科)	

(二) 研發型及場域型計畫

第一期款

項目	說明	
執行機構	公司	學研/醫療機構
時間 (定義)	南科管理局核定函文到一個月內	
額度	補助款之 40%	補助款之 50%
應備文件	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.契約書等簽約相關文件 4.廠商匯款申請書	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.契約書等簽約相關文件 4.學研/醫療機構匯款申請書
備註	研發型計畫：執行機構應彙整分項計畫執行機構相關文件後，行文至計畫辦公室審核、辦理。	
文件寄送地址	「南科智慧製造產業聚落推動計畫」計畫辦公室 (地址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號 3 樓 投資組投資科)	

第二期款

項目	說明	
執行機構	公司	學研/醫療機構
時間 (定義)	完成當年度執行成果並繳交成果報告書一式六份，經實地查訪合法及憑證查核通過，且經南科管理局同意後	完成當年度執行進度達預定進度 50%，且完成期中指標，並繳交期中報告書一式六份，經實地查訪合格且經南科管理局同意後
額度	補助款之 60%	補助款之 50%
應備文件	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.期末查訪通過核准函影本	1.請款公文 2.請款收據/領據 3.期中查訪通過核准函影本
備註	研發型計畫：執行機構應彙整分項計畫執行機構相關文件後，行文至計畫辦公室審核、辦理。 期末查訪及憑證查核後，如查核點未完成導致扣款、核銷單據被剔除、及經費未使用完畢等，則須繳回賸餘款。	
文件寄送地址	「南科智慧製造產業聚落推動計畫」計畫辦公室 (地址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號 3 樓 投資組投資科)	

(三) 注意事項

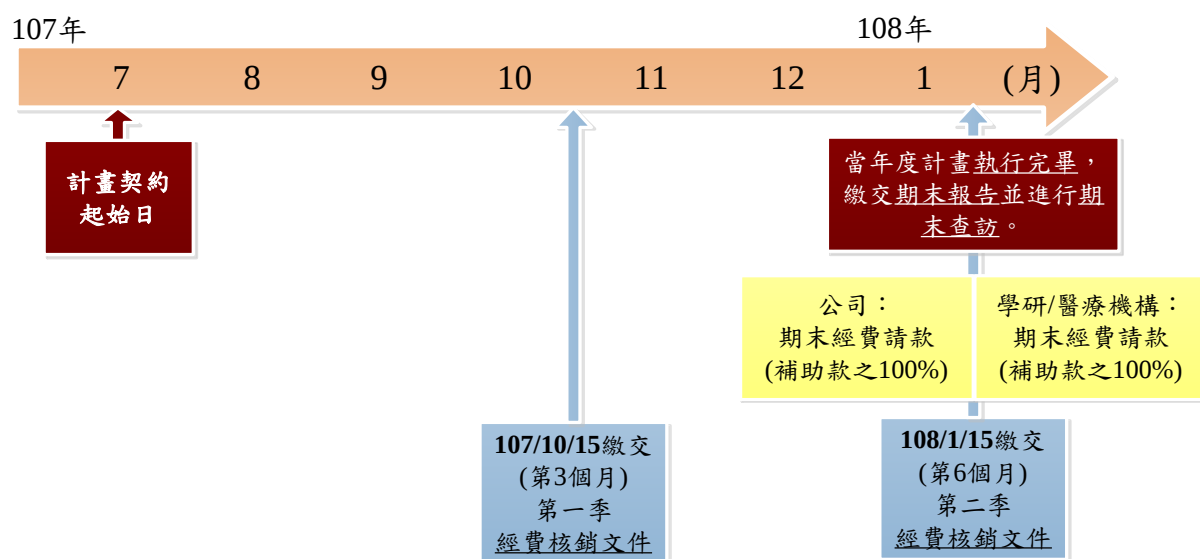
- 1.請款公文受文者：正本-南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫辦公室
- 2.請款收據/領據抬頭(繳款人)：科技部南部科學工業園區管理局
- 3.請款收據/領據如為開立統一發票，營業稅應勾選「免稅」。
- 4.請款收據/領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。並應詳列申請機構全銜、帳號、金融機構名稱及分行名稱。

二、繳交經費使用明細作業

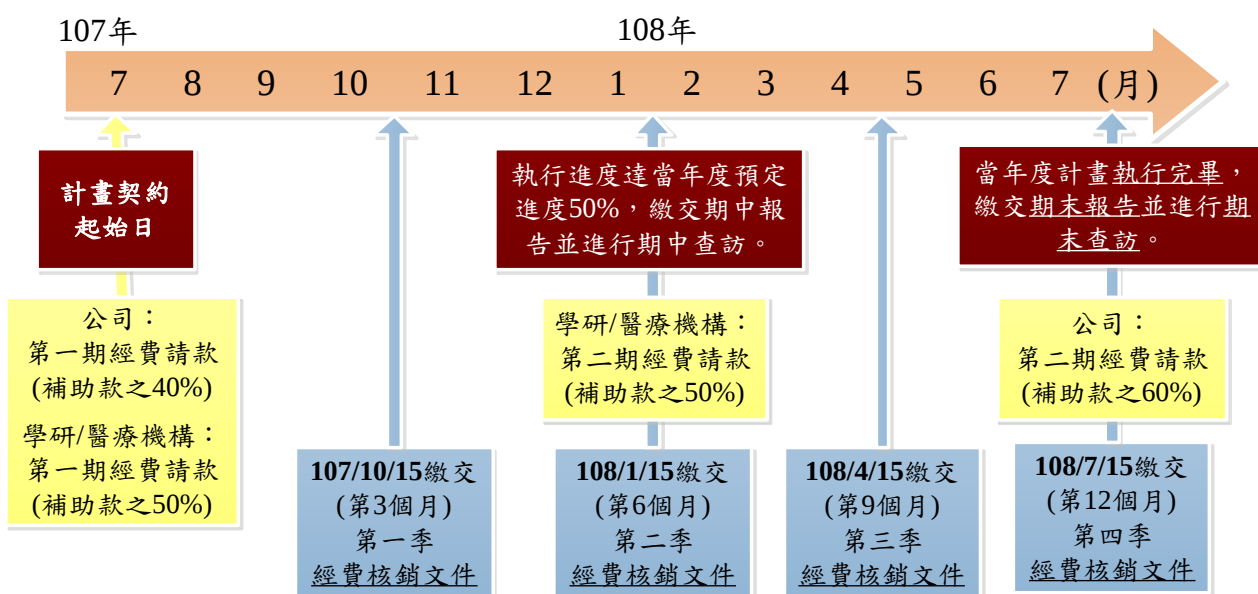
項目	說明	
時間	1.製造型計畫：計畫執行第三及六個月之次月十五日前。 2.研發型及場域型計畫：計畫執行第三、六、九及十二個月之次月十五日前。	
定義	1.執行機構應提送原始憑證連同清單裝訂成冊函送計畫辦公室審核，提送之原始憑證以本年度補助金額為限，如該季所報之原始憑證已達本年度補助額度，得於當年度結案前不再提送。 2.經南科管理局同意實施就地查核者，應依規定時間函送經費使用明細表，原始憑證正本則由執行機構自存備查，南科管理局另安排時間赴執行機構查核。	
應備文件	非就地查核	就地查核
	1.公文： 正本-南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫辦公室 2.補助款原始憑證正本與自籌款原始憑證影本。 3.計畫經費使用明細表(經費核銷封面須加蓋機構大小章)。【附件二、三】	1.公文： 正本-南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫辦公室 2.原始憑證由執行機構、合作機構留存備查。 3.計畫經費使用明細表(經費核銷封面須加蓋機構大小章)。【附件二、三】
文件寄送地址	「南科智慧製造產業聚落推動計畫」 計畫辦公室 (地址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號 3 樓 投資組投資科)	
備註	計畫於 107 年 7 月 1 日開始執行 1.製造型計畫： (1)第一季報表則於 107/10/15 前應提交 107/07/01~107/09/30 之經費使用明細表 (2)第二季報表則於 108/01/15 前應提交 107/10/01~107/12/31 之經費使用明細表 2.研發型及場域型計畫： (1)第一季報表則於 107/10/15 前應提交 107/07/01~107/09/30 之經費使用明細表 (2)第二季報表則於 108/01/15 前應提交 107/10/01~107/12/31 之經費使用明細表 (3)第三季報表則於 108/04/15 前應提交 108/01/01~108/03/31 之經費使用明細表 (4)第四季報表則於 108/07/15 前應提交 108/04/01~108/06/30 之經費使用明細表 3.如有各項經費不敷使用情形，應於計畫執行期間結束 15 天前依相關規定辦理經費變更，逾期將不予變更。	

三、請款及核銷作業流程圖(計畫於 107 年 7 月 1 日開始執行)

(一) 製造型計畫



(二) 研發型及場域型計畫



(三) 計畫執行期程結束後將進行會計查核。研發型、場域型計畫，公司補助經費第二期款經期末查訪通過後，撥付實際核銷補助金額；學研/醫療機構經期末訪查後，若已請領之經費未實支完畢則須繳回。

參、會計科目與編列原則

一、補助經費之會計科目

南科智慧製造產業聚落推動計畫補助經費之科目以下列項目為限：

- 1、人事費。
- 2、消耗性材料或原材料費。
- 3、研究設備攤銷費。
- 4、其他與研究有關費用。
- 5、行政管理費。

二、經費編列原則說明

(一)公司

會計科目	科目說明	編列原則
1.人事費	執行機構員工(具有該執行機構勞保身分者)之固定薪資。	1. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。 2. 所稱固定薪資係指每月固定給付計畫人員之費用，包括本薪及按月給付之固定津貼(如固定加班費、伙食津貼、交通津貼、主管加給、職務加給等之經常性給與)，但不包含變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等)，以及公司相對提撥之退休金、退職金、資遣費及勞健保等，並需符合執行機構訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放。 3. 薪資及其他加給等應依其投入專案計畫之工作時間比例編列。 4. 計畫人力如同時執行南科管理局或其他政府獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%。
2. 消耗性材料或原材料費	1. 凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之。 2. 不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	1. 應依計畫所需之項目、數量(數量部分明細請儘量敘明，不可用 1 式或 1 批表示，詳細說明請參見第 24 頁)、金額編列。 2. 有關消耗性材料或原材料費品項除須與計畫書所列相符外，必須公司帳列「研發費用」等係屬當年度費用化項目者，方可認列核銷；如公司帳列

會計科目	科目說明	編列原則
		「固定資產」、「遞延費用」或「其他資產」等係屬資本化項目者，則不可認列核銷。 3. 經費使用明細表所報支之單價與總價須為「稅前價格」。
3. 研究設備攤銷費	1. 凡為執行補助計畫直接所需之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、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)，及列為固定資產之模具費。 2. 其攤銷費僅原計畫編列為限。 3. 所列攤銷費之研究設備應依規定列帳管理，並列入執行機構之財產目錄。	1. 製造型計畫不得編列。 2. 本項費用不得列入補助款。 3. 本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。 4. 所列之研究設備應於計畫執行期間仍於耐用年限，方可列入攤銷。 5. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 6. 本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。 7. 研究設備依「科技部補助專題研究計畫作業要點」，係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(公司帳列「研發費用」等係屬當年度費用化項目者不在此限)。
4. 其他與研究有關費用	凡為執行補助計畫直接所需之必要之研究設備維護費、專利申請、無形資產引進、技術移轉費、委託研究、教育訓練、驗證費、相關設備保險費、國內差旅費、計算機及研究設備租借費、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查、運雜費、場域服務推廣費、園區租金及水電費用等。	1. 此會計科目，若無特別說明，均僅能以自籌款編列及核銷(可參考 p.11 經費可編列項目與經費編列上限比例簡述)。 2. 本項費用應與計畫直接相關者為限。 3. 研究設備若於保固期間內者不得編列設備維護費(製造型計畫不得編列此項目)。 4. 委託研究費： (1)委託研究費得以補助款編列。 (2)需提供委託研究合約或合作備忘錄等證明文件。 (3)申請製造型計畫者委託研究費需超過計畫總經費之 30%，但不得超過計畫總經費之 50%；申請研發型及場域型計畫者，委託研究費編列以補助款之 20%為上限。 5. 教育訓練費編列金額以自籌款之 5%為上限(製造型計畫不得編列)。 6. 驗證費編列金額以計畫總經費之 15%為上限，惟場域型計畫得編列於補助款及自籌款下。 7. 國內差旅費需以計畫執行所需為限，得比照行政

會計科目	科目說明	編列原則
		院頒布之「國內出差旅費報支要點」【附件十】辦理。 8. 製造型計畫不得編列計算機及研究設備租借費。 9. 場域型計畫場域服務推廣費(包含與計畫相關之場域服務推廣活動，如：場域之廣告行銷費、open house 佈置費、宣傳活動等)，編列不得超過總經費之 20%。 10. 園區廠商廠房或土地之租金及區內水電費僅限已進駐園區之公司編列於自籌款中，研發型計畫編列金額以計畫總經費之 5%為上限；場域型計畫編列金額以計畫總經費之 10%為上限(場域型計畫如承租科技部南部科學工業園區管理局標準廠房者，其園區租金及水電費不在此限)。(製造型計畫不得編列)。 11. 經費使用明細表所報支之單價與總價須為「稅前價格」。

(二)學研/醫療機構

會計科目	科目說明	編列原則
1. 法人及醫療機構之人事費用	法人及醫療機構員工(具有該執行機構勞保身分者)之固定薪資。	1. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。 2. 所稱固定薪資係指每月固定給付計畫人員之費用，包括本薪及按月給付之固定津貼(如固定加班費、伙食津貼、交通津貼、主管加給、職務加給等之經常性給與)，但不包含變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等)，以及執行機構相對提撥之退休金、退職金、資遣費及勞健保等，並需符合執行機構訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放。 3. 薪資其他加給等應依其投入專案計畫之工作時間比例編列。 4. 計畫人力如同時執行南科管理局或其他政府獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%。
2. 公私立大專院校及公立研究機構之人事費	(1)計畫主持人/共同主持人	1. 此費用編列每月不逾新臺幣壹萬元。 2. 共同主持人，不得支領研究主持費。
	(2)專任助理費	1. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件九】 2. 專任助理限編列至多 2 人。 3. 若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中，應由管理費項下分攤列支。
	(3)兼任助理費用	1. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件九】 2. 若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中，應由管理費項下分攤列支。
	(4)臨時工資	1. 按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準按工作性質核實支給。 2. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件九】
3. 消耗性材料或原材料費	1. 凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原料	1. 應依計畫所需之項目、數量(數量部分明細請儘量敘明，不可用 1 式或 1 批表示，詳細說明請參見第

會計科目	科目說明	編列原則
	材料費用屬之。 2. 不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	24 頁)、金額編列。 2. 所購置之消耗性材料或原材料須與計畫相關，但不含固定資產之設備等。
4. 研究設備攤銷費	1. 凡為執行補助計畫直接所需之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、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)，及列為固定資產之模具費。 2. 其攤銷費僅原計畫編列為限。 3. 所列攤銷費之研究設備應依規定列帳管理，並列入執行機構之財產目錄。	1. 製造型計畫不得編列。 2. 本項費用不得列入補助款。 3. 本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。 4. 所列之研究設備應於計畫執行期間仍於耐用年限，方可列入攤銷。 5. 請加註機構財產目錄上所列示之財產編號。 6. 本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。 7. 研究設備依「科技部補助專題研究計畫作業要點」，係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。
5. 其他與研究有關費用	凡為執行補助計畫直接所需之必要之研究設備維護費、專利申請、無形資產引進、技術移轉費、委託研究、教育訓練、驗證費、相關設備保險費、國內差旅費、計算機及研究設備租借費、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查、運雜費、場域服務推廣費、園區租金及水電費用等。	1. 此會計科目，若無特別說明，均僅能以自籌款編列及核銷(可參考 p.11 經費可編列項目與經費編列上限比例簡述)。 2. 本項費用應與計畫直接相關者為限。 3. 研究設備若於保固期間內者不得編列設備維護費(製造型計畫不得編列此項目)。 4. 委託研究費： (1)委託研究費得以補助款編列。 (2)需提供委託研究合約或合作備忘錄等證明文件。 (3)申請製造型計畫者委託研究費需超過計畫總經費之 30%，但不得超過計畫總經費之 50%；申請場域型計畫者，委託研究費編列以補助款之 20%為上限(研發型計畫不得編列)。 5. 教育訓練費得編列於補助款及自籌款下，金額以補助款之 5%為上限(製造型計畫不得編列)。 6. 驗證費編列金額以計畫總經費之 15%為上限，惟場域型計畫得編列於補助款及自籌款下。 7. 國內差旅費需以計畫執行所需為限，得比照行政院

會計科目	科目說明	編列原則
		頒布之「國內出差旅費報支要點」【附件十】辦理。 8. 製造型計畫不得編列計算機及研究設備租借費。 9. 場域型計畫場域服務推廣費(包含與計畫相關之場域服務推廣活動，如：場域之廣告行銷費、open house 佈置費、宣傳活動等)，編列不得超過總經費之 20%。 10. 園區機構廠房或土地之租金及區內水電費僅限已進駐園區之機構編列於自籌款中，研發型計畫編列金額以計畫總經費之 5%為上限；場域型計畫編列金額以計畫總經費之 10%為上限(場域型計畫如承租科技部南部科學工業園區管理局標準廠房者，其園區租金及水電費不在此限)。(製造型計畫不得編列)。
6. 行政管理費	執行機構因支援本計畫所支付之行政管理費屬之。	1. 此會計科目不得編列計畫主持人主持費。 2. 學研機構主持人之健保補充保費，應以行政管理費項下支應。 3. 包含未依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。 4. 編列金額以計畫總經費之 15%為上限。

三、經費可編列項目與經費編列上限比例簡述

(一)製造型計畫

適用範圍：製造型計畫					
科 目		學研/醫療機構		公司	
		補助款	自籌款	補助款	自籌款
人事費		○		○	
消耗性材料或原材料費		○		○	
研究設備攤銷費		×		×	
其他與研究有關費用	研究設備維護費	×		×	
	專利申請	×	○	×	○
	無形資產引進	×	○	×	○
	技術移轉費	×	○	×	○
	委託研究	○		○	
	教育訓練	×		×	
	驗證費	×	○	×	○
	相關設備保險費	×		×	
	國內差旅費	×	○	×	○
	計算機及研究設備租借費	×		×	
	文具郵電費	×	○	×	○
	印刷裝訂費	×	○	×	○
	資料蒐集及調查	×	○	×	○
	運雜費	×	○	×	○
	場域服務推廣費	×		×	
	園區租金及水電費	×		×	
行政管理費		○		×	

製造型計畫說明：

1. ○表可編列項目；×表不得編列項目。
2. 補助款上限 100 萬元。
3. 申請機構為公司者，補助款額度最高可達計畫總經費 80% (自籌款 20%)；若為學研或醫療機構，補助款額度最高可達計畫總經費 100% (得不編列自籌款)。
4. 需與南科廠商或南科學研機構合作，且合作金額(委託研究費)需超過計畫總經費之 30%，但不得超過計畫總經費之 50%。
5. 驗證費金額以計畫總經費之 15%為上限。
6. 計畫經費不得編列「研究設備攤銷費」、「教育訓練」、「研究設備維護費」、「相關設備保險費」、「計算機及研究設備租借費」、「場域服務推廣費」、「園區租金及水電費用」。
7. 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構得編列行政管理費，但金額以計畫總經費之 15%為上限。
8. 表格未列出之費用項目，均不得編列。

(二)研發型計畫

適用範圍：研發型計畫					
科 目		學研/醫療機構		公司	
		補助款	自籌款	補助款	自籌款
人事費		○		○	
消耗性材料或原材料費		○		○	
研究設備攤銷費		×	○	×	○
其他與 研究有 關費用	研究設備維護費	×	○	×	○
	專利申請	×	○	×	○
	無形資產引進	×	○	×	○
	技術移轉費	×	○	×	○
	委託研究	×		○	
	教育訓練	○		×	○
	驗證費	×	○	×	○
	相關設備保險費	×	○	×	○
	國內差旅費	×	○	×	○
	計算機及研究設備租借費	×	○	×	○
	文具郵電費	×	○	×	○
	印刷裝訂費	×	○	×	○
	資料蒐集及調查	×	○	×	○
	運雜費	×	○	×	○
	場域服務推廣費	×		×	
	園區租金及水電費	×	○	×	○
行政管理費		○		×	

研發型計畫說明：

1. ○表可編列項目；×表不得編列項目。
2. 計畫補助上限 1,000 萬，且不得超過所申請補助計畫總經費 50%，不足部分申請機構以自籌款支應。
3. 由公司主導，結合至少一家其他公司、學研或醫療機構共同申請計畫。
4. 補助款如有學研或醫療機構共同執行，學研或醫療機構補助款應不得低於補助款 10%。
5. 研究設備攤銷費需編列於自籌款下，且金額以計畫核銷總經費之 30%為上限。
6. 學研/醫療機構不得編列轉委託研究費；公司得編列委託研究費，金額以補助款之 20%為上限。
7. 學研/醫療機構得於補助款及自籌款下編列教育訓練費，但金額以補助款之 5%為上限；公司則須編列於自籌款，金額以自籌款之 5%為上限。
8. 驗證費金額以計畫總經費之 15%為上限。
9. 計畫期間內得編列園區租金及水電費用，但須編列於自籌款下，且金額以計畫總經費之 5%為上限。
10. 計畫經費不得編列「場域服務推廣費」。
11. 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構可編列行政管理費，但金額以計畫總經費之 15%為上限。
12. 表格未列出之費用項目，均不得編列。

(三)場域型計畫

適用範圍：場域型計畫					
科 目		學研/醫療機構		公司	
		補助款	自籌款	補助款	自籌款
人事費		○		○	
消耗性材料或原材料費		○		○	
研究設備攤銷費		×	○	×	○
其他與研究有關費用	研究設備維護費	×	○	×	○
	專利申請	×	○	×	○
	無形資產引進	×	○	×	○
	技術移轉費	×	○	×	○
	委託研究	○		○	
	教育訓練	○		×	○
	驗證費	○		○	
	相關設備保險費	×	○	×	○
	國內差旅費	×	○	×	○
	計算機及研究設備租借費	×	○	×	○
	文具郵電費	×	○	×	○
	印刷裝訂費	×	○	×	○
	資料蒐集及調查	×	○	×	○
	運雜費	×	○	×	○
	場域服務推廣費	○		○	
	園區租金及水電費	×	○	×	○
行政管理費		○		×	

場域型計畫說明：

1. ○表可編列項目；×表不得編列項目。
2. 計畫補助上限 1,000 萬，且補助款不得超過所申請補助計畫經費總額 50%，不足部分申請機構以自籌款支應。
3. 研究設備攤銷費需編列於自籌款下，且金額以計畫核銷總經費之 30%為上限。
4. 委託研究金額以補助款之 20%為上限。
5. 學研/醫療機構得於補助款及自籌款下編列教育訓練費，但金額以補助款之 5%為上限；公司則須編列於自籌款，金額以自籌款之 5%為上限。
6. 驗證費金額以計畫總經費之 15%為上限。
7. 場域服務推廣費金額以計畫總經費 20%為上限。
8. 計畫期間內得編列園區租金及水電費用，但須編列於自籌款下，且金額以計畫總經費之 10%為上限(如承租科技部南部科學工業園區管理局標準廠房者，其園區租金及水電費不在此限)。
9. 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構可編列行政管理費，但金額以計畫總經費之 15%為上限。
10. 表格未列出之費用項目，均不得編列。

肆、經費核銷查核準則

一、共同注意事項

(一)核銷規範

1. 本案採檢據核銷方式報支(發票或收據抬頭：執行機構全銜)。
2. 各科目經費不得超過原訂預算數。
3. 各項支出憑證之支付時間必須為計畫執行期間內，憑證品名或文件項目名稱及用途需與計畫書所提相符始得核銷，不符計畫核定之時間及項目者，不得報支。
4. 應於規定時間內(p.3)提送補助款原始憑證正本及自籌款原始憑證影本(須加蓋「與正本相符」章)，連同會計相關報表裝訂成冊函送計畫辦公室審核(屬就地查核者，不在此限)。
5. 經費若為分攤支付款項，應檢附支出機關分攤表【附件四】及相關原始憑證(若為影本，須蓋「與正本相符」章)。
6. 提送之憑證以本年度金額為原則，如該季所報之憑證已達本年度補助額度，得於當年度結案前不須再提送憑證。
7. 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫預算經費時，執行機構不得要求再增加撥付任何款項。
8. 計畫經費查核時，如有與原契約書或計畫變更後項目不符，直接由該編列項目剔除，不予認列。
9. 計畫經費查核時，經費核銷比例，應與補助實施要點規定相符。

(二)核銷表單

1. 支出憑證粘存單【附件五】應列明憑證粘存單編號、支出科目(包含細項)及經費用途，不同科目之經費核銷單據應分別粘貼於個別的粘存單上，並按照規定依序裝訂成冊(一計畫裝訂成一冊，封面請參考【附件二】)。又支出憑證粘存單編號應與經費送審憑證明細表之編號相符。
2. 補助款之原始憑證正本與自籌款原始憑證影本應分別裝訂(不可二者裝訂為一冊)，並各別填具計畫經費使用明細表(請參考【附件三】)。

3. 支出憑證粘存單應加蓋經手人、驗收及證明、單位主管、計畫主持人等各級人員簽章；惟經手人不得為驗收證明人。
4. 支出憑證粘存單不得塗改、挖補、擦刮或藥水塗滅，如有修改，其修改處須加蓋經手人章。
5. 經費使用明細表、支出憑證粘存單、個人收據、國內出差旅費報支單、分攤表等可使用機構之格式，但應補充所規定加註之內容，不可缺少。

(三)原始憑證

1. 補助款原始憑證以正本核送，自籌款原始憑證以影本核送，並加蓋「與正本相符」章。
2. 超過兩千元以上請盡量以開立統一發票為原則。個人收據請列明姓名(須本人簽名或蓋章)、身分證字號、住址(含里鄰)、日期等，列為個人所得(請註明：已辦理個人所得稅扣繳，並符合二代健保相關規定)。
3. 使用免用統一發票收據，須蓋「免用統一發票專用章」及「負責人」章。
4. 所有收據領款人處須親簽或蓋章。
5. 各項原始單據之抬頭為各執行機構(機構全銜、統一編號)。
6. 支出憑證非本國文字者，應擇要譯註本國文字。以外幣支付時，應註明當時匯率及公式，並檢附匯率證明文件，加註處請加蓋經手人章。
7. 支付各相關人員之所得時，各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅等手續及在單據上註記「已代辦所得稅申報」。
8. 發票、收據需列明日期、抬頭、統編、品名、數量、單價，若自行加註數量、單價及品名等，請一律用原子筆註記，並均須加蓋主持人或經手人章。品名、金額有任何修正、塗改時，修正處請店家蓋章(唯大寫金額修改時，應作廢重開)。
9. 發票為收銀機格式未列出品名時，須由經手人列明品名、數量，並由經手人簽章證明。
10. 若粘貼憑證核銷金額小於實際報支金額，請於原始憑證或支出憑證粘存單上註明「實支\$xxxx元」並由經手人蓋章。
11. 支出憑證請加蓋「計畫核銷專用章」以利辨識，印章文字內容需含「107年度南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫核銷專用章」字樣。

二、經費就地查核說明與重點

(一)經費查核說明

1. 執行機構辦理補助經費之相關會計業務，應依會計法、本計畫補助實施要點、及本會計編列原則及查核準則作業手冊之相關規定辦理。
2. 執行本計畫各項費用之支出應取得合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備計畫主持人之簽章。
3. 南科管理局、計畫辦公室及其委託之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱執行機構接受其他政府單位補助或委辦之相關資料。
4. 執行機構應於**規定時間前**提送補助款原始憑證正本及自籌款原始憑證影本，連同計畫經費使用明細表裝訂成冊函送計畫辦公室審核。經南科管理局同意實施就地查核者，應依規定於**規定時間前**函送當期計畫經費使用明細表，原始憑證則由執行機構自存備查，南科管理局得另安排時間赴執行機構查核相關文件單據、帳冊，執行機構應予配合，不得拒絕。
5. 計畫執行期間內，查核次數每年至少一次，必要時得不定期派員查核。
6. 採就地查核者，執行機構所執行之原始憑證應妥慎保管，查核後之原始憑證、收支報告表及其他相關資料，執行機構應依會計法及審計法規定妥為保存，保存期限不得少於十年。
7. 執行機構如有解散之情事者，應於發生後 30 日內將本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等函送計畫辦公室轉送南科管理局。
8. 南科管理局及審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

(二)經費查核重點

工作項目	時間點	應備文件	查核重點	查核結果
檢據核銷	1. 製造型計畫：計畫執行第三、六個月之次月十五日前 2. 研發型及場域型計畫：計畫執行第三、六、九及十二個月之次月十五日前	1. 公文 2. 補助款原始憑證正本，自籌款原始憑證影本。 3. 計畫經費使用明細表。 4. 其他相關備查文件(財產目錄、薪資轉帳證明、印領清冊、領料單...等)。	1. 經費支出各項表單內容及動支合理性。 2. 計畫經費動支情形是否依原計畫編列。 3. 計畫經費是否挪為他用。 4. 計畫經費是否有浮報、超支之情形。	1. 查證符合計畫，可繼續執行。 2. 經費動支或憑證部分未臻明確，退回執行機構，並於10日內補正相關資料。 3. 計畫終止： (1) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。 (2) 受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯訪查小組。 (3) 進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止補助計畫。 (4) 計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。 (5) 其他經查核小組認定屬情節重大者。 4. 款項撥付： (1) 製造型計畫：俟期末查訪通過後，撥付補助款100%實際核銷補助金額。 (2) 研發型、場域型計畫：俟期中查訪通過後，撥付學研/醫療機構補助款第二期款補助金額。 (3) 研發型、場域型計畫：俟期末查訪通過後，公司第二期補助款依實際核銷金額撥付；學研/醫療機構若有賸餘款項，須依規定繳回南科管理局。

工作項目	時間點	應備文件	查核重點	查核結果
就地查核	1. 計畫執行期程結束後。 2. 不定期查訪。	1. 製造型計畫：計畫執行第三、六個月之次月十五日前函送： (1)公文。 (2)計畫經費使用明細表 2. 研發型及場域型計畫：計畫執行第三、六、九及十二個月之次月十五日前函送： (1)公文。 (2)計畫經費使用明細表 3. 現場核銷查核： (1)原始憑證。 (2)全部計畫經費使用明細表。 (3)計畫變更相關文件。 (4)其他相關備查文件（財產目錄、工時記錄、研究紀錄簿、薪資轉帳證明、印領清冊、領料單等）。	1. 經費支出各項表單內容及動支合理性。 2. 計畫經費動支情形是否依原計畫編列。 3. 計畫經費是否挪為他用。 4. 計畫經費是否有浮報、超支之情形。	1. 查證符合計畫，可繼續執行。 2. 經費動支或憑證部分未臻明確，需於 10 日內補正相關資料。 3. 計畫終止： (1)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。 (2)受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯訪查小組。 (3)進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止補助計畫。 (4)計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。 (5)其他經查核小組認定屬情節重大者。 4. 款項撥付： (1)製造型計畫：俟期末查訪通過後，撥付補助款 100% 實際核銷補助金額。 (2)研發型、場域型計畫：俟期中查訪通過後，撥付學研/醫療機構補助款第二期款補助金額。 (3)研發型、場域型計畫：俟期末查訪通過後，公司第二期補助款依實際核銷金額撥付；學研/醫療機構若有賸餘款項，須依規定繳回南科管理局。

三、各會計科目檢附文件

(一)人事費用

1.公司及法人

項目	內容
支付對象	執行補助計畫直接所需之計畫人員人事費用屬之。
支付標準	以計畫書人事費中編列之金額為原則。
應附單據文件	證明支付薪資金額之文件，包括： 1. 人事費用明細表。 2. 薪資印領清冊(領款人簽章)或銀行對帳單/轉帳紀錄(須加蓋銀行核對章)。 3. 勞保加保紀錄。
應注意事項	1. 人員之列報： (1) 所列報之人員應為執行機構人員且與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至計畫辦公室辦理變更。 (2) 新增或異動人員其學經歷背景擔任本計畫工作無不合理情形。 (3) 計畫執行人數應依核定執行，不得變更，惟因執行計畫所需而增加人數時，人事費及差旅費應以自籌款支應，並不得列入決算數。 (4) 經費核銷應與原計畫編列相符，如超出部分應以自籌款項下支應。 (5) 計畫執行人員投入人月數及薪資如有異動時，應行文至計畫辦公室辦理人事變更。 2. 經費之列報： (1) 所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符為原則。 (2) 如人事費用明細表中「實付薪資」小於「本計畫中實支月薪」所列之金額，應另檢附薪資清冊【附件七】以供查證。若執行機構之清冊格式有制式格式從其規定，惟項目不得少於【附件七】。 (3) 人事費用之支出必須依參與專案計畫之實際發生之工時按比例計算。另投入比率應與工時記錄表合計當月份一致，每月投入比率以 100%為上限。 3. 備查文件： (1) 工作(研究)記錄簿：參與專案計畫之人員，應填寫工作(研究)記錄簿以供備查。 (2) 工時記錄表【附件八】：執行機構所提供之工時記錄經核對其內部之差勤記錄，應無不合理情形。

2.公私立大專院校、公立研究機構及醫療機構

(1)主持人費/共同主持人費

項目	內容
支付對象	限列於本計畫之主持人或共同主持人
支付標準	1. 研究主持費每月不逾新臺幣壹萬元。 2. 共同主持人屬公私立大專校院及公立研究機構者，不得支領研究主持費。
應附單據文件	個人收據或機構簽章之人事清冊。
注意事項	1. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 2. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 3. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。 4. 計畫主持人變更應事先報經執行機關同意核准。

(2)專任助理

項目	內容
支付對象	限於本計畫按月聘請之專任人員。
支付標準	依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件九】
應附單據文件	個人收據或機構簽章之人事清冊。
注意事項	1. 所列報之人員應與契約書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 4. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。 5. 若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中，應由管理費項下分攤列支。

(3)兼任助理

項目	內容
支付對象	限於本計畫按月聘請之兼任人員。
支付標準	依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。【附件九】
應附單據文件	個人收據或機構簽章之人事清冊。
注意事項	1. 所列報之人員應與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位

項目	內容
	辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 4. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。 5. 若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中，應由管理費項下分攤列支。

(4)臨時工

項目	內容
支付對象	限於本計畫所聘請之臨時人員，且任職期間無專職工作之人員。
支付標準	按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準，且不低於勞動基準法所規定的基本工資，按工作性質核實支給。
應附單據文件	1. 個人收據或機構簽章之人事清冊。 2. 臨時工聘僱契約書。
注意事項	1. 所列報之人員應與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 4. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。

(二)消耗性材料或原材料費

項目	內容
支付對象	凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之，且不含新臺幣壹萬元以上且使用年限為二年以上，以及模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材(公司帳列「研發費用」等係屬當年度費用化項目者不在此限)。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 統一發票、收據。 2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表或其他可證明文件及計算公式。
注意事項	1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依執行機構內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。

項目	內容
	2. 消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證(如領料單)並經其專案計畫權責主管簽字。 3. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤記錄及支付證明等相符。 4. 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。 5. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗相關記錄，其未具備相關記錄或與計畫編列項目不符者，不予認定。 6. 所有購買物品之單據均不得列「一批」，應列明費用明細(包含品名、數量及單價)，自行加註之處請加蓋經手人章。 7. 發票或收據若為英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。 8. 若原材料為貴重金屬者，需專區專案管理，領用時除了領用之進出紀錄外，另需提供耗損率及廢料及下腳料管理辦法。

(三)研究設備攤銷費：

項目	內容
支付對象	為執行補助計畫所需之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、周邊設備、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），及列為固定資產之模具費；其購置以與申請補助計畫直接有關者為限(公司帳列「研發費用」等係屬當年度費用化項目者不在此限)。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 統一發票或收據或進口報關結匯單據與非屬本國之支出憑證(如 invoice)。 2. 財產目錄(研究設備之清單，攤銷費需列明其計費標準)。 3. 應檢附原始憑證影本。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表或其他可證明文件。
注意事項	1. 相關備查文件：依據執行機構內部請採購程序辦理(如請購單、採購單、驗收單、研發設備使用記錄表)。 2. 所購置之研究設備均應依規定列帳管理，並列入執行機構之財產目錄。 3. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 4. 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及支付證明應相符。 5. 所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。

項目	內容
	6. 設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。 7. 使用設備應列明使用用途及費用明細(包含設備品名、數量及單價)，自行加註處請加蓋經手人章。 8. 統一發票或收據應註明費用明細，必須註明品名、數量與單價，不可寫一批。 9. 發票或收據若有英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。 10. 本項僅能以自籌款編列及核銷，製造型計畫不得編列。 11. 研究設備攤銷且金額以計畫核銷總經費之 30%為上限。

(四)其他與研究有關費用

(4-1)研究設備維護費

項目	內容
支付對象	所稱維護費係指維護計畫下所核定機器及研究設備。
支付標準	依據研究設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。
應附單據文件	1. 維護合約、發票或收據。 2. 若為分攤，應檢附支出機關分攤表【附件四】及原始憑證，若憑證為影本，須加蓋「與正本相符」章。
注意事項	1. 備查文件：請購或請修單、驗收單、設備維修記錄表等證明資料。 2. 所列維修之設備應為計畫核准項目，維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。 3. 新增設備保固期間內不得列報維護費。 4. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式：《購入金額×0.2/12》×執行月數)。 5. 本會計科目之編列不含事務性設備。 6. 請加註執行機構財產目錄上所列示之財產編號。 7. 發票或收據日期均應在計畫執行期間內。 8. 執行機構應以自籌款編列之，惟製造型計畫不得編列。

(4-2)專利申請

項目	內容
支付對象	與計畫相關之技術或關鍵智財專利申請。
支付標準	核實報支。

項目	內容
應附單據文件	1. 專利申請證明文件。 2. 發票或收據。
注意事項	1. 應提供專利申請日期、案號、申請類型與申請國家等。 2. 專利申請費之支付應與合約相符。 3. 專利申請時間應在計畫合約有效期間內。 4. 本項僅能以自籌款編列及核銷。

(4-3)無形資產引進

項目	內容
支付對象	限於本計畫使用之無形資產。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 購買序號證明文件等。 2. 發票或收據。 3. 付款支票影本或銀行對帳單。
注意事項	1. 其憑證應依公司內部授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准，始得認定為開發費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章)。 2. 所列報之無形資產引進費金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(採透過第三人或以債權債務互抵方式者不予認定)。 3. 由技術提供者採授權方式引進無形資產者，其授權期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 4. 本項僅能以自籌款編列及核銷。

(4-4)技術移轉費

項目	內容
支付對象	包含技術或關鍵智財之引進及技術移轉。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 技術移轉合約(或合作備忘錄)。 2. 發票或收據。 3. 付款支票影本或銀行對帳單。
注意事項	1. 應詳細填寫技術移轉標的及技術移轉對象，並與計畫相符。(包含技術移轉單位、工作項目、經費，並提供合約、草約或備忘錄等)。 2. 技術移轉費之支付應與合約相符。 3. 技術移轉時間應在計畫合約有效期間內。 4. 本項僅能以自籌款編列及核銷。

(4-5)委託研究

項目	內容
支付對象	包含技術或關鍵智財之委託研究。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 委託合約或合作備忘錄等證明文件。 2. 發票或收據。 3. 付款支票影本或銀行對帳單。
注意事項	1. 應詳細填寫委託標的及委託對象，並與計畫相符（包含受委託單位、工作項目、或技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並提供合約、草約或備忘錄）。 2. 委託費用之支付應與合約相符。 3. 委託時間應在計畫合約有效期間內。 (1)申請製造型計畫者合作金額(委託研究費)需超過計畫總經費之30%，但不得超過計畫總經費之50%。 (2)申請研發型及場域型計畫者，本項經費編列金額以補助款之20%為上限。(研發型計畫之學研/醫療機構不得編列) 4. 本項經費得以補助款編列。

(4-6)教育訓練

項目	內容
支付對象	因計畫執行所需參與外部或自行舉教育訓練費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 出席人員名單。 2. 發票、收據或領據。 3. 付款支票影本或銀行對帳單。
注意事項	1. 須提供教育訓練內容、活動議程資訊及出席人員名單。 2. 邀請講師之交通費需提供領具證明文件(依行政院規定國內出差旅費報支要點【附件十】)。 3. 邀請講師之鐘點費需提供領據證明文件(依行政院規定軍公教人員兼職費支給要點【附件十二】、講座鐘點費支給表【附件十三】)。 4. 邀請講師之出席費需提供領據證明文件(依行政院規定中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點【附件十四】)。 5. (1)製造型計畫不得編列此項目。 (2)學研/醫療機構得於補助款及自籌款下編列教育訓練費，但金額以補助款之5%為上限；公司則須編列於自籌款，金額以自籌款之5%為上限。 6. 出席人員之差旅費應在「國內差旅費」項下編列及核銷(邀請講師之交通費不在此限)。

(4-7)驗證費

項目	內容
支付對象	與計畫相關之檢測或驗證費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	1. 認列計畫相關研發產品與場地建置之認證費，如：CE、FCC、UL、經濟部標準檢驗局 BSMI 及 ISO13485 等。 2. 發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 3. 應檢附委託驗證之合約或檢測項目相關之文件。 4. 本項僅能以自籌款編列及核銷，惟場域型計畫得以補助款及自籌款下編列。 5. 驗證費金額以計畫總經費之 15%為上限。

(4-8)相關設備保險費

項目	內容
支付對象	限於本計畫使用之相關設備。
支付標準	保險額度經計畫核定，並以實際使用之保險合約內保險費為原則。
應附單據文件	1. 保險合約。 2. 發票或收據。
注意事項	1. 要保人須為執行機構。 2. 發票或收據之保險期間均應在計畫執行期間內，倘若保險期間超出計畫執行期限，費用仍以計畫執行期限內實際支出為限。 3. 本項僅能以自籌款編列及核銷，製造型計畫不得編列。

(4-9)國內差旅費

項目	內容
支付對象	計畫相關人員參加與本計畫內容相符之會議或活動或至合作廠商處討論計畫等相關費用，如交通費、住宿費、膳雜費。
支付標準	得比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」【附件十】規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、停車費皆不得以報支。
應附單據文件	1. 國內出差旅費報支單(【附件六】，亦可使用機構原有之格式)。 2. 收據或發票(搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件)。
注意事項	1. 報支公民營客運汽車請加註客運名稱。 2. 執行機構若相關費用(交通費、住宿費、膳雜費)超出行政院頒布之要點報支數額，可自行依各單位內部規定執行，惟超額之費用應以自籌款報支，並另檢附執行機構相關規定之書面文件。

項目	內容
	3. 本項僅能以自籌款編列及核銷。

(4-10)計算機及研究設備租借使用費

項目	內容
支付對象	執行開發計畫所發生之計算機及研究設備租借費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 租借合約(或備忘錄)。 2. 發票或收據。
注意事項	1. 租借之項目須與計畫相關，且租借期間以計畫執行期限內為限，倘租借期間超出計畫執行期限，租借費用仍以計畫執行期限內實際支出為限。 2. 發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 3. 得向公私立大專校院、國科會認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。 4. 本項僅能以自籌款編列及核銷，製造型計畫不得編列。

(4-11)文具郵電費

項目	內容
支付對象	與本計畫有關之文具使用、郵寄費及電話費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1. 收據或發票(需列明抬頭、統編、品名、數量、單價)。 2. 郵局所開立之購票證明單。 3. 郵件需檢附寄送名單(大宗郵件另須檢附經郵局證明之郵件清單)。
注意事項	1. 文具數量不得列一批，請另列出各項明細包含品名、數量及單價，自行加註處請加蓋經手人章。 2. 未列明品名、數量及單價之收銀機發票，請加註中文品名、數量及單價並加蓋經手人章。 3. 郵政函件執據不得作為報支之憑證，應檢附「購票證明」報支。 4. 若為申請補助款，電話費用應與本計畫相關並以公務電話為主(用戶名稱為執行機構而非個人)，執行機構應核實計算，必要時，南科管理局及計畫辦公室得請求執行機構檢附通話明細等相關文件以茲證明，倘執行機構拒絕，南科管理局及計畫辦公室得逕予刪除該項費用。 5. 本項僅能以自籌款編列及核銷。

(4-12)印刷裝訂費

項目	內容
支付對象	與本計畫有關之教材、講義、海報、圖書複印及計畫書等資料裝訂、印製。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	收據或發票。
注意事項	1. 發票需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 2. 本項僅能以自籌款編列及核銷。

(4-13)資料蒐集及調查費

項目	內容
支付對象	限蒐集及調查與計畫相關之費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	1. 發票需列明品名、數量、單價，自行加註之處請加蓋經手人章。 2. 本項僅能以自籌款編列及核銷。

(4-14)運雜費

項目	內容
支付對象	與計畫執行相關之設備運費、專利申請或其他雜支等費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	1. 發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 2. 本項僅能以自籌款編列及核銷。

(4-15)場域服務推廣費

項目	內容
支付對象	與計畫相關之場域服務推廣活動。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	1. 發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。 2. 惟場域型計畫得編列，且編列金額以計畫總經費 20%為上限。

(4-16)園區租金及水電費

項目	內容
支付對象	計畫執行期間所發生之園區租金及水電費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	1.發票或收據。 2.租廠(地)合約書。
注意事項	1.僅限南科園區內之廠房或土地租金及水電費，並以計畫執行期限內為限，計畫展延期間所發生之費用不得列入。 2.發票或收據需列明月份及金額，若有稅金，應以未稅金額核銷。 3.發票或收據抬頭應與計畫書所列執行機構相符。 4.本項費用僅限執行機構以自籌款編列之，研發型計畫編列金額以計畫總經費之5%為上限；場域型計畫編列金額以計畫總經費之10%為上限(場域型計畫如承租科技部南部科學工業園區管理局標準廠房者，其園區租金及水電費不在此限)。(製造型計畫不得編列)

(六)行政管理費

項目	內容
支付對象	執行機構因支援本計畫所支付之行政管理費等屬之。
支付標準	計畫總經費之15%為上限。
應附單據文件	收款收據【附件十一】。 若執行機構之收據有制式格式得從其規定辦理。
注意事項	1. 所列管理單位應與計畫書所列相符。 2. 收據日期應在計畫執行期間內。 3. 僅限學研/醫療機構編列。

伍、其他

一、計畫經費變更/流用

- (一) 執行機構如有計畫內容、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據「科技部南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫補助實施要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及合約書等相關規定，於計畫執行期間結束 15 天前(不包含計畫展延期間)由執行機構向計畫辦公室申請辦理。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，執行機構為公司者應向計畫辦公室申請辦理；執行機構為學研/醫療機構者，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，得依內部行政程序簽報核准，惟如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，應向計畫辦公室申請辦理。學研/醫療機構所編列之行政管理費則不得流入。
- (二) 學研/醫療機構若有人員異動或計畫經費流用等情事，僅須依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位申請辦理，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證，惟經費流用變更若涉及耗材變更，還是須向計畫辦公室申請辦理。

二、計畫補助經費憑證逾期補正情形說明

- (一) 計畫辦公室於初審完成後，通知執行機構初審核銷結果，同時將該計畫核銷發生相關問題，提請執行機構於期限內改進並補正憑證。
- (二) 若提請執行機構改進及需補正之不合格的憑證，執行機構無法於期限內補正完成，計畫辦公室將以正式公文通知執行機構不予以核銷之憑證與事由。
- (三) 補件期限：依計畫辦公室通知期限前繳交。

三、終止契約

補助款之使用及補助計畫執行如有缺失，經查核小組確認屬實後得以扣款，另有情節重大屬下列情形之一，提報審查會議決議後，本局得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，該執行機構依情節輕重於一年至五年內不得申請本補助計畫：

- (一) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
- (二) 受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。
- (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成補助計畫，或無正當理由停止補助計畫。
- (四) 計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。
- (五) 其他經查核小組認定屬情節重大者。

陸、附件

附件一、經費核銷文件檢核表

107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫

經費核銷文件檢核表

執行機構名稱		承辦人員	
計畫名稱		聯絡電話	

時程	辦理事項/應備文件			完成
計畫執行第三、六、九、十二個月之次月十五日前 (製造型為計畫執行第三、六個月之次月十五日前)	※核銷資料排放順序(請按補助款及自籌款依序排列,於左上角用釘書機或長尾夾固定,毋須膠裝) 【核銷公文正本】→【經費核銷文件檢核表】→【核銷封面】→【計畫經費使用明細表】(補助款及自籌款分開)→【支出憑證黏存單】(補助款及自籌款分開)(依會計科目依序排列)			☐
	文件資料	1	核銷公文正本 (受文者:南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫辦公室)	☐
		2	經費核銷文件檢核表	☐
		3	核銷封面(須加蓋執行機構大小章)	☐
		4	計畫經費使用明細表-補助款 計畫經費使用明細表-自籌款	☐
		5	支出憑證黏存單(應依會計科目順序分別排列,並將補助款及自籌款分別附於其明細表後) ※實施原始憑證就地查核者免附	☐

承辦人員簽名: _____ 日期: _____

★請各執行機構備齊以上核銷應繳文件,並填妥本表後連同核銷文件送至計畫辦公室。

★請確實檢查所有附表資料內容,並依據核銷規定辦理,以加速完成審核作業。

★請備妥相關文件並在規定時間內送至計畫辦公室辦理經費核銷作業。如因核銷單據未符合規定,而經計畫辦公室通知補正而未於時間內完成者,計畫辦公室將作成記錄函送南科管理局。受補助計畫之原始憑證經南科管理局認定有不符會計編列原則及查核準則手冊規定者,則剔除該項憑證不予認列,執行機構不得異議。

附件二、經費核銷封面

107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫經費使用明細表(第__季)

執行機構名稱：

執行機構：☐公司 ☐學研/醫療機構

計畫名稱：

計畫編號：

計畫類型：☐製造型 ☐研發型 ☐場域型

計畫總期程：

本季執行期間：

本季總經費使用彙總表：

會 計 科 目	前季累計數		本季實支數		本季累計數		補助款 執行率
	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	
1、人事費							%
2、消耗性材料或原材料費							%
3、研究設備攤銷費							%
4、其他與研究有關費用							%
5、行政管理費							%
小 計							%
補助款執行率	%		%		%		
合 計							

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

機關負責人：

簽章

簽章

簽章

簽章

附件三、經費使用明細表-補助款及自籌款

107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫經費使用明細表(第__季)

☐補助款 ☐自籌款

單位：新台幣元

會 計 科 目	金 額
1. 人事費	
2. 消耗性材料或原材料費	
3. 研究設備攤銷費	
4. 其他與研究有關費用	
5. 行政管理費	
本 季 核 銷 款 項 總 計	

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

機關負責人：

簽 章

簽 章

簽 章

簽 章

107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫經費使用明細表(第__季)

科目別：1. 人事費

➤ 公司及法人適用

粘存單 編號	月 份	姓 名	每月平均投入 工作時數 比率(%) (A)	每月應付 薪資(B)	每月在本計畫 中實支金額 (C)=(A)*(B)	實付薪資 (銀行入帳金額)
合計						

➤ 公私立大專院校、公立研究機構及醫療機構適用

● 計畫主持人

粘存單 編號	月 份	姓 名	月支酬金 (不含計畫主持人之二代 健保補充保費)	實付薪資 (銀行入帳金額)
合計				

● 專/兼任助理、臨時工

粘存單 編號	月 份	姓 名	月支酬金 (含勞健保費、雇主負擔之 勞工退休金、離職儲金、二 代健保補充保費)	實付薪資 (銀行入帳金額)
合計				

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽 章

簽 章

簽 章

107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫經費使用明細表(第__季)

科目別：2. 消耗性材料或原材料費

粘存單 編號	購入日期	器材或原料名稱	單位	數量	單 價	總 價
合 計						

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽 章

簽 章

簽 章

107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫經費使用明細表(第__季)

科目別：3. 研究設備攤銷費

粘存單 編號	購入日期	財產編號	儀器名稱	帳面價值	攤銷月數	攤銷數
合				計		

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽 章

簽 章

簽 章

107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫經費使用明細表(第__季)

科目別：4. 其他與研究有關費用

(4-1)研究設備維護費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-2)專利申請：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-3)無形資產引進：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-4)技術移轉費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-5)委託研究：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-6)教育訓練：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-7)驗證費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-8)相關設備保險費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-9)國內差旅費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-10)計算機及研究設備租借費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-11)文具郵電費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-12)印刷裝訂費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-13)資料蒐集及調查費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-14)運雜費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-15)場域服務推廣費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合 計			

(4-16)園區租金及水電費：

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱 及 月 份	金 額
合 計			

填表人：

簽 章

會計人員：

簽 章

計畫主持人：

簽 章

107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫經費使用明細表(第__季)

科目別：5. 行政管理費

粘存單 編號	支 出 日 期	項 目 名 稱	金 額
合		計	

填表人：

會計人員：

計畫主持人：

簽 章

簽 章

簽 章

附件四、支出機關分攤表

屬機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(機關名稱)

支 出 機 關 分 攤 表

計畫編號：

總計金額：

(註：分攤基準=分攤金額/總支出金額)

所屬年度月份： 年度 月份			
分攤機關名稱	分攤基準(%)	分攤金額	說明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。
			(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
			(3)原始憑證____張，黏附於____年____月份，計畫(科目)支出憑證簿第____冊第____號。
合計			

填表人

覆核

主辦會

機關負責人

計人員

或授權人

附件五、支出憑證粘存單

(執行機構)支出憑證粘存單

年 月 日

粘 存 單 編 號		金 額								附件	
		億	仟	百	拾	萬	仟	佰	拾	元	☐ 憑證張數_____張
											☐ 其他_____
會計科目											
用途說明											
經手人	驗收及證明	計畫主持人		單位主管		會計審核人		主辦會計		機構負責人	
聯絡電話：											

憑 證 粘 貼 線 (請浮貼)

請注意憑證內容應具備事項：

- 1、機關行號全銜、統一編號。
- 2、時間：年、月、日(需在計畫執行期間內)。
- 3、店章：商號正式印章(發票專用章含店名、負責人、統一編號、地址等)。
- 4、收銀機發票：只有代號應由經手人註明貨物名稱等並簽章。
- 5、收據：需蓋免用統一發票專用章及負責人私章。
- 6、領據：須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼。
- 7、更改：憑證內容更改請蓋商號之負責人章(大寫金額更改無效)。本單及附件更改請蓋經辦人或單位主管章。
- 8、財物或營繕：應詳列名稱、規格、數量、單價、總價；若品名眾多僅寫'一批'者，應由廠商出具明細並加蓋騎縫章。
- 9、自籌款原始憑證影本上須加蓋「與正本相符」章，並依序排列。
- 10、不同科目之單據應分別粘貼於個別的粘存單上。
- 11、粘存單上之編號應與經費使用明細表上之編號相對應。

附件六、國內出差旅費報支單

(執行機構全銜) 國內出差旅費報支單

第 頁/共 頁

出差人 姓名					職稱			部門	
出差事由									
出差日期	中華民國 年 月 日 起 止，共計 日								
出差起訖 地點									
工作記要									
費 用	交 通 費					住宿費	膳雜費	其他	
	飛機	高鐵	火車	捷運	船舶				
小 計									
備 註					總計：_____元，附單據_____張				
出差人	單位主管 (計畫主持人)		主辦會計人員		主辦人事人員		機構負責人 或授權人		

註 1、核銷規則比照行政院頒布之國內出差旅費報支要點規定辦理。

註 2、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、停車費皆不可以補助款報支。

附件七、薪資清冊

(申請單位名稱)

____年____月份 薪 資 清 冊

金額單位：新台幣元

項次	員工編號	姓名	應付薪資	勞保費	健保費	伙食費	其他扣項	扣款總額	實付薪資	備註
合 計										
註1：「實付薪額」為已扣除其他應付或代扣款項所得之金額，應與實際銀行轉帳金額相符合。 註2：無法歸類於前列之項目者，如員工借支、薪資補扣等其他應付或代扣款項得列於「其他扣項」一欄並附註說明。 註3：帳務查核時應備妥(1)薪資明細表；(2)銀行轉帳記錄(須加蓋銀行簽章)或印領清冊(領款人簽章)。 註4：若執行機構之清冊格式有制式格式從其規定，惟項目不得少於本表。 註5：此表欄位得依各單位需求增減，但所填寫之內容應符合會計編列原則，否則不予以認列。										
經手人			計畫主持人			會計人員			機構負責人或授權人	

附件八、工時記錄表

工時記錄表

_____年 _____月

執行機構名稱：

姓名 \ 日期	日期																															合計	投入 比率
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
合計																																	

當月正常上班總時數：_____時。

註 1.投入比率=投入小時的合計/當月正常上班總時數 (以 1.00、0.80 小數點兩位表示)。

註 2.請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。

註 3.每月投入比率最高為 1.00。

經手人簽章：_____ 計畫主持人簽章：_____

附件九、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。

二、執行機構約用助理人員時，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、助理人員分下列三類：

(一)專任助理：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。

(二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理：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. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3. 大專學生助理：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助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」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助理，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助理。

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。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

四、助理人員所需下列費用由業務費列支：

(一)專任助理費用

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，自行訂定標準核實支給工作酬金。

2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。

3. 專任助理人員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。
4. 執行機構得按專任助理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助理，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）兼任助理費用

1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。

（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助理人員費用，於管理費列支。

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、助理人員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。執行機構並應考量助理類別、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助理人員。

（二）執行機構約用助理人員，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。

科技部補助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 30,000元為限	最高以不超過 34,000元為限	最高以不超過 10,000 元 為限	最高以不超過 6,000元為 限	6,000元	5,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

附件十、國內出差旅費報支要點

國內出差旅費報支要點

中華民國106年12月29日行政院院授主預字第1060103175號 函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。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。
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；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。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、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。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

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

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、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		

備註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
- 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)，依各該規定辦理。

附表二

(機關全銜) 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 共計 日附單據 張 止					
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				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

附件十一、行政管理費收據樣式

<u>大 學(或財團法人)</u> 收 款 收 據 繳款人：科技部南部科學工業園區管理局 中華民國_____年_____月_____日 收字第_____號			
繳款人姓名 或單位名稱	科技部南部科學工業園區 管理局	款項 名稱	行政管理費
計畫名稱	107 年度南科智慧製造產業聚落推動計畫 『 』		
金額	新台幣 元整		
附記	本單僅供補助機關證明核銷用		
經辦 人員	出 納	會 計	機關 長官

註 1：管理費之執行機構僅限各公私立大專院校、公立研究機構或財團法人或社團法人研究機構

註 2：若執行機構之收據有制式格式得從其規定辦理

附件十二、軍公教人員兼職費支給要點

軍公教人員兼職費支給要點

中華民國 107 年 1 月 23 日行政院授人給字第 1070030976 號函修正

一、支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不得支給：

- （一）非依規定兼職之人員及兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
- （二）各機關所屬單位，未具 1. 獨立編制；2. 獨立預算；3. 依法設置；4. 對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
- （三）借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。
- （四）兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

二、支給標準：

- （一）按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
- （二）各機關（構）學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

三、支給方式：

- （一）兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：
 1. 按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。
 2. 依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給要點二、（二）有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給要點四、支領個數及上限規定之限制。

- (二) 兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。
- 四、基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一者，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：
- (一) 支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。
- (二) 支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。
- (三) 支領超過二個以上之兼職費。
- 五、兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。各機關（構）學校應將本支給要點通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。
- 六、兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：
- (一) 兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點，再支領二個兼職費。
- (二) 主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給要點再支領一個兼職費。
- (三) 經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給要點再支領一個兼職費。
- (四) 經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。
- 七、軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給要點辦理。
- 八、下列情形不受本支給要點之限制：
- (一) 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。

(二) 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。

(三) 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

九、公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

附件十三、講座鐘點費支給表

講座鐘點費支給表

中華民國 107 年 1 月 23 日行政院院授人給字第 1070030976 號函訂定發布

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自107年2月1日生效。	

附件十四、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國106年12月27日院授主預字第1060103113號函修正

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

(三) 因故未能成會。

(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

(六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

(一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。

(二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
 - (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
 - (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - (五) 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。
- 九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。