
科技部專題研究計畫 校內執行作業說明會

研究發展處 林俊村
109/9/23

綱要

□ 校內行政作業

壹、兼任人員及臨時人員聘任說明

貳、計畫執行前

參、計畫執行中

肆、計畫結案

□ 科技部相關規定

校內行政作業

壹、兼任人員及臨時人員聘任說明

一、兼任人員之聘任關係分研究獎助生（學習關係）及僱傭關係。

（一）研究獎助生：

1、指老師（計畫主持人或共同主持人）研究所之論文指導學生。

2、聘任當學期有修習老師課程之學生。

（請學生先至「校園E化整合系統」 / 工讀系統學生作業 / 基本資料維護 / 學生工讀佐證文件 上傳1、指導教授選定表，或2、修習老師課程之課表。）

（二）僱傭關係：非屬研究獎助生即為僱傭關係。

（外籍人士需上傳工作證。）

二、臨時人員之聘任關係為僱傭關係。

三、因應勞動部規定須為僱傭關係之兼任人員及臨時人員加保勞保，且不得往前追溯，也就是說，沒有投保就不能報當日之費用。

(一) 兼任人員以月加保方式進行。

(二) 臨時人員以日加保方式進行。

並請於任用前完成聘任（預留簽核時間）。

另教育部規定須為研究獎助生加團保（費用由教育部支付）。

四、加退保說明

(一) 兼任人員聘任後，人事室會主動按月加保，如欲退保，於前一週前填寫兼任助理辦理聘期更改申請表，送至人事室戴小姐（分機11621）。

(二) 臨時人員聘任後，計畫主持人依需求排班。

五、加保所衍生之單位負擔費用，須由計畫支付。

六、欲聘任大五及研四（含）以上之學生為兼任人員時，請上簽並加會研發處，核准後，學務處才會開啟該生被聘任權限。

七、依科技部中華民國107年05月23日科部綜字第1070034020號函說明一：

為提供執行計畫人員約用彈性，兼任人員費用修正為依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給，及本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表停止適用並取消支領數額限制規定。

◎ 佛光大學執行科技部補助專題研究計畫兼任人員費用支給標準表

貳、計畫執行前

一、填寫表單--送研發處

(一) 「大學校院教師執行計畫提醒事項」

(至會計室/表格下載/校外 下載)

(二) 「約用助理人員每週工作概況表 ([下載](#))」

二、建立績效：以計畫主持人帳密登入「校園e化整合系統 / 教師研究類系統 / 專題計畫、產官學計畫及其他計畫」進行績效建立，須準備「核定文件」、計畫書及「計畫參與權重表 (須經所有參與者簽章)」電子檔。

三、建立專案：以計畫主持人帳密登入「校園e化整合系統 / 專案計畫申請 / 登錄專案」進行專案建立（配合第二點，點選計畫類別下方「選擇專案計畫」）。

四、聘任約用人員（包括兼任人員及臨時人員）：以計畫主持人帳密登入「校園e化整合系統 / 工讀納保管理作業」進行聘任。

五、聘任專任人員：以計畫主持人帳密登入「校園e化整合系統 / 專案薪資管理作業」進行聘任。（人事室）

參、計畫執行中

一、預算核銷

(一) 法規：本校「報支相關注意事項（會計室）」。

(二) 至「校園e化整合系統 / 預算核銷」辦理。

(三) 科技部專題研究計畫之二代健保補充保費請於業務費項下核銷。

二、物品採購

- (一) 法規：本校「採購作業辦法，物品集中採購作業規則（總務處）」。
- (二) 凡單筆金額在10,000元（含）以上，需辦理採購，以計畫主持人之帳號密碼登錄「校園e化整合系統 / 預算核銷 / 動支單（請購及借支）」辦理。

三、聘任約用人員（包括專任人員、兼任人員及臨時人員）

至「校園e化整合系統 / 工讀納保管理作業」進行聘任。（同上貳、四及五）

四、計畫變更（包含計畫展延、更換執行機構、計畫主持人、共同主持人、補助項目新增、經費用途變更等）

- （一）法規：科技部「補助專題研究計畫作業要點」第十七條規定。
- （二）需報科技部同意者，至科技部網站線上申請。
- （三）不需報科技部同意者，報請執行機構同意。至「校園e化整合系統」 / 專案計畫申請 / 專案計畫變更申請表」填妥相關表單、列印，循校內行政程序簽核辦理。

五、經費流用（含補助項目新增所需經費）

- （一）法規：科技部「補助專題研究計畫經費處理原則」第三條規定。
- （二）需報科技部同意者，至科技部網站線上申請。
- （三）不需報科技部同意者，報請執行機構同意。至「校園e化整合系統 / 預算核銷 / 流用單」填妥相關表單、列印，循校內行政程序簽核辦理。

科技部補助專題研究計畫經費處理原則

第三條規定

- 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。
- 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。

肆、計畫結案

(一) 依補助單位（或合約書）規定辦理。

(二) 「科技部專題研究計畫結案說明（研發處
[下載](#)）」。請於科技部線上收支明細報告表註
記。

補助項目	...	備註
業務費	...	彈性支用額度__元，實付金額__元。
研究設備費	...	
國外差旅費	...	累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，科技部同意文號：_____
管理費	...	
合計	...	

伍、問題反應

一、業務相關：研發處 林俊村 校內分機12111

二、核銷業務：

會計室 劉叔欣 校內分機11721 (社科、管理學院)

呂怡靜 校內分機11712 (創科學院)

馬少梅 校內分機11713 (樂活學院、通識)

吳玉梅 校內分機11722 (人文學院)

李珮雯 校內分機11723 (佛教學院)

三、校務行政系統：

會計室 李珮雯 校內分機11723 (「校園e化整合系統」/ 工讀納保管理作業)

會計室人員 (「校園e化整合系統」/ 專案計畫申請 及 預算核銷)

科技部相關規定

- 一、相關辦法
- 二、經費支用規定
- 三、經費流用及變更規定
- 四、常見缺失
- 五、新制多年期計畫
- 六、計畫結案

一、相關辦法

- ◆ 「科技部<http://www.most.gov.tw/>」
/ 學術研究 / 專題研究計畫專區
- ◆ 科技部補助專題研究計畫經費結報檢附憑證範例
- ◆ 科技部專題研究計畫彈性支用額度相關規定

科技部補助專題研究計畫作業要點

二十六、其他應注意事項如下：

(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。

科技部中華民國104年07月09日科部綜 字第040049101號函

- 一、放寬專任人員可由同一機構數個補助計畫分攤經費約用之，以減省單一計畫人事費用支出，並增加約用專任人員的穩定性。
- 二、調整助理人員所需費用報支補助項目，屬助理人員所需經常性費用，統由業務費支應。經費核定清單之「研究人力費」項下，改為核定一筆總額，不依助理類別分列細項，以增加實際用人彈性。
- 三、為培育優秀年輕學生，取消執行本部補助大專學生研究計畫之學生不得再擔任專題研究計畫人員並支領有關費用限制。

107年度 【 一般/技職大學

學生資料庫之建置】2年期經費核定總表

執行機構：佛光大學

主 持 人： 教授[學系(所)]

年 度	業 務 費	研究設備費	國外差旅費	吳大猷獎	管 理 費	合 計	繳交報告時間 報 告 種 類
107	570,000	-----	80,000	-----	31,000	681,000	108年5月底前 期中進度報告
108	580,000	-----	80,000	-----	32,000	692,000	109年10月底前 期末報告
合 計	1,150,000	-----	160,000	-----	63,000	1,373,000	
全程執行期限： 107/08/01 ~ 109/07/31		計畫編號：MOST 107-2410-H-431 -008 -SS2					

研究類型：一般研究計畫(個別型)

學門名稱：教育學理論基礎

流水號：107WFD3010004

研究性質：導向性基礎研究

承辦人：楊李榮

研究成果歸屬：佛光大學

各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

【 一般／技職大學

學生資料庫之建置(1/2) 第1年經費清單

執行機構：佛光大學

主 持 人： 教授[學系(所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	393,250	570,000	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。 二、本計畫彈性支用額度為13,620元
國外差旅費	80,000	80,000	一、出席國際學術會議：80,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	31,460	31,000	研究主持費不核列管理費
合 計	504,710	681,000	
執行期限：107/08/01 ~ 109/07/31		計畫編號：MOST 107-2410-H-431 -008 -SS2	

研究類型：一般研究計畫(個別型)

【 一般／技職大學 學生資料庫之建置(2/2) 】第2年經費清單

執行機構：佛光大學

主 持 人： 教授[學系(所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	405,000	580,000	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。 二、本計畫彈性支用額度為13,840元
國外差旅費	80,000	80,000	一、出席國際學術會議：80,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	32,400	32,000	研究主持費不核列管理費
合 計	517,400	692,000	
執行期限：108/08/01 ~ 109/07/31			計畫編號：MOST 107-2410-H-431 -008 -SS2

研究類型：一般研究計畫(個別型)

二、經費支用規定

- ◆ 新進約用人員（含專任人員、兼任人員及臨時人員），應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任人員、兼任人員及臨時人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。
- ◆ 辦公用品項目如檯燈、電扇、辦公桌椅、計算機等不得報支。

-
- ◆ 國內或國際性學會之年費或入會費，經執行機構審核確為研究計畫實際需要，始得報支，無人數限制。
 - ◆ 因不可抗拒之因素，無法出席參加國外學術會議，其註冊費（入會費），得經執行機構核准後（簽呈），於國外差旅費項下報支。
 - ◆ 參加於國內舉辦之國際學術會議，其費用於業務費項下核銷。

-
- ◆ 報支國外差旅費於返國後填報「[差旅費報告表](#)（[下載](#)）」，應檢附1. 機票票根或電子機票。2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。3. 登機證存根。4. 若有報支註冊費須檢附收據正本。5. 匯率以外幣兌換水單或以出國前一天臺灣銀行**即期賣出**匯率為依據辦理報支。6. 請假單。7. 若搭乘非本國籍航空公司須填寫「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（[下載](#)）」。

三、經費流用及變更規定

參閱「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作業要點」。

◎需科技部同意者，於線上申請後由系統管理者彙整送科技部。

例如：

(1)增列原未核給之補助項目。

(2)國外差旅費經費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。

(3)更換執行單位、計畫主持人或共同主持人。

(4)執行期間變更。

※經費結報時至「校園e化整合系統 / 專案計畫申請 / 計畫變更彙整表」
列印紙本1份。

◎無需科技部同意者，至「校園e化整合系統」 / 專案計畫申請 / 專案計畫變更申請表」或「校園e化整合系統 / 預算核銷 / 流用單」填妥相關表單、列印，循校內行政程序簽核辦理。

例如：

(1)國外差旅費經費流出或流入未超過計畫全程該項目原核定金額**百分之五十**者。

(2)出席國際會議在原核定經費不變時，出國人員、人數、天數、地點變更時。

(3)同一補助項目內之支出用途變更。

※經費結報時至「校園e化整合系統 / 專案計畫申請 / 計畫變更彙整表」
列印紙本1份。

四、常見缺失

1. 未於計畫人員任用前為完成聘任。
2. 事後辦理請購。
3. 未按月核銷。
4. 未簽收據時，臨時人員薪資未於所得清冊上簽名。
5. 網路下載單據，未簽章。
6. 單據塗改，未簽章。

7. 未於經費收支明細報告表註記「彈性支用額度」及國外差旅費累計流用情形

。

8. 國外差旅費報告表須分項、分日詳細記載

。

五、新制多年期計畫

- ◆ 新制多年期計畫只核一個計畫編號，未結案前之各年經費，均得於執行期限屆滿前繼續使用。
- ◆ 依核定清單所列時間繳交期中進度報告。（各年計畫執行期滿前二個月）
- ◆ 已撥款之收支明細報告表（[下載](#)）：每一多年期計畫支用百分比（實支金額/已撥付金額）達70%以上者，或未達70%已敘明原因經科技部同意者，始得請撥下一年度計畫經費。

六、計畫結案

參閱「科技部專題研究計畫結報說明 ([下載](#))」

研發處網站 ([連結](#))

報告完畢

Q & A