

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則第二點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>1. 研究人力費：</p> <p>（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。</p> <p>（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>1. 研究人力費：</p> <p>（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。</p> <p>（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。</p> <p>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</p>	<p>一、查行政院主計總處一百零一年八月九日主預字第一〇一〇一〇一七三六號函略以：有關中央研究院院士因身分特殊，地位崇高，且為無給職無法以薪給判斷其得乘坐座(艙)位，同意比照「其他特任(派)人員」得乘坐商務或相當之座(艙)位。</p> <p>二、中央研究院院士為我國學術界成績卓著人士且為終身名譽職，其執行本部研究計畫所需赴國外出差，不宜因其任職單位之不同而有不同之交通費報支標準，依行政院主計總處一百零八年五月二十一日主預字第一〇八〇〇〇七二五六號函復本部略以，此係屬本部補助研究計畫之經費處理事宜，若認定有適度放寬之必要，宜由本部檢討修正相關規定。</p> <p>三、參酌前開函釋，爰於第一項第三款國外差旅費增訂計畫主持人及參與研究計畫之相關人員如為中央研究</p>

<p>定之標準核實 列支。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。<u>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</u></p>	<p>定之標準核實 列支。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>院院士，其赴國外出 差得搭乘艙等之相關 規定；其餘各款未修 正。</p> <p>四、第二項未修正。</p>
---	--	--

<p><u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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:</p> <p>(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。</p> <p>(二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。</p> <p>(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。</p> <p>(四)慰勞或餽贈性質之支出。</p>	<p>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:</p> <p>(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。</p> <p>(二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。</p> <p>(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。</p> <p>(四)慰勞或餽贈性質之支出。</p>	<p>一、序文及第一款至第五款未修正。</p> <p>二、因研究主題及計畫性質多元,考量計畫主持人執行計畫,確有使用空間或實驗空間之租賃、修理及維護,或購置實驗用車以進行計畫測試驗證等需求。為使計畫主持人得依計畫實際執行狀況使用經費,爰於第六款增訂但書規定,以提供計畫主持人得依實際需求彈性使用經費。</p>

<p>(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。</p> <p>(六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。<u>但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。</u></p>	<p>(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。</p> <p>(六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。</p>	<p>三、考量部分專案計畫依其計畫性質及需求，已於其作業要點自訂有相關支用規定，是以，如本部各類專案計畫自訂有作業要點者，依法制適用規則，優先適用其要點之規定。</p>
--	---	--