



國立政大
NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

產學合作計畫經費報支作業

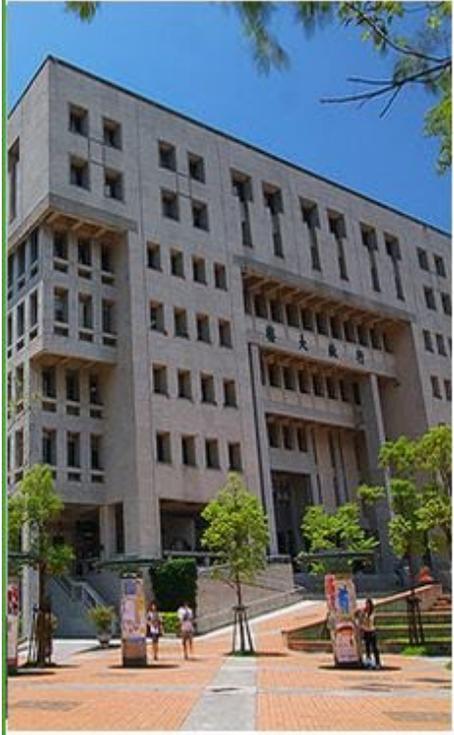
主計室 第一組

113年6月6日

產學合作計畫報告大綱

-  經費報支流程及規定
-  經費執行注意事項
-  國科會計畫重點事項
-  非國科會(委託)計畫重點事項
-  行管費與結餘款報支重點事項





經費報支流程及規定



經費報支基本流程

確認經費來源、核定項目

檢查憑證內容是否完整

確認是否符合相關標準

黏貼至支出憑證黏存單

確認憑證加總金額與報支金額相符

檢附其他相關文件表單

相關人員核章

文件送出前，再次檢視是否有缺漏

採購相關行政流程

計畫經簽訂合約
或核定補助後，
研發處通知主計
室建立校內計畫
代碼，方能啟動
後續經費報支作
業。

辦理採購前，請
先確認是否為計
畫核定項目，如
否，應先辦理計
畫變更程序。

非屬國科會計畫
適用採購法，依
校內採購規範辦
理。

國科會計畫
屬科研採購，總
務處已訂定本校
「科學技術研究
發展採購作業要
點」。

國科會採購相關行政流程

採購授權

應事前填寫科研採購請購單，視採購金額決定採購單位。

應事前填寫科研採購請購單，奉核後可逕洽廠商辦理。

免請購，可逕洽廠商辦理，直接辦理採購結報。

逾30萬元

採購流程及應辦理事項依本校科研採購作業要點辦理。

由採購單位辦理經費結報。

逾15萬元-30萬元

結報時檢附奉核之請購單。

15萬元以下

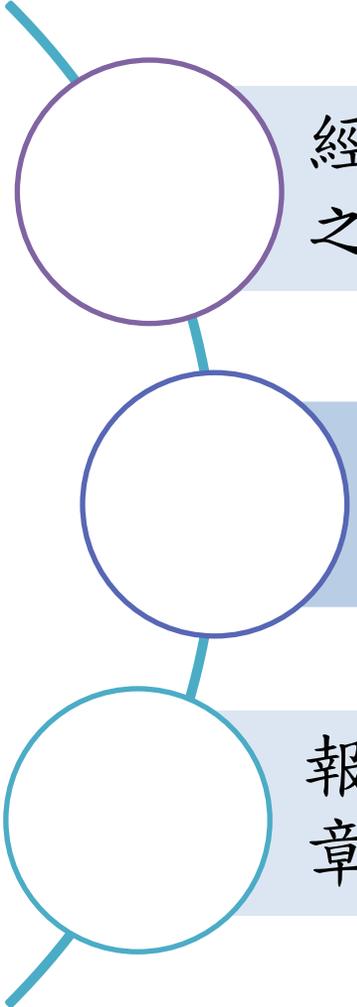
免事前填寫請購單，惟不得規避分批辦理採購。



產學合作計畫經費執行 注意事項



經費報支重點提示

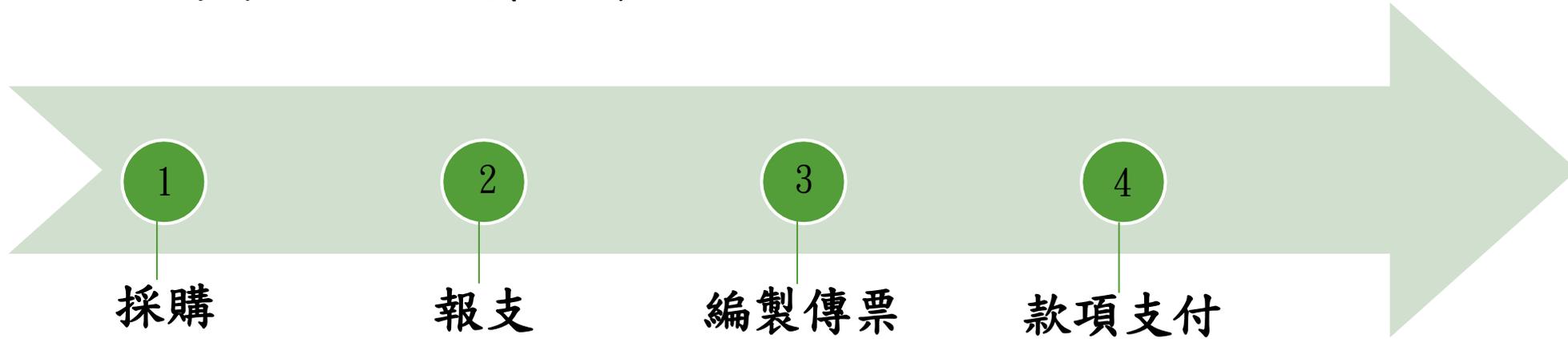


經費動支原則：需與計畫相關，且需為計畫執行期間內之支出。

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，不實者應負相關責任。

報帳資料各修改處或說明處，皆需**計畫主持人**簽名或蓋章。

經費報支會辦流程



經費報支會辦程序

設備/非消耗品

典藏圖書

國內外出差

• 加會—財產組

• 加會—圖書館、財產組

• 加會—人事室

公用清冊注意事項及範例

案由說明請填列本次欲報支之項目 (EX: 郵資、文具...等)

國立政治大學103學年度第1學期 (轉帳清冊)

清冊號碼：1142564 流通文號：GP103A010032  造冊人：古 (62)

傳票號碼：

列印日期：103/11/14 -- 第1頁

案由說明：郵資、影印、碳粉匣、文具用品、隨身碟等電腦週邊

計畫名稱：101B999999:如何第一次當助理就上手

請於系統內選擇正確的計畫資料

人員	姓名	帳別	款項			健補 雇主	應支 合計	所得人負擔(代扣)			應扣 合計	實發 金額
	系級/單位		單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
職	朱	銀	300	1	300	0	300	0	0	0	0	300
	主計室第一組		其他費用									
職	古	郵	2,530	1	2,530	0	2,530	0	0	0	0	2,530
	主計室第一組		其他費用									
合計：2筆					2,830	0	2,830	0	0	0	0	2,830

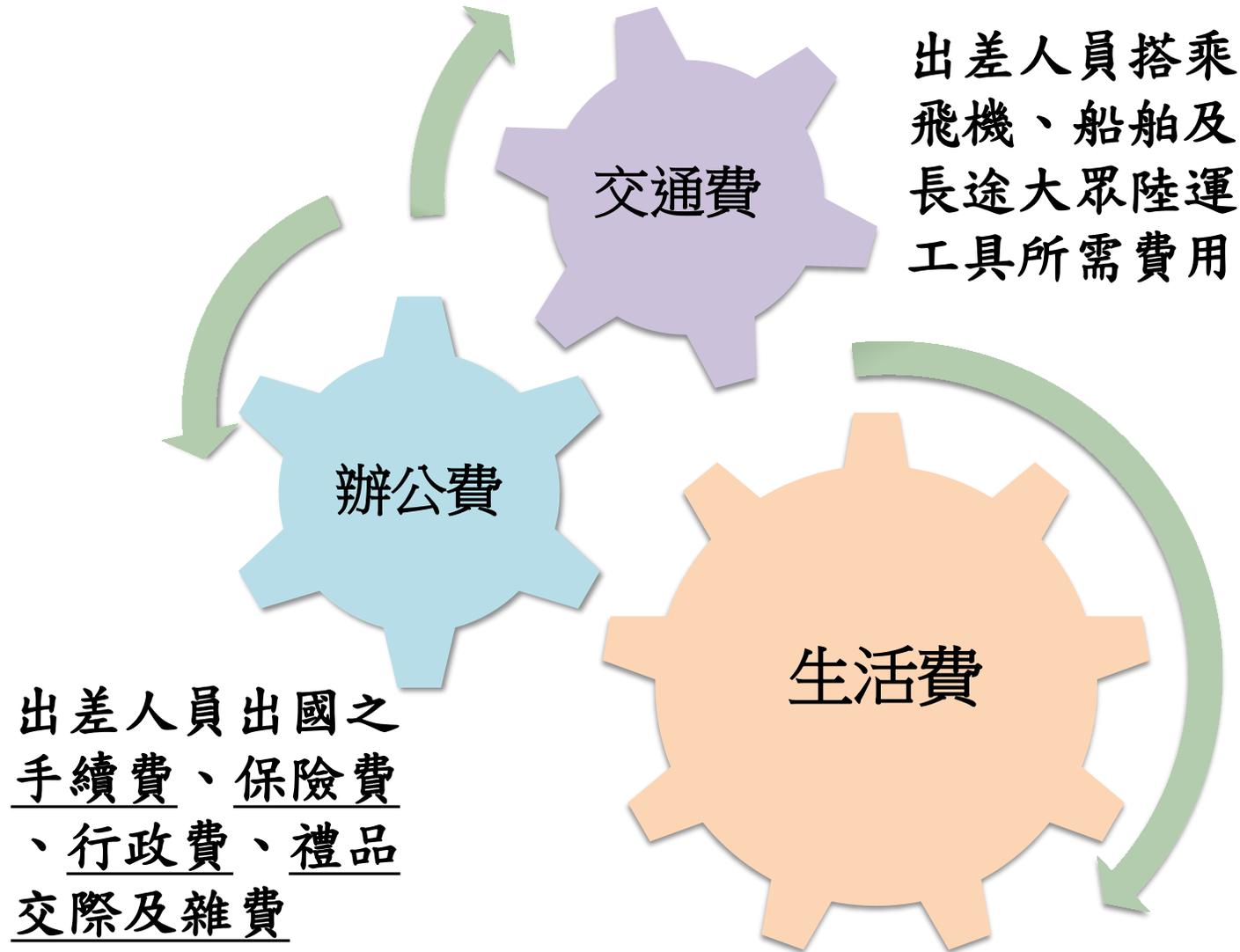
請選擇最接近的款項名稱,以正確顯示補充保費金額;
如為「代墊費用」,請選擇「其他費用」



國科會計畫 重點事項



國外出差旅費



- 住宿費 (生活費日支數額之**70%**)
- 膳食費 (生活費日支數額之**20%**)
- 零用費 (生活費日支數額之**10%**)

國外出差旅費

- ◆回國後：填妥「國外出差旅費報告表」、檢附相關單據（如登機證等）辦理報支。
- ◆非搭乘本國籍航空者：檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
- ◆匯率換算：外匯兌換水單或出國(奉派出差)前一天（如遇假日往前順推）之臺灣銀行匯率『賣出』『即期』美金參考匯率。
- ◆(國科會計畫)於國外舉辦之國際會議不論為實體模式或線上模式者，仍屬參與國際會議，經費報支應填寫「國外出差旅費報告表」。

國外出差旅費__生活費

類別	日支費	類別	日支費
不供膳宿	全額	住宿免費宿舍、過境旅館 在搭乘之交通工具歇夜	30%
供膳宿	10%	返國當日	30%
供膳不供宿	80%		
供宿不供膳	30%		

供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別為4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費

國外出差旅費注意事項

- ◆出席國際學術會議(國科會)：指計畫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。
- ◆出國人員、人數、天數、地點、出國種類或出席之國際會議與申請書及核定清單不符，請先辦理變更。
- ◆出國前需事先繳交報名或註冊費者，以實際支付日之匯率報支，如以信用卡支付，得以信用卡結算匯率報支。
- ✦本室已編製「[國立政治大學國外出差旅費報支重點檢查表](#)」提供因公出國人員參考查閱（置於主計室網頁→表格下載→旅運費項下）。

國立政治大學國外出差旅費報支重點檢查表

112.11 製表

項目	檢查重點	報支應檢附文件
出國前及出差期間		
確認經費來源	<p>國科會計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 檢視核定清單有無核列出國種類(出席國際學術會議、移地研究)，以及預計出國行程(人員、日期、地點、會議等)與計畫申請書是否相同；出國種類或行程和計畫申請書不同者，應先辦理計畫變更。 出席國際學術會議，應為發表研究成果論文或專題演講或擔任會議主持人，或敘明原因個案函報國科會同意。 如有其他經費來源分攤差旅費，應先完成校內簽准程序。 	<p>國科會計畫：</p> <p><input type="checkbox"/>經核准之計畫變更申請表影本或國科會同意書函(須辦理計畫變更者)</p> <p><input type="checkbox"/>發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人之證明文件，或經國科會同意出席重要國際會議書函(出席國際會議者)</p> <p><input type="checkbox"/>邀請函或會議議程(含會議名稱、地點及期間之頁面即可)</p>
	<p>其他經費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 應先完成校內簽准程序，簽文內容需註明出國行程(如：人員、地點、出國目的等)、財源(全部經費來源)、預估經費(預算表)。 如委託/補助單位原已核定出國項目明細，則無須簽准；惟欲報支未列於核定明細之行政費者，仍應完成校內簽准程序。 	<p>其他經費：</p> <p><input type="checkbox"/>經核准之簽文影本(含簽稿會核單及附件)</p> <p><input type="checkbox"/>支出科目分攤表(如有多項經費來源分攤差旅費)</p>
機票	<ol style="list-style-type: none"> 搭乘機票等級：基礎等級(標準)座(艙)位 *係指經濟艙，但不包含豪華經濟艙。 如因個人因素以里程數或其他原因致搭乘艙等升等者，需加註說明，惟僅得以經濟艙票價報支。 例外情形(移地研究不適用)： <ol style="list-style-type: none"> 簡任12職等以上領有各該職等全額主管加給人員得乘坐次高等級座(艙)位。 上開人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位： <ol style="list-style-type: none"> 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程4小時以上。 	<p><input type="checkbox"/>機票票根或<input type="checkbox"/>電子機票或<input type="checkbox"/>其他足資證明行程之文件</p> <p><input type="checkbox"/>機票購票證明單或<input type="checkbox"/>旅行業代收轉付收據或<input type="checkbox"/>其他足資證明付款文件</p> <p><input type="checkbox"/>登機證存根(含電子登機證)或<input type="checkbox"/>足資證明出國事實之護照影本或<input type="checkbox"/>航空公司之搭機證明</p> <p>*網路下載列印電子登機證/旅行業代收轉付收據紙本需簽章</p> <p><input type="checkbox"/>因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(搭乘外國籍航班者)</p> <p>*應由申請人(出差人)簽章</p> <p><input type="checkbox"/>國外出差旅費報告表之附表(符合例外情形條件，且實際搭</p>

項目	檢查重點	報支應檢附文件
		乘經濟艙以外座位者) <input type="checkbox"/> 航空公司或旅行社出具最直接航程之經濟艙票價等證明文件(因個人因素致繞道或自行加價升級艙等者)
行政費	註冊費及報名費： 1. 出差人員應於出國前，將預計支用之註冊費及報名費，簽報校長核准後，始得報支(國科會計畫除外)。 2. 出國前繳交註冊費或報名費，得以實際支付日匯率辦理報支；如以信用卡支付，得以信用卡結算匯率辦理報支。 其他： (移地研究不得報支) 1. 包括在國外執行公務所必要之資料、郵電、翻譯及運費等費用。 2. 出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長核准後，始得報支；但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報校長核准後，得併同報支。	<input type="checkbox"/> 原始單據 <input type="checkbox"/> 信用卡帳單(用信用卡繳付金額報支者) <input type="checkbox"/> 支出證明單(用信用卡繳付金額報支，並要報支信用卡國外交易手續費者) <input type="checkbox"/> 實際支付日臺灣銀行『即期』『賣出』匯率查詢頁面(以實際支付日匯率報支者) <input type="checkbox"/> 經核准之簽文影本 <input type="checkbox"/> 原始單據 <input type="checkbox"/> 經核准之簽文影本
申請出差	1. 於 inccu 系統完成請假程序(假別應為「公差」，例假日須為「公差」方得報支生活費)。 2. 出差請假問題，請逕洽人事室。	<input type="checkbox"/> 國立政治大學請假申請單(本校專任人員)(inccu→簽核流程系統→查詢表單→搜尋→選取表單名稱→列印) <input type="checkbox"/> 研究助理出差單(報支差旅費用)(計畫兼任助理)(inccu→校務資訊系統→行政資訊系統→表單服務系統) <input type="checkbox"/> 校外人士國內(外)出差申請單(計畫其他相關人員)(主計室網頁→表單下載→旅運費)
手續費	包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。	<input type="checkbox"/> 原始單據或旅行業代收轉付收據
保險費 (移地研究已內含於綜合補助費)	1. 綜合保險額度金額 400 萬元為上限。 2. 以「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約保險費率表之保費金額為報支上限。	<input type="checkbox"/> 保險費收據(含可看出保險項目及保額之文件)

項目	檢查重點	報支應檢附文件
禮品交際及雜費 (移地研究不得報支)	1. 包括禮品費、交際費、國外計程車費、國外租車費。 2. 按出差日數每人每日新臺幣 600 元(所有項目合計)總額為限。 3. 如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費(不受上開額度限制)。 4. 其他情形： (1)司處長級人員(含簡任第 12 職等、第 13 職等首長、副首長及主管)率團出差，未達 15 日者，以新臺幣 4 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 6 萬元為限。 (2)團員總人數超過 6 人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 600 元加計，檢據報支。 (3)司處長級人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費。	<input type="checkbox"/> 原始單據 <input type="checkbox"/> 說明租車必要性以及租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件(報支國外租車者)
其他交通費	1. 本校至機場來回所需之國內交通費，依國內出差旅費報支要點規定辦理。 2. 國外機場至目的地來回所需之國外長途陸運(跨城市)交通費，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。(市區交通費包括火車、公車及捷運屬生活費範疇，不得另行報支) 3. 有等級之船舶及長途大眾陸運工具，搭乘等級規定和機票相同。	<input type="checkbox"/> 原始單據或旅行業代收轉付收據 <input type="checkbox"/> 搭乘計程車申請暨核准單(報支國內計程車者)
生活費	1. 包括國外住宿費、膳食費及零用費(市區火車票費、市區公車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用)，免檢附單據。(未申請公差之日期無法支領) 2. 請領金額標準： (1)日支生活費，依「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」。 (2)以美元為計算單位，日支數額表表上未列舉之城市，以『其他』所列日支數額報支；一日內跨越不同地區，其生活費日支數額以當日留宿地區為列支數額。 (3)日支生活費區分為 70%住宿費+20%膳食費(早餐 4%、午餐 8%、晚餐 8%)+10%零用費，並依實際	<input type="checkbox"/> 結匯單或出國(指奉派出差)前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行美元『即期』『賣出』匯率查詢頁面

項目	檢查重點	報支應檢附文件
	<p>供膳宿情形報支。</p> <p>(4)日支生活費扣減情形：</p> <p>A. 如有其他來源免費提供住宿或餐食，依實際供膳宿情形按比例扣減宿費、膳費。如均無免費供餐情形，請於差旅費報告表「依國外出差旅費報支要點第九點扣除項目金額」欄位中註明。</p> <p>B. 住免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，扣減宿費(70%生活費)。</p> <p>C. 飛機航程供餐，免扣除膳費。</p> <p>(5)移地研究期間逾 15 日部分：依「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」規定報支。</p>	
<p>綜合補助費 (限移地研究)</p>	<p>1. 包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用，免檢附單據。</p> <p>2. 請領金額標準：</p> <p>(1)出差 1 個月以內：1 至 15 日，發給 90 美元；出差 16 日以上至 1 個月以內，發給 180 美元。</p> <p>(2)出差超過 1 個月：每滿 1 個月，發給 180 美元。未滿整月之日數，依照出差 1 個月以內方式計算。</p> <p>3. 自行於國外出差旅費報告表內新增/修改欄位名稱為「綜合補助費」。</p>	
返國後		
<p>其他</p>		<p><input type="checkbox"/> 國外出差旅費報告表(主計室網頁→表單下載→旅運費)</p> <p><input type="checkbox"/> 轉帳清冊(inccu→校務資訊系統→行政資訊系統→清冊及工讀作業→公用清冊)</p>

註：本表所稱「移地研究」係指依據「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」規定之派赴國外進修、研究、實習。

計畫經費流用及變更

- ◆國科會計畫變更申請經費流用或經費報支時，請計畫主持人先行確認該計畫各用途別經費有足夠餘額後再辦理。
- ◆國科會核定之設備品項及出國種類，如未依原規劃執行，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。

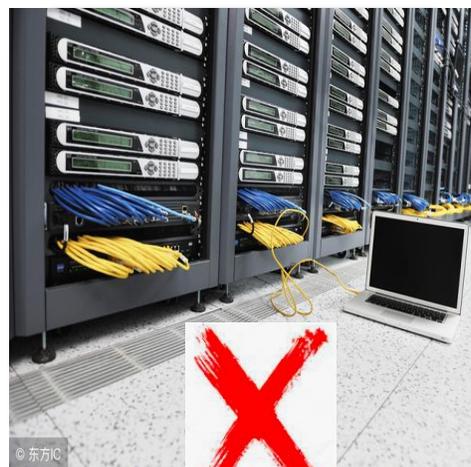
國科會計畫經費不得報支項目



不得報支研究無關、非執行期限內之開支；不得墊撥與國科會科發基金補助經費無關之款項。



不得報支慰勞、餽贈性質、交際應酬費、罰款、贈款、捐款及私人用款。



不得購買土地或本校庫存物資及現有之設備。



不得建造或租賃房舍車輛、不得報支房舍及家具之修理維護等。

國科會計畫經費結案

執行期滿後第1個月內完成經費報支!

第2個月內向主計室辦理結案!!

第3個月內由主計室備文向國科會結案!!!

- 時間：計畫執行期滿後3個月內。
- 如逾期未辦理結案者(逾執行期限逾日6個月以上)，國科會將予以追繳管理費，或調降下年度管理費比例。
- 逾執行期限6個月以上未辦理經費結報者，由院(中心、館)與系、所(單位)之分配款繳付被扣減之管理費；逾1年以上者，由計畫主持人逕行補足償付國科會所扣減補助經費(含管理費)。
- 檢附文件：
 - (1)掛號公文 (2)經費結案通知單 (3)核定清單
 - (4)計畫變更申請表及國科會相關變更函文 (5)延長計畫期限函文
 - (6)支出用途變更彙報表正本1式2份。

法令規章查詢

最新消息 >	國科會			
成員及職掌 >	序號	名稱	類別	備註
法令規章 >	1	產學合作計畫報帳流程及注意事項 掛號公文範例 公用清冊範例 現金領據清冊(國外人士來台生活費)範例		
校內規定	2	函轉國科會修正「補助專題研究計畫經費處理原則」第二點、第四點，並自即日生效，請查照。	政研發字第 1080026034號	
教育部	3	有關執行本會補助之專題研究計畫報支出席費等具酬勞性質之費用乙案，如說明，請查照。	臺會綜二字第 1020000359號函	
主計總處	4	國科會科研人才國際交流、延攬、研究(習)補助案因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之處理原則。	科部科字第 11000016638號	
自籌收入規定	5	有關動支國科會及教育部研究計畫彈性支用額度之案件，為利與其他支出項目分開，請各計畫主持人於核銷時，將支出單據單獨黏貼於支出憑證黏存單上，並於黏存單「預算科目」欄位註明「動支彈性支用額度」，併計畫核定清單報支。	本校102年04月29日函告 臺會綜二字第 1010071206號函 臺教會(三)字第 1020006216號函	
國科會	6	國科會函囑，有關該會補助本校各類專題研究計畫，請確實於計畫執行期滿後3個月內向該會辦理經費結報案。	本校103年5月22日函告	
表格下載 >	7	專題研究計畫常見問答(FAQ) Q&A知識庫(非專題研究計畫)		
校務基金管理委員會會議資訊 >				
經費查詢系統 >				

網頁路徑：
主計室/
法令規章/
國科會



非國科會(委託)計畫 重點事項



非國科會(委託)計畫注意事項

◆計畫請款公文會辦單位：

第一期款：

研發處

出納組

主計室

第二期及後續請款：

出納組

主計室

- ◆委託計畫執行時請依核定項目辦理，相關經費支出標準、經費流用條件，依委託單位及契約規定，惟相關標準（如會議餐費…）未特別規範者，依本校規定辦理。

非國科會(委託)計畫注意事項

◆報支人事費應會辦單位：

計畫**主持人費**：

研發處

主計室

博士級研究人員及計畫助理
等經進用程序之人員：

人事室

主計室

非國科會(委託)計畫注意事項

報支行管費

- 攜帶核定清單至出納組預開收據後，以掛號公文檢附黏存單(收據黏貼於上，完成核章)送主計室辦理。

函報作業

- 與委託計畫案有關之請款、經費及期限變更、經費結案等，請受委託單位依契約規定函報委託單位辦理，並注意辦理期限。

借支墊付

- 因請款不及，致可用收入餘額不足支應時，如須即時辦理付款，請加填「預借款申請表」或「研究計畫人員人事費及勞健保費預支申請書」送主計室開立傳票。

非國科會(委託)計畫結報

➤ 受委託單位應於計畫執行期滿後，儘速完成經費結案作業

計畫經費全數完成
報支



填列「結案通知單」

(主計室網頁→表格
下載→計畫結案)送
交主計室，俾利配合
辦理結案。

填列「國立政治大學
產學合作計畫經費結
餘款分配申請表」

依「國立政治大學產學
合作計畫結餘款分配、
運用及管理辦法」第四
條規定得分配者



行管費與結餘款報支 重點事項



動支行管費及結餘款應注意事項

動支產學合作計畫行管費時，請承辦單位註明符合本校相關規範之條款

行政單位

1. 需符合本校「產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」。
2. 支用範圍記載於第八條。

教研單位

1. 需符合本校「產學合作實施暨收支管理規定」或
2. 各系(所)、院(中心、館)各自訂定之行管費使用辦法。

動支產學合作計畫結餘款時，請承辦單位註明符合本校相關規範之條款

結餘款

1. 需符合本校「產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」。
2. 支用範圍記載於第三條。

行管費及結餘款報支重點事項

➤ 一般業務支出(如：郵資、影印、辦公用品等)

1) **請購**時先註明適用規定並核章；如不需請購，於**報支**經費時註明適用規定並核章。

2) EX:本項支出係適用國立政治大學產學合作實施暨收支管理規定第八條第XX項(簽名或蓋章)。

➤ 須事先簽准之支出

1) 國外差旅費、聘用專(兼)任助理、補助國外學者來臺機票及生活費、15萬元以上活動支出、特殊案件…等。

2) 簽文內請敘明適用規定。



報告完畢 謝謝聆聽

產學合作計畫經費問題請洽主計室一組