

111年度國立宜蘭大學會計業務研習

國科會計畫相關規定

簡 報 大 綱

- 一. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點
- 二. 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
- 三. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理
原則
- 四. 專題研究計畫常見問答(FAQ)

註：因應行政院組織改造，原「科技部」已於111年7月27日起改制為「國家科學及技術委員會」(簡稱國科會)

網路請購

主計公告

財務公開

法令規章

表單下載

報表查詢

服務團隊

網站管理

文控系統



- 常用法規
- 教育部法規
- 國科會法規**
- 農委會法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序
- 其他法規



主計室

法令規章

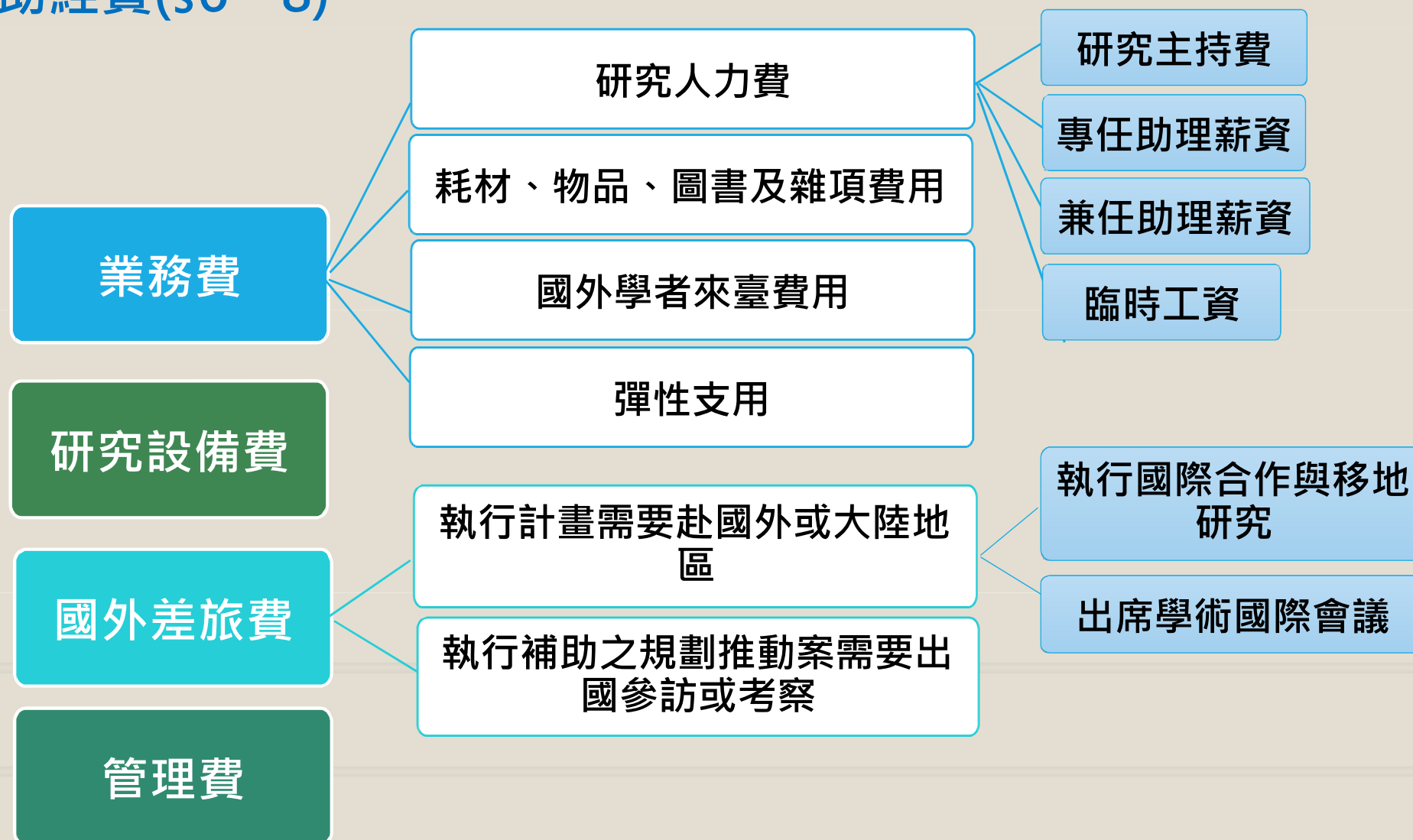
- 常用法規
- 教育部法規
- 國科會法規
- 農委會法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序
- 其他法規

首頁 > 法令規章-國科會法規

- 一. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點(111.07.28修正) [2021-05-14]
- 二. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則(111.07.28修正) [2019-08-19]
- 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 [2021-08-31]
- 三. 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(111.7.28修正) [2021-08-31]
- 國家科學及技術委員會專題研究計畫彈性支用額度相關規定 [2021-08-31]
- 四. 專題研究計畫常見問答(FAQ)(111.08.08修正) [2021-08-09]
- [2021-09-15]
- 國立宜蘭大學研發處研究計畫相關規定(連結至研發處下載) [2021-08-31]
- 國立宜蘭大學研發處研究計畫相關申請表(連結至研發處下載) [2021-08-31]

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫作業要點

補助經費(\$6、8)



國家科學與技術委員會補助專題研究計畫作業要點

補助經費(§6)

業務費

1. 研究人力費：專、兼任助理費用及臨時工資，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。
2. 耗材、物品、圖書及雜項費用，與研究計畫直接有關之其他費用等。
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。

研究設備費

執行研究計畫所需單價在1萬元以上，且使用年限在2年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫作業要點

補助經費(§6)

國外差旅費

- 1.因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，種類限2項：
 - 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。
 - 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。
- 2.因執行補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

補助經費(§8)

經國科會審查通過者，得於計畫執行期間酌予核給管理費。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫-彈性支用

業務費-彈性支用

- 依國科會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函辦理。
- 額度計算：核定總經費2%並以2萬5千元為上限。
- 適用範圍：核定清單業務費列有**彈性支用額度**為限。
- 支出用途：與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除「彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明」所列事項外，仍應從其規定。
- 使用限制：僅限於計畫執行期限內支用，不得保留使用、轉撥至他機構執行。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫-彈性支用

業務費-彈性支用

- 控管機制：
 - 1.動支須填寫**本校執行國科會專題研究計畫彈性支用額度及用途申請表**(研發處網頁→資料下載→研究計畫→國科會專題研究計畫)，註明本次申請支用額度金額、累計(含本次)支用額度金額及用途說明。
 - 2.研發處及主計室審核支出用途是否符合不受行政院相關規範限制、累計金額是否符合核定清單額度及支用期限是否於計畫期限內等。
 - 3.未支用額度併入業務費調整支應，若有結餘時，併入結餘款辦理。
- 結報作業：計畫結束時，彈性支用額度實支數填列於補助專題研究計畫經費收支明細報告表，由研發處函報國科會。

彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
行政院93年9月30日院授主忠字第0930006127號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第3點及第9點第2款，有關本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定。	同一執行機構人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。
行政院99年2月25日院授主忠字第0990000995號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第5點第2項及第3項，有關除因急要公務者外，搭乘計程車之費用不得報支；自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定。	考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支。
行政院主計總處96年2月1日處會三字第 0960000691號函，有關各機關學校除辦理員工文康活動得購買郵政禮券外，其餘一律不得購買之規定。	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
行政院 96年9月12日院授人給字第0960063509號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第2點第1款，有關鐘點費支給標準之規定。(內聘人員每小時800元、外聘人員每小時1,600元)	同一執行機構人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，以外聘人員標準支給。
行政院 93年7月12日院授人給字第0930063130號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬。	依教育部另訂之標準支給。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫作業要點

核定清單範例

110年度 【 ██████████ 】 經費核定清單

執行機構：國立宜蘭大學

主 持 人： ██████████

助理教授[██████████ 系（所）]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	540,000	650,000	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、 <u>本計畫彈性支用額度為15,600元</u>
國外差旅費	65,000	60,000	一、 <u>出席國際學術會議</u> ：60,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	81,000	70,000	研究主持費不核列管理費
合 計	686,000	780,000	執行期限： 110/08/01 ~ 111/07/31 計畫編號： ██████████ -

研究類型：一般研究計畫(個別型)

學門名稱：食品工程

應繳報告：成果報告

研究成果歸屬：國立宜蘭大學

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。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部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，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

流水號：110WFAA810131

承辦人：程弘

聯絡電話：02-2737-7776

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫作業要點

計畫結報

- 執行期滿後**3個月內**，依規定辦理經費結報。 (§18)
- 敬請各計畫主持人於執行期限內及早規劃經費使用，倘計畫支用數**未達80%**，請計畫主持人提供執行率落後之原因，以利完成經費結報作業。
- 各計畫主持人查填「**國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**」，併收支明細報告表，交研發處函報國科會備查。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

研究人力分類(§3)

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案研究計畫外，不得擔任專任人員。

2.兼任人員：

- 指執行機構約用之以**部分時間**參與專題研究計畫人員。
- 分3級：講師、助教級/博士班或碩士班研究生/大專學生。

3.臨時工：指**臨時僱用且無專職**工作之人員。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

研究人力規定(§3)

- 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。
- 於專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。
- 專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。
- 計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機關行政程序簽報核准，由自籌經費或國科會其他經費共同列支研究人力所需費用。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

業務費列支研究人力(\$4)

1.專任人員：

- 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。
但首次約用人員月支酬金**不得低於**下列金額：
 - (1)專科級：28,300元
 - (2)學士級：33,800元
 - (3)碩士級：38,600元
- 核列至多1.5個月之年終工作獎金。
- 擔任國科會不同計畫，同年12/1仍在職者，不論月份是否銜接，得合併計算後，按比例發給。
- 任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發放年終。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

業務費列支研究人力(\$4)

2.兼任人員：

- 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金。
- 學生兼任人員屬學習範疇，支給研究津貼；屬僱傭關係，支給工作酬金。**每月均應至少支給6,000元。**

3.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。

4.保險費：勞健保費機關負擔

5.勞工退休金或離職儲金

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

管理費支用(\$5)

業務費所列研究人力費用以外依其他法令應支出之研究人力費用，**以於管理費列支為原則**；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

例：主持費、講師費及出席費等機關負擔之補充保費，於管理費支用。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

計畫經費(§2)

- 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。
- 須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 專、兼任人員及臨時工依國科會補助專題研究人力約用注意事項規定約用及核發各項費用。
- 研究主持費依經費核定清單所列標準按月核發。
- 國外學者來臺費用依國科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。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

計畫經費(§2)

- 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。
- 國外出差旅費依經費核定清單所核定之出國種類，限額內依行政院訂頒之中央各機關(含事業機構)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覈實報支。
- 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，各年度計畫經費清單核列之項目，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。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

計畫變更及流用(§3)

事 項	國科會 同意	國科會 線上登 錄	內部行 政程序	不得 流用
新增補助項目(業務費、研究設備費、 國外差旅費)	V			
國外差旅費流用超過原核定50%	V			
變更單價50萬元以上研究設備		V		
原無核定研究設備費，新增5萬元以下			V	
同一補助項目內，支出用途變更			V	
補助項目互相流用			V	
管理費流入				V
不同研究計畫間之流用				V

↓
【研發處】本校執行國科會專題
研究計畫延期及變更申請對照表

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

計畫經費不得用作下列開支(§4)

- 一. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 二. 與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- 三. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- 四. 慰勞或餽贈性質之支出。
- 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。
- 六. 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。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

計畫採購及收入繳回(\$5)

- 執行機構接受國科會補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。除我國締結之條約或協定另有規定外，不適用政府採購法之規定。
- 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。

註：國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

經費請領-一般計畫(§6)

各執行機構接獲國科會核定通知函，應請計畫主持人至國科會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於1個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

- 1.第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
- 2.第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

經費請領-多年期計畫(§6)

一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

- 1.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，通知執行機構依規定處理。
- 2.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70%以上，或未達70%已敘明原因經國科會同意者，始得請撥下一年度計畫經費。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。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

轉撥經費(§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使用經費支用單據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，執行機構將該研究計畫全部支用單據彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

結餘款繳回(§9)

- 結餘款免繳回。
- 但核定之各**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。

國家科學與技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

繳回(§5、9)

免繳回	計畫結餘款
繳回	違約金收入
	逾期罰款收入
	研究計畫有關之其他收入
	未依核定應購置設備品項
	出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 若計畫變更內容經校內簽核不同意，是否能再發函國科會重新審核變更內容？ (27)

A 計畫變更屬執行機構審核範圍者，國科會尊重執行機構審核結果。

Q 經費流出流入，有時是校內簽准，有時是報經國科會同意流用，要如何知道截至目前為止之流用紀錄？每次申請都需要累加上次的流用紀錄嗎？ (28)

A 由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經國科會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，完整經費流用紀錄請洽執行機構相關審核單位。

依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，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國科會同意，始得流用，爰如為國外差旅費流用以該補助項目原核定金額為基數，流用金額應包含前次累計同意流用之金額。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 多年期計畫中，如果第一年有使用國外差旅費，但沒用完，第二年或第三年可以繼續使用嗎？還是需將第一年剩下的經費繳回國科會？ (29)

A 依國科會補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，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，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。未使用完畢之國外差旅費，仍得繼續於執行期間內支用。但多年期計畫如各年度各核給不同之計畫編號者，則不得留至下一年度繼續使用。

Q 多年期計畫，如欲於第一年使用3個年度設備費共同購買第一年計畫所列設備，是否須申請變更，說明要使用3個年度的經費？或可以直接報銷？ (30)

A 依國科會補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，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，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 租車費用是否可報支？若可以報支，金額是否有其上限？ (52)

A 依國科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，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者，得於耗材、物品、圖書及雜項費用項下報支租車費，至金額部分並無規範上限。

Q 若計畫相關人員沒有支領計畫的薪資，是否仍可報支國內出差旅費？ (54)

A 計畫相關人員非以是否支領計畫薪資認定，需視有無參與研究事實，且循執行機構內部程序核准。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 若國外旅費核定20萬元，其中執行國際合作與移地研究及出席國際學術會議各10萬元，均未依原規劃執行支用經費，惟依研究需要將出席國際會議4萬元流用至業務費，於結報時，國外差旅費結餘款是否無需繳回？(56)

A 1.依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，已實施校務基金制度之學校，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但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。

2.綜上所述經費使用情況，須將執行國際合作與移地研究10萬元及出席國際學術會議6萬元繳回。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 未動支之國外差旅費是否可以流用至其他補助經費？ (119)

A 任一補助項目經費如因研究計畫需要得辦理流用或變更，如未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會。

Q 可否將業務費或其他經費流入主持費，主持人在延長計畫執行期間，延長執行期間是否主持費可由其他費用流入？ (125)

A 研究主持費須依經費核定清單所列標準按月核發，且研究主持費為國科會主動增核，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 轉撥至共同主持人任職機構支用之經費，如欲申請經費流用，得申請之權限為原執行機構或轉撥後單位？又轉撥經費流用比例如何計算？ (132)

A 轉撥後如擬流用，仍應以各補助項目未轉撥前之原始核定金額為計算基數，並由原核定之執行機構提出申請。

依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，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國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

Q 國際研討會如在國內舉辦，教授發表研究成果論文之註冊費或報名費可否從出席國際研討會項下支應？ (135)

A 國外舉辦之國際學術會議，在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，應由業務費報支。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 計畫主持人參加計畫執行期限內舉辦之國際會議，並已繳交註冊費及報名費，但收據開立日期為執行期限外，是否可以核銷？ (136)

A 原則上檢附循執行機構行政程序簽准文件證明確實係參加執行期限內之國際學術會議，從寬認定。

Q 研究設備費定義為金額1萬元以上且使用年限2年以上，而核定清單上研究設備費核定攝影機、升級套裝軟體、電腦設備等，購買時金額為1萬元以下，核銷項目屬業務費或研究設備費？ (139)

A 如實際購置時，單價未達新臺幣1萬元或使用年限為2年以下，應於業務費項下列支。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 臨時工係指臨時僱用且無專職工作之人員，所稱無專職工作是否指執行機構內無專職工作即可？ (155)

A 約用之臨時工於執行機構內、外均不得有其他專職工作。

Q 有關專任人員兼職之限制，其得否去兼職其他部會的計畫？ (163)

A 國科會約用注意事項規範之專任人員兼職規定係要求其不得兼任國科會補助的其他計畫，至其他部會之計畫，在工作時間未衝突的情形下，國科會並未規範。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

- Q 兼任人員月工作時數是否可由計畫主持人自行認定？可否視研究狀況，學生兼任人員部分月份不給薪？或其他計畫分攤薪資？(168)
- A 僱傭關係之兼任人員每月工作時數，視計畫需要經執行機構及人員雙方議定後於契約明訂之。學生兼任人員不論為學習範疇或僱傭關係，每月均應至少支給新臺幣六千元。倘實質約定工作內容與每月支給費用無法相應，宜由執行機構依研究或工作內容約用適宜類別之人力(如臨時工)。研究人力約用所需經費得由執行機構自籌經費或由本部其他經費(含計畫結餘款)共同支列。
- Q 專題研究計畫項下是否可聘任教授、副教授或助理教授擔任兼任人員，其計酬標準為何？(170)
- A 依國科會補助專題研究計畫作業要點第九點規定，具計畫主持人及共同主持人資格之專任教研人員均不得於研究計畫執行期間約用為國家科學與技術委員會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 一位學生可否同時擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任人員，並同時支領研究津貼?(171)

A 如確為計畫所需者，同一位學生得擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任人員，並同時支領研究津貼。

Q 一般計畫大多執行至七月底，大專生或研究生兼任人員大多於6月畢業，常造成計畫主持人於最後1個月研究人力短缺，又不及聘任新兼任人員，是否於畢業後可繼續延聘1個月至計畫結束？(175)

A 大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

研究生或大專學生於畢業後已無學生身分，依前開指導原則規定，無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰於畢業後不得繼續延聘1個月至計畫結束。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 各大專院校開設在職專班，就讀在職專班的學生，大部分是白天工作，利用晚上或週末的時間上課，其是否視為學生，因此無法聘用為專任人員？再者，這些在職專班的學生是否可以聘為兼任人員支領工作酬金？(206)

A 在職專班之學生如確無其他專職工作，即可擔任專任人員，至於兼任人員資格僅限制須為在學身分，視計畫需要，原則上可以擔任兼任人員。但如已受聘為專任人員，不得再被約用為兼任人員。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 邀請學者聚餐，餐費是否可以彈性支用核銷?或一定要外國學者才可核銷？ (210)

A 放寬的支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐敘。

Q 是否所有計畫皆有彈性支用額度？ (222)

A 彈性支用額度，具研究性質之計畫原則上適用，並由國科會考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，並非所有計畫皆有彈性支用額度。

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？ (231)

A 彈性支用放寬項目僅出席費、稿費或審查費、鐘點費。

專題研究計畫常見問答(FAQ)

Q 計畫沒有核給業務費的，核定清單也會顯示彈性額度嗎？ (240)

A 彈性支用額度係以計畫每年核定經費總額為計算基礎，與原計畫經費是否核有業務費無涉。適用彈性額度但無業務費之計畫，仍會匡列於核定清單。

Q 如何得知計畫到底是否屬於適用彈性支用額度之計畫？ (241)

A 請檢視經費核定清單，適用之計畫均匡有彈性支用額度。

簡報結束
感謝聆聽