

## 大學校院教師執行計畫重要規定

編號	內容名稱	頁碼
※	大學校院教師執行計畫提醒事項(教育部 101.8.20 臺高通字第 1010141179 號函)	P1
※	大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表(計畫經費檢核) *研發處下載*	P2
※	申請政府部門研究計畫之主持人自我檢核表(倫理規範檢核) *研發處下載*	P3

## 國家科學及技術委員會(國科會)相關法規及報表

※	國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範(111.7.28 修正)	P5
1	國科會補助專題研究計畫作業要點(112.11.6 修正)	P9
2	國科會補助專題研究計畫經費處理原則(112.11.6 修正)	P20
3	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	P25
4	<u>國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(113.10.22 修正)</u>	P27
5	補助專題研究計畫經費彈性支用額度(前行政院國家科學委員會 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函)-彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明	P29
6	學研機構應稽核項目表(前科技部 108.9.23 科部計字第 1080063629 號函)	P33
7	國科會補助專題研究計畫經費收支明細報告表(樣張)*請至國科會學術研發服務網製作*	P35
8	國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表(樣張)*請與研發處聯繫*	P36

## 國立臺南藝術大學(本校)相關法規及申請表

※	國立臺南藝術大學學術倫理管理及自律規範(111.8.24 修正)	P38
1	本校執行國科會專題研究計畫經費變更申請表(112.1.7 更新)*研發處下載*	P41
2	本校執行國科會研究計畫彈性支用額度申請表(111.8.10 更新)*研發處下載*	P45
3	<u>本校計畫案專任助理待遇支給參考表(113.11.27 修正)*人事室業管*</u>	P46
4	本校執行國科會計畫案兼任助理費用支給標準表(111.8.24 修正)	P47
5	本校科學技術研究發展採購作業要點(104.9.16)	P48
6	本校執行研究計畫彈性支用額度作業要點(111.8.24 修正)	P52
7	本校研究助理作業要點(111.8.24 修正)	P53
7-1	本校保障學生兼任助理勞動權益處理要點(110.9.22 修正)	P55
8	本校計畫行政管理費及結餘款運用要點(112.11.8 修正)	P58
9	本校國科會專題研究計畫結案通知單(111.8 修正)*主計室下載*	P61
10	本校執行【國科會計畫】兼任助理約用流程行政指引(112.11.9) *研發處編輯*	P62

國家科學及技術委員會網站>學術研究>專題研究計畫專區>相關辦法

國科會連結網址

<https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/f6d5c23c-b3ce-438e-911b-12a705dbac5a?l=ch>

國科會 QR-code >



國立臺南藝術大學研發處網站>國科會研究計畫

研發處連結網址 <https://ord.tnnua.edu.tw/p/412-1017-928.php?Lang=zh-tw>

研發處 QR-code >



《法規集》

此處下載



本《法規集》如需勘誤，歡迎您來電研究發展處指正，謝謝。

※另有《本校執行國科會補助專題研究計畫作業流程》(111.9.13 編修)，請參考。

## 大學校院教師執行計畫提醒事項

1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
2. 依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
3. 向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。
4. 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則。
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。
6. 辦理各項支付，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。

## 國立臺南藝術大學教師執行計畫重要規定自我檢核表

計畫名稱：\_\_\_\_\_

1. 執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」 ☐ 已瞭解及相關規定。
2. 依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。 ☐ 已瞭解
3. 依「支出憑證處理要點」第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。 ☐ 已瞭解
4. 計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。 ☐ 已瞭解
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過 15 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。（依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正中央機關小額採購金額為新臺幣十五萬元以下。） ☐ 已瞭解
6. 依據公庫法第 16 條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。 ☐ 已瞭解
7. 執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。 ☐ 已瞭解

計畫主持人：\_\_\_\_\_（簽名）

中 華 民 國

年

月

日

## 申請政府部門研究計畫之主持人

### 自我檢核表

自我檢核項目	
1. 計畫書的內容已經盡可能以一手文獻為主，並充分理解資料來源，也已準確傳達原作者的想法與研究成果。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 如果計畫書的內容有引用到他人的研究著作或成果，或有引用到自己已經發表的研究著作或成果，在計畫書中已經採用正確合宜的格式進行書目引用，並詳列於「參考文獻」的欄位中。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 如果計畫書的內容是學生學位論文的延伸研究，在計畫書中已經清楚註明計畫書與學位論文間的關係，並具體敘明在研究上欲精進的部分。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. 如果計畫書的內容是過去獲補助之國科會專題研究計畫的延續性研究，在計畫書中已經清楚註明先前計畫的結果，並具體敘明本次計畫的新意與原創之處。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5. 如果計畫書的內容有包含初步已完成的研究結果，或包含已發表的研究著作，在計畫書中已經清楚註明已完成和已發表的部分，且提供發表的相關資訊（包括發表形式與發表時間等）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6. 如果有用類似的研究主題申請過其他部會的經費，在計畫書中已經揭露相關的申請資訊，並已經具體敘明兩項計畫之間的區別。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7. 如果本次的計畫書先前曾申請過國科會專題研究計畫補助，但未獲通過，本次計畫書已經根據評審的意見確實改進內容。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8. 計畫主持人與共同主持人已有明確的合作研究共識，並承諾共同為計畫的順利執行付出實質貢獻。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9. 研究內容若涉及人類參與者，計畫內容已送交倫理審查。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10. 依國科會「補助專題研究計畫作業要點」規定，新進計畫主持人 <b>已完成學術倫理課程教育訓練</b> 。國科會「補助專題研究計畫作業要點」第二十六點：  (10)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行國科會計畫之參與研究人員應於申請機構函送國科會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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

表格參考出處：教育部臺灣學術倫理教育資源中心（2021）。申請政府部門研究計畫之主持人自我檢核表〔文件〕。<https://ethics.moe.edu.tw/resource/document/redirect/?pid=2&ft=odf>  
更新日期：112 年 9 月 6 日

# 國科會相關法規

※提醒您應隨時上網查詢法規最新修正情形

修正「科技部對研究人員學術倫理規範」，名稱並修正為「國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範」，並自即日起生效。

主管機關：國家科學及技術委員會

發布機關：國家科學及技術委員會

發布日期：111.07.28

發布字號：科會誠字第1110048341號函

異動性質：修正

法規名稱：國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範

內 容：國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範

111年7月28日科會誠字第1110048341號函修正

1. 研究人員的基本態度：研究人員應確保研究過程中（包含研究構想、執行、成果呈現）的誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正，並尊重被研究對象，避免利益衝突。
2. 違反學術倫理的行為：研究上的不當行為包含範圍甚廣，本規範主要涵蓋核心的違反學術倫理行為，即造假、變造、抄襲、研究成果重複發表或未適當引註、以違法或不當手段影響論文審查、不當作者列名等。
3. 研究資料或數據的蒐集與分析：研究人員應盡可能客觀地蒐集與分析研究資料或數據，不得捏造竄改，並避免對資料或數據作選擇性處理。如需處理原始數據，應詳實揭露所做之完整過程，以免誤導。研究人員應根據研究內容描述研究方法與結果，不做無根據且與事實不合的詮釋與推論。
4. 研究紀錄的完整保存與備查：研究人員應當以能夠使他人驗證和重複其工作的方式，清楚、準確、客觀、完整記錄其研究方法與數據，並於相當期間內妥善保存原始資料。
5. 研究資料與結果的公開與共享：研究人員在有機會確立其優先權後，應當儘速公開分享其研究資料與結果。用國家研究經費所蒐集之資料，應公開給學術社群使用。
6. 註明他人的貢獻：如引用他人資料或論點時，必須尊重智慧財產權，註明出處，避免誤導使人過度認定自己的創見或貢獻。如有相當程度地引用他人著述卻未引註而足以誤導者，將被視為抄襲。此節有以下四點補充：

- (1) 如抄襲部分非著作中核心部分，例如背景介紹、一般性的研究方法敘述，或不足以對其原創性構成誤導，應依該領域之慣例判斷其嚴重性。
  - (2) 未遵守學術慣例或不嚴謹之引註，也許是撰寫者草率粗疏，其行為應受學術社群自律（或由本會學術處去函指正），雖不至於需受本會處分，但應極力避免，並應習得正確學術慣例及引註方式。
  - (3) 同一成果如為多人共同研究且共同發表，當然可算做各人的研究成果。如為多人共同研究成果但分別發表（例如同樣調查數據，但以不同方法或角度分析），則應註明其他人的貢獻（例如註明調查數據的來源），如未註明則有誤導之嫌。
  - (4) 共同發表之論文、共同申請之研究計畫、整合型計畫總計畫與子計畫，皆可視為共同著作（全部或部分），對共同著作之引用不算抄襲。如依該領域慣例所指導學生論文由老師及學生共同發表，則指導老師可視為所指導學生論文之共同作者，但援用時應註明學生之貢獻。
7. 自我抄襲的制約：研究計畫或論文均不應抄襲自己已發表之著作。研究計畫中不應將已發表之成果當作將要進行之研究。論文中不應隱瞞自己曾發表之相似研究成果，而誤導審查人對其貢獻與創見之判斷。自我抄襲是否嚴重，應視抄襲內容是否為著作中創新核心部分，亦即是否有誤導誇大創新貢獻之嫌而定。此節亦有以下兩點補充：
- (1) 某些著作應視為同一件（例如研討會論文或計畫成果報告於日後在期刊發表），不應視為抄襲。計畫、成果報告通常不被視為正式發表，亦無自我引註之需要。研討會報告如於該領域不被視為正式發表，亦無自我引註之必要。
  - (2) 同一研究成果以不同語文發表，依領域特性或可解釋為針對不同讀者群而寫，但後發表之論文應註明前文。如未註明前文，且均列於著作目錄，即顯易誤導為兩篇獨立之研究成果，使研究成果重複計算，應予避免，但此應屬學術自律範圍。
8. 同一研究計畫不得重複申請補助；論文一稿多投應遵守發表單位（期刊與會議等）之出版倫理規定：
- (1) 同一研究計畫不得同時重複向本會提出申請。以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
  - (2) 論文是否被允許一稿多投，應遵守發表單位（期刊與會議等）之出版倫理相關規定。



9. 共同作者列名原則及責任：共同作者應為對論文有相當程度的實質學術貢獻（如構思設計、數據收集及處理、數據分析及解釋、論文撰寫）始得列名。基於榮辱與共的原則，共同作者在合理範圍內應對論文內容負責，共同作者一旦在論文中列名，即須對其所貢獻之部分負責，以下為原則性提示，惟共同作者列名應依其個案情形、領域特性及投稿期刊要求而有差異：
- (1) 共通原則：共同作者之列名原則、排列順序、責任歸屬等應依研究人員所屬專長領域之規範或學術慣例為準。
  - (2) 列名原則及責任歸屬：
    - A. 必須參與研究或對論文有實質貢獻：
      - a. 主題構思、理論推導、實驗設計（或執行），或資料蒐集分析與詮釋；
      - b. 論文撰寫，或修改論文之重要內容；
      - c. 同意論文的最終版本（需審閱論文初稿）；
      - d. 同意研究中的所有論點，確保研究資料之正確性或完整性。
    - B. 共同作者應具體敘明自身貢獻，並同意排列順序後始得列名。
    - C. 排列順序：依貢獻度，或依約定。
    - D. 責任歸屬：列名作者均應負相應責任，
      - a. 第一作者（含共同第一作者）及通訊作者（含共同通訊作者）為主要貢獻者，應負全責（或相應責任）；
      - b. 共同作者須對其所貢獻之部分負相應責任。
  - (3) 列致謝欄（acknowledge）：其他貢獻人員，如提供技術諮詢、技術操作人員、模擬平台、資料庫等。
  - (4) 不當列名：包括受贈作者（gift author）、榮譽作者（honorary author）、掛名作者（guest author）、聲望作者（prestige author）、影子作者（ghostauthor）、強迫掛名（coercion authorship）、相互掛名（mutual support authorship），或僅提供研究經費、僅編修或校對論文、或為一般事務管理或行政支援人員等。
10. 同儕審查的制約：研究人員不得有影響論文審查之違法或不當行為。研究人員參與同儕審查時，應保密並給予及時、公正、嚴謹的評價，並遵守利益迴避準則。審查中所獲研究資訊，不應在未獲同意之下洩露或用於自身之研究。
11. 利益迴避與揭露：研究人員應揭露有可能損及其計畫或評審可信性之相關資訊，以落實利益迴避原則。

12. 違反學術倫理行為的舉報：若發現涉嫌偽造、篡改、剽竊或其他違反學術倫理的研究行為，研究人員有責任向適當主管單位舉報。
13. 違反學術倫理行為的處理：研究相關工作的機構、出版社和專業組織，應建立完善機制，以受理違反學術倫理行為之舉報，予以及時、公正、專業、保密的處理，並對善意舉報人保密與保護。
14. 學術機構對學術倫理的責任：學術機構須加強對研究人員的學術倫理規範之宣導，以維繫研究成果的品質與學術界的高道德標準。

---

立法理由：國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範1110728.pdf

---

資料來源：國家科學及技術委員會主管法規共用系統

修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」第十一點、第十九點、第二十六點，並自即日生效。

主管機關：國家科學及技術委員會

發布機關：國家科學及技術委員會

發布日期：112.11.06

發布字號：科會綜字第1120074179A號函

異動性質：修正

法規名稱：國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點

內 容：

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點

國家科學及技術委員會112年11月6日科會綜字第1120074179A號函修正

一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。

二、申請機構（即執行機構）須為依本會受補助單位申請作業要點，經核定納為本會補助單位者。

三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：

(一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：

1.公私立大專院校：

(1)助理教授以上人員。

(2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。

(3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2.公私立研究機構：

(1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3.醫療院所：

(1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座、學術獎或國家產學大師獎、本會二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本會認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者。

(三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。

(六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。

四、專題研究計畫類別分為下列二種：

(一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本

項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫型別分為下列二類：

(一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1.研究人力費：

專、兼任人員費用及臨時工資，依本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。

(二)研究設備費：

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。

(三)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，出國種類限下列二項：

(1)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。

(2)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。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本會同意者，不在此限。

2.因執行本會補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本會規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會規劃推動之研究計畫所具領之研究主持費、研究費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。但報經本會同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員、立法委員或駐外單位任職人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本會；於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本會。

八、研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間約用為本會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

十、申請機構應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合第三點計畫主持人資格之日起三年內提出。

(二)曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本會研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本會研究計畫者，得於歸建之日起六個月內提出。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

(五)領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附有效證明文件。

(六)經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。

(七)單親或育嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明文件。

前項第一款、第二款以申請一件為限；第五款至第七款每年得申請一件，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出申請。

前項各類申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本會規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本會申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)依本會規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格(此段期間曾生產或請育嬰假者，得依每一出生數再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)。

(四)研究倫理審查相關文件：

1.研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2.本會人文及社會科學研究發展處之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科

的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六)研究計畫涉及人體試驗或人體研究者，應增填研究中的性別考量檢核表。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本會依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

(一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(二)多年期經費核定方式

1.一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2.分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告，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，本會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

(四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。

(六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正



式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

#### 十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

##### (一)審查方式：

- 1.依本會研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
- 2.經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。
- 3.整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。

##### (二)審查重點：

- 1.個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
- 2.整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

##### (三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

#### 十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

#### 十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本會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。

#### 十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本會同意者，不在此限：

##### (一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本會同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

##### (二)依本會規定須事先報本會同意之經費用途變更、流用或追加。

(三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四)借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本會提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請，經本會同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報：

(一)檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。

(二)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除國家核心科技研究計畫外，完整報告應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本會同意者，不在此限。其延後公開完整報告者，應繳交可立即公開之精簡報告。延後公開期限期滿後，完整報告將自動公開。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)研究計畫涉及人體試驗或人體研究者，成果報告繳交時應一併繳交研究中的性別考量報告表。

二十、申請機構執行本會補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停

對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本會限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本會。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、申請機構未盡督導之責或申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減本會補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行本會補助計畫部分或全部類型計畫之管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支用單據有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本會。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支用單據，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關單位主管及會外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列一項或多項處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。
2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比率。

(三)如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

- (一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。
- (二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (三)研究計畫經本會審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。
- (四)研究計畫執行期間（含經本會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。
- (五)同一研究計畫不得同時重複向本會提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- (六)以同一研究計畫向本會及其他機構(含國內外、大陸地區及港澳)申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
- (七)計畫主持人及申請機構應詳實揭露近三年執行計畫資訊(含國內外、大陸地區及港澳)，並應配合本會執行業務需要提供相關資料，如未依規定辦理，本會得追回該研究計畫補助款。
- (八)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本會得不補助該研究計畫。
- (九)申請機構應辦理完成下列事項，未辦理完成者，本會得不受理所申請之研究計畫：
  - 1.訂定學術倫理管理及自律規範。
  - 2.指定或成立學術倫理管理專責單位。
  - 3.建立學術倫理教育機制。
  - 4.訂定學術倫理案件處理標準作業流程。

(十)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本會計畫之參與研究人員應於申請機構函送本會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會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。

(十一)申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖（影）像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。

(十二)計畫主持人如有違反性別平等相關法規且經相關主管機關查證屬實者，由本會召開專案小組會議審議，得視情節輕重終止補助、更換計畫主持人或一定期間內不得再依本要點申請及執行研究計畫。

二十七、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

---

立法理由：國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第十一點、第十九點、第二十六點修正對照表1121106.pdf

---

資料來源：國家科學及技術委員會主管法規共用系統

修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」第八點，並自即日生效。

主管機關：國家科學及技術委員會

發布機關：國家科學及技術委員會

發布日期：112.11.06

發布字號：科會綜字第1120074179A號函

異動性質：修正

法規名稱：國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

內 容：國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

國家科學及技術委員會112年11月6日科會綜字第1120074179A號函修正

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本會補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

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。

（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。

1. 研究人力費：

（1）專、兼任人員及臨時工依本會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。

（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

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定核實列支。

3. 國外學者來臺費用：依本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。

（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。

（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覈實

報支。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。

(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。

各項補助經費應於計畫執行期間內支用；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。

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但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，免報本會。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本會線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

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會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

- (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二)與本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。

五、執行機構接受本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者外，不適用政府採購法之規定。

執行機構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本會。

六、經費請領應依下列規定辦理：

(一)各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一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。

(二)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本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認後，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）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。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）送本會。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、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，須事先報經本會同意，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。

八、執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，並應檢附支用單據，如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，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本會。

十、其他注意事項如下：

（一）執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

（二）購置之設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

（三）執行機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，附計畫申請書及經費核定清單，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

（四）執行機構有下列情形之一者，本會得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1. 未依本會規定將支用單據分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
2. 各項支出未能加強內部查核。
3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾。
4. 未能配合本會實施支用單據查核。
5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。

7.違反第四點之規定。

8.其他未能配合本會各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。

(五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支用單據內。

(六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

---

立法理由： 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第八點修正對照表1121106.pdf

---

資料來源：國家科學及技術委員會主管法規共用系統

**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**

說明	1. 補助項目依《國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點》規定。 2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。 3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。		
補助項目	分 項	支 出 用 途	備 註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如： 1. 消耗性器材 2. 化學藥品 3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料） 4. 資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用） 5. 網路使用費 6. 資料庫使用費 7. 儀器安裝保險與運雜費 8. 儀器維護費 9. 儀器或電腦軟體租用費 10. 人工氣候室使用費 11. 委託試驗費 12. 貴儀中心儀器使用費 13. 租車費（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之費用） 14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費（保險額度可參考行政院 87 年 3 月 23 日台 87 人政給字第 001923 號函規定） 15. 設備保險費 16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用） 17. 受試者禮品、營養品及交通費	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。

		18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用） 21. 研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費） 22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 23. 翻譯及潤稿費 24. 會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點） 25. 田野調查之茶點費 26. 計畫相關之教育訓練費 27. 研究計畫所需的圖書（購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理） 28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用 29. 物品（非屬研究設備者） 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費 35. 購買或租賃特殊義肢輔具 36. 聘請手語翻譯員費用	
研究設備費	—	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。如： 1. 機械設備 2. 儀器設備 3. 資訊軟硬體設備 4. 衛星影像及電子地圖	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。

## 法規內容

法規名稱：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

公發布日：民國 92 年 05 月 09 日

修正日期：民國 113 年 10 月 22 日

※本次發布之條文全部或部分尚未施行（實施），施行日期：民國 114 年 01 月 01 日

發文字號：科會綜字第1130073511號函

法規體系：綜合規劃處

立法理由：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第四點修正對照表  
1131022.pdf

### 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

113年10月22日科會綜字第1130073511號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用研究人力時，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、研究人力分下列三類：

(一)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。但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題研究計畫外，不得擔任專任人員。

(二)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，分為下列三級：

1. 講師、助教級：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：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生：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。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，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人員。

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第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本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，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。

#### 四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

##### (一)專任人員費用：

- 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，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但各級專任人員月支酬金不得低於下列金額：
  - (1)專科級：新臺幣(以下同) 三萬零四百元。
  - (2)學士級：三萬六千三百元。
  - (3)碩士級(含)以上：四萬一千五百元。
- 2.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。
- 3.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，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)兼任人員費用：

- 1.依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。
- 2.學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

##### (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。

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、研究人力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。執行機構並應考量研究人力類別、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研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本會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。

## 行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：許嘉文

電話：(02)2737-7980

傳真：(02)2737-7924

電子信箱：cwhsu@nsc.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國101年10月26日

發文字號：臺會綜二字第1010071206號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：為提升我國科研競爭力及發揮科研經費運用效能，本會補助專題研究計畫自即日起於業務費項下匡列彈性支用額度，詳如說明，請查照。

說明：

一、鑒於各界反映研究計畫經費使用規定缺乏彈性，不符研究所需，影響我國研究環境健全發展及研究人員士氣，經本會與教育部檢討，並積極回應社會期待，研擬賦予計畫中部分款項彈性支用之規範，期以提升我國國際競爭力及創新效率，案經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意在案。

二、有關本會補助專題研究計畫經費彈性支用額度執行內容，說明如下：

### (一)適用計畫

1、具研究性質之計畫原則適用，並由本會考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫將主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。

2、追溯自101年10月1日以後仍在執行之計畫開始適用（不含新制多年期計畫以前年度已執行部分）。

### (二)額度計算

1、每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限（若為執行中計畫，以所剩計畫期程核算）；但

(1)計畫執行期限未滿半年者，彈性額度折半計算。

(2) 多年期計畫(同一計畫編號)分年核計，但得於全程期間內使用。

- 2、新核定計畫於核定時匡列，執行期間若有追加(減)者不再調整；現正執行中之計畫以最近核定(追加減後)之補助經費總額核算後匡列。
- 3、上開額度於經費核定清單補助項目「業務費」說明欄增列乙點呈現(詳附件一)。
- 4、考量部分計畫未核有業務費，為簡化程序，實際支用時授權執行機構得逕依內部行政程序簽報核准後自其他補助項目(研究設備費、國外差旅費)調整支應，如因額度調整，致該支用項目流用比例超過50%時免送本會同意。

### (三) 支出用途

- 1、放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、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，除附件二所列事項外，仍應從其規定。
- 2、涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受本會補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。
- 3、所列不受行政院規範部分項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。

### (四) 帳務處理

- 1、經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
- 2、補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位，由執行機構填列實支數，以瞭解支用情形(詳附件三)。

### (五) 使用限制

- 1、彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- 2、彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。



(六)控管機制

經研究計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行機構考量內部控制環境自行訂定統一控管方式，以增加整體使用彈性。

三、有關行政院同意「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」規定之報酬由教育部與本會審酌另訂標準部分，茲教育部刻正研擬中，本會將視該部研擬結果再配合辦理。

四、相關規定如有疑義，請洽本會綜合處：電話：02-2737-7435、7440、7567、7568、7980、8010

正本：國立臺灣大學等 289 個機構

副本：本會各處室(均含附件)

行政院國家科學委員會

## 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。

註：各機關補助或委託研究計畫除本案之放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。

## 科技部 函

地址：台北市和平東路二段106號  
聯絡人：陳數玲 專員  
電話：02-27377977  
傳真：02-2737-7573  
電子信箱：slichen@most.gov.tw

受文者：國立臺南藝術大學

發文日期：中華民國108年9月23日  
發文字號：科部計字第1080063629號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明

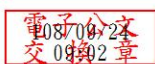
主旨：檢送學研機構應稽核項目表1份，自本部抽查107年度補助計畫起實施，以強化支用本部補助計畫經費之合規機制，請查照並依說明辦理。

說明：依據本部補助專題研究計畫等相關作業要點規定，經本部核定執行之計畫，由貴學研機構負責督導及管理。為強化支用本部補助計畫經費之合規機制，請發揮內部稽核職能，並請配合辦理下列事項，以達自我管理之目的。

- (一) 請配合年度稽核計畫或專案稽核計畫於本部派員實地查核前，按附件所列應稽核項目完成稽核本部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。
- (二) 請於本部實地查核時，先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。
- (三) 本部將對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

正本：中央研究院等307個機構（共307單位）

副本：



部長陳良基



## 學研機構應稽核項目表

科技部(以下稱本部)為強化支用補助計畫經費之合規機制，學研機構應配合稽核項目，包括：

稽核項目		稽核內容
一、共同性項目	(一)繳回各項收入及餘款項目	1.辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。
		2.補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。
		3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。
	(二)約用研究人力項目	4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。
	(三)支用經費項目	5.補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。
		6.研究人力費是否依規定標準按時核發。
		7.業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。
		8.原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
	(四)保管會計檔案項目	9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
		10.管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。
二、個別項目	(五)支用管理費項目	11.管理費是否單獨設立專帳處理。
	(六)管理財產項目	12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。
		13.學研機構或本部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目。

## 國家科學及技術委員會

樣張

## 補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主 持 人：

執行機關：

計畫編號：

計畫名稱：

執行期限：

製表日期： / /

金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數					備註
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼		實付金額 (B)	結餘金額 (C=A-B)	
			起號	訖號			
業務費							研究設備費流入\$xxxx，國外差旅費流入\$xxxx
研究設備費							流出\$ xxxx至業務費
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，國家科學及技術委員會同意文號：科會綜字第00000號流出\$xxxx至業務費
管理費							
合計			校務基金				

\* 執行機構如報經本會同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人需於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

\*請詳實依各該補助計畫之規定檢查補助項目結餘金額是否應繳回本會。

\* 執行率： %，原因：

\* 國外差旅費繳回新臺幣 元，執行情形說明：

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

**國家科學及技術委員會**  
**補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**

主持人：

執行機構：

計畫編號：

計畫名稱：

製表日期：

執行期限：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容

註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費，請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表：（經辦人）

覆核：（計畫主持人）

機關主管：

# 國立臺南藝術大學相關法規及申請表

※提醒您應隨時上網查詢最新修正情形

## 國立臺南藝術大學學術倫理管理及自律規範

106 年 11 月 30 日 106 學年度第 3 次行政會議通過全文 7 點規定

111 年 8 月 24 日 111 學年度第 1 次行政會議修正通過第 1 點規定

一、本規範依專科以上學校學術倫理案件處理原則第六點第一項及國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第二十六點第九款規定訂定之。

二、本規範所稱研究人員，係指於本校擔任教學或研究之專、兼任人員（含以校務基金進用之教學及研究人員）。

三、研究人員應遵守及推行學術倫理管理及自律規範事項如下：

（一）基本態度：研究人員應確保研究過程（包含研究構想、執行、成果呈現）之誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正，並尊重被研究對象，避免利益衝突。

（二）不違反學術倫理行為：研究人員不得有下列行為

1.造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

2.變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

3.抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。

4.由他人代寫。

5.未經註明而重複出版公開發行。

6.大幅引用本人已發表之著作，未適當引註。

7.以翻譯代替論著，並未適當註明。

8.教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。

9.送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。

10.其他違反學術倫理行為。

（三）研究資料或數據之蒐集與分析：研究人員應盡可能客觀地蒐集與分析研究資料或數據，不得捏造竄改，並避免對資料或數據作選擇性處理。如需處理原始數據，應詳實揭露所做之完整過程，以免誤導。研究人員應根據研究內容描述研究方法與結果，不做無根據且與事實不合之詮釋與推論。

（四）研究紀錄之完整保存與備查：研究人員應當以能夠使他人驗證和重複其工作之方式，清楚、準確、客觀、完整記錄其研究方法與數據，並於相當期間內妥善保存原始資料。

（五）研究資料與結果之公開與共享：研究人員於有機會確立其優先權後，應當儘速公開分享其研究資料與結果。用國家研究經費所蒐集之資料，應公開給學術社群使用。



(六) 註明他人之貢獻：

1. 引用他人資料或論點時，必須尊重智慧財產權，註明出處，避免誤導使人過度認定本人之創見或貢獻。
2. 有相當程度地引用他人著述卻未引註而足以誤導者，視為抄襲；抄襲部分非著作核心部分，不足以對其原創性構成誤導者，應依該領域之慣例判斷其嚴重性。
3. 未遵守學術慣例或不嚴謹之引註，其行為應受學術社群自律，且應極力避免，並應習得正確學術慣例及引註方式。
4. 同一成果如為多人共同研究且共同發表，可為各人之研究成果。如為多人共同研究成果但分別發表者，應註明其他人之貢獻。
5. 共同發表之論文、共同申請之研究計畫、整合型計畫總計畫與子計畫，皆可視為共同著作（全部或部分），對共同著作之引用非為抄襲。

(七) 自我抄襲之制約：

1. 研究計畫或論文不應抄襲本人已發表之著作。
2. 研究計畫中不應將已發表之成果當作將要進行之研究。
3. 論文中不應隱瞞本人曾發表之相似研究成果，而誤導審查人對其貢獻與創見之判斷。

(八) 一稿多投之避免：

1. 一稿（論文及計畫）多投將造成審查資源之重複與浪費，應該避免。
2. 研究計畫應避免以相同內容重複申請補助。
3. 同一研究計畫若同時申請不同經費，應於計畫中說明。如均獲通過且補助內容重疊，應擇一執行。若計畫內容相關但有所區隔，應明確說明。

(九) 共同作者之責任：

1. 共同作者應為對論文有相當程度之實質學術貢獻（如構思設計、數據收集及處理、數據分析及解釋、論文撰寫）始得列名。
2. 基於榮譽與共之原則，共同作者於合理範圍內應對論文內容負責，共同作者一旦於論文中列名，即須對其所貢獻之部分負責。

(十) 同儕審查之制約：

1. 研究人員不得有影響論文審查之違法或不當行為。
2. 研究人員參與同儕審查時，應保密並給予及時、公正、嚴謹之評價，並遵守利益迴避準則。
3. 審查中所獲研究資訊，不應於未獲同意之下洩露或用於本人之研究。

(十一) 利益迴避與揭露：研究人員應揭露有可能損及其計畫或評審可信性之相關資訊，以落實利益迴避原則。

(十二) 違反學術倫理行為之舉報：若發現涉嫌偽造、篡改、剽竊或其他違反學術倫理

之研究行為，研究人員有責任向本校研究發展處舉報。

四、本校須加強對研究人員有關學術倫理規範之宣導，以維繫研究成果之品質與學術界之高道德標準。

五、本校以研究發展處為學術倫理管理專責單位，對於發現研究人員有違反本規範，或受理違反學術倫理行為之舉報時，應予主動、及時、公正、專業、保密之方法處理，並對善意舉報人注意保密與保護責任。

研究人員違反本規範者，準用本校教師違反送審教師資格規定處理要點規定，移送本校教師評審委員會處理。

六、違反學術倫理案件得按其情節輕重，對違反之研究人員為下列一款或數款之處分或建議：

（一）本校教師違反送審教師資格規定處理要點第七點規定之處置。

（二）書面告誡。

（三）撤銷或廢止擔任本校各會議委員之資格。

（四）撤銷或廢止相關獎項，並追回部分或全部補助費用、獎勵（費）。

（五）一定期間停止申請及執行研究計畫、申請及領取補助費用、獎勵（費）。

（六）參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。

（七）其他有助於落實學術倫理之措施。

七、本規範經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正亦同。

## 國立臺南藝術大學執行國科會專題研究計畫經費變更申請表

(得依校內流程辦理變更之項目)

變更序號:校內第\_\_\_\_\_次變更申請,請同步於國科會系統填報變更申請(執行機構審核)。**112.1.7 更新**

基 本 資 料	執行系所					填表日期: 年 月 日	
	計畫主持人					聯絡人 (簽章)	請加註電話
	計畫名稱 計畫編號					校內經費 編號	
	計畫期限	自 年 月 日 至 年 月 日					
	變更項目	<input type="checkbox"/> 業務費、研究設備費流出/流入 <input type="checkbox"/> 國外差旅費累計流出 $\leq 50\%$ 且累計流入 $\leq 50\%$ <input type="checkbox"/> 新增研究設備費(原未核給)金額在新臺幣5萬元以下 <input type="checkbox"/> 新增研究設備費項目金額在新臺幣5萬元以下 <input type="checkbox"/> 設備項目變更(原核定項目:_____變更為:_____) <input type="checkbox"/> 出國種類(移地研究、出席國際學術會議)經費相互流用 <input type="checkbox"/> 其他:(例:業務費項下新增租車費) ※填表前請詳閱 <b>注意事項</b> 及附件「耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例」。					
	說明						
變更經費內容(全欄位均須填寫)	項目	核定總金額 (A)	前次變更後 總金額(B) 如未變更(B=A)	目前尚未 動支金額	本次變更 流出金額 (C)	本次變更 流入金額 (D)	本次變更後 總金額(E) (E)=(B-C+D)
	業務費						
	研究設備費						
	國外 差旅費	移地研究					
		出席國際 學術會議					
	管理費						
合計							
檢 附	<input type="checkbox"/> 國科會核定經費表(如有變動請附最新版核定經費表) <input type="checkbox"/> 其他(請簡要說明):						
計畫主持人及 單位主管簽章		研究發展處	其他會辦單位		主計室		決行
<input type="checkbox"/> 國科會系統填報		依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第____點第____項規定循校內程序辦理。	(無則免會)				

\*核畢後請將正本(含檢附文件)送至主計室辦理變更,另送影本(含檢附文件)1份至研發處存查。

**注意事項** 112.1.7 更新

- (一) 本表僅適用「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定得依內  
部行政程序辦理之經費變更案，仍請同步至國科會網站線上填報變更申請（由執行  
機構審核）。
- (二) 以下情形需報國家科學及技術委員會（簡稱國科會）同意始得變更（非屬執行機構  
審核權限），請主持人至國科會網站線上申請變更；申請時請敘明「與研究直接相關」  
或「基於研究需要」之理由，申請書紙本請經計畫主持人及系所主管簽章後，再擲  
送本校研發處彙送變更申請：
1. 變更執行機關/主持人/共同主持人（包含執行機關單位、更換主持人/共同主持人）。
  2. 計畫執行期限變更（包含延期、縮短期限或因應疫情）。
  3. 變更計畫中/英文名稱。
  4. 計畫註銷（包含計畫通過後未執行、計畫執行過程中不再執行）。
  5. 增列原未核給之補助項目（業務費、研究設備費 5 萬以上、國外差旅費）。
  6. 計畫經費變更（包含國外差旅費累計流用超過原核定金額 50%、各項經費追加減）。
  7. 變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上。
  8. 出國種類變更(同時變更出國報告種類為移地研究或出席國際學術會議)。
  9. 成果報告變更（出席國際學術會議未發表論文）。
  10. 轉撥補助經費案。
- (三) 以下情形請簽案辦理：
1. 國外差旅地點、次數、人員變更（包含國別、城市、增列出國地點等）。
  2. 彈性支用額度之使用（與計畫相關之國內交通、接待國外訪賓之餐敘及餽贈、或國  
際交流等）。
  3. 其他依規定得循執行機構行政程序簽報核准案。
  4. 其他本表未可含括之變更申請。
- (四) 不得流用之情形：
1. 計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。
  2. 管理費不得自其他補助項目流入。
  3. 彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

**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**

說 明	1. 補助項目依《國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點》規定。 2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。 3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。		
補助項目	分 項	支 出 用 途	備 註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消耗性器材</li> <li>2. 化學藥品</li> <li>3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料）</li> <li>4. 資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用）</li> <li>5. 網路使用費</li> <li>6. 資料庫使用費</li> <li>7. 儀器安裝保險與運雜費</li> <li>8. 儀器維護費</li> <li>9. 儀器或電腦軟體租用費</li> <li>10. 人工氣候室使用費</li> <li>11. 委託試驗費</li> <li>12. 貴儀中心儀器使用費</li> <li>13. 租車費（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之費用）</li> <li>14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費（保險額度可參考行政院 87 年 3 月 23 日台 87 人政給字第 001923 號函規定）</li> <li>15. 設備保險費</li> <li>16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）</li> </ol>	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。

		17. 受試者禮品、營養品及交通費 18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用） 21. 研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費） 22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 23. 翻譯及潤稿費 24. 會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點） 25. 田野調查之茶點費 26. 計畫相關之教育訓練費 27. 研究計畫所需的圖書（購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理） 28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用 29. 物品（非屬研究設備者） 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費 35. 購買或租賃特殊義肢輔具 36. 聘請手語翻譯員費用	
研究設備費	—	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。如： 1. 機械設備 2. 儀器設備 3. 資訊軟硬體設備 4. 衛星影像及電子地圖	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。

\*本範例出自國家科學及技術委員會網站 <https://www.nstc.gov.tw/學術研究/專題研究計畫專區/相關辦法查詢> (111.7.28 修正)。

# 國立臺南藝術大學執行國科會研究計畫彈性支用額度申請表

111.8.10 更新

填表日期： 年 月 日

計畫主持人		執行單位		聯絡人	請加註電話
計畫名稱 計畫編號				校內 編號	
計畫期限	自 年 月 日 至 年 月 日				
申請使用類別	<input type="checkbox"/> 1. 交通費：計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)、停車費。 <input type="checkbox"/> 2. 國際交流：接待國外訪賓之餐敘及餽贈或國際交流事項。 <input type="checkbox"/> 3. 受訪者或受試者之郵政禮券：因學術研究之問卷或田野調查。 <input type="checkbox"/> 4. 出席費、稿費或審查費：本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者。 <input type="checkbox"/> 5. 鐘點費：本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）支援研究計畫相關講座，得從寬認定為外聘專家學者。 <span style="color: red;">※彈性支用額度為業務費項下框列之額度(業務費核定金額不變)，請自行與研究人力費、耗材費用調整，其使用範圍限以上5項。</span>				
申請金額	(請詳細列出計算方式，ex: 人數、時間、地點、金額…)				
說明					
檢附資料	<input type="checkbox"/> 計畫核定清單(框列彈性支用額度者) <input type="checkbox"/> 其他：				
注意事項： 1. 本表經核准後正本由申請人留存，並請交影本至研發處及主計室存查。 2. 請於事前完成申請程序，完成後始得核銷。 3. 核銷時請檢附核准之申請表影本。					
計畫主持人及 單位主管	研究發展處	其他會辦單位	主計室	校長或授權代決	
以上資料經核對 後確認無誤		(無則免會)			



# 國立臺南藝術大學計畫案專任助理待遇支給參考表

106 年 7 月 19 日 106 學年度第 1 次行政會議通過  
 106 年 10 月 12 日 106 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過  
 107 年 3 月 8 日 簽奉校長核定調薪 3%  
 107 年 7 月 11 日 106 學年度第 11 次行政會議修正通過  
 107 年 12 月 5 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
 112 年 10 月 26 日 112 學年度第 3 次行政會議修正通過  
 112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
 113 年 11 月 20 日 113 學年度第 4 次行政會議修正通過  
 113 年 11 月 27 日 113 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

級數	薪點	薪給	敘薪標準		備註
38	395	51,785		五等 博士級 助理  320-395	1. 本表作為計畫案專任助理人員敘薪參考。 2. 新進專任助理依其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷等因素核敘薪級。另服務成績優良者得晉級，是否晉級由各用人單位或計畫主持人自行考核決定。 3. 各該計畫用人經費如有困難或減縮時，除委託或補(捐)助單位另有規定外，聘任時得酌減之。 4. 經用人單位或計畫主持人認定確需特殊專長能力之職務，或其他特殊原因，以致人才不易羅致者，其支酬標準，得專案簽准不受本表限制。另專任助理如具國內外學校畢業具博士學位確為執行計畫需要屬人才不易羅致者，得另專案簽准比照本校博士後研究工作酬金參考表支薪。 5. 軍公教退休再任有給之公職，停支月退休金依各該主管機關規定辦理。 6. 本表遇中央公教人員待遇調整時，得簽准比照調整本表支給標準。 7. 另本表薪給低於勞動部公告之基本工資者，以基本工資支給。 8. 本表自 113 年 8 月 1 日起實施。
37	390	51,129			
36	385	50,474			
35	380	49,818			
34	375	49,163			
33	370	48,507			
32	365	47,852			
31	360	47,196			
30	355	46,541			
29	350	45,885			
28	345	45,230		四等 碩士級 助理  290-340	
27	340	44,574			
26	335	43,919			
25	330	43,263			
24	325	42,608			
23	320	41,952			
22	315	41,297			
21	310	40,641			
20	305	39,986			
19	300	39,330			
18	295	38,675			
17	290	38,019			
16	285	37,364			
15	280	36,708			
14	275	36,053			
13	270	35,397			
12	265	34,742			
11	260	34,086			
10	255	33,431		二等 專科級 助理  220-270	
9	250	32,775			
8	245	32,120			
7	240	31,464			
6	235	30,809			
5	230	30,153			
4	225	29,498			
3	220	28,842			
2	210	基本工資			
1	200				



# 國立臺南藝術大學執行國科會計畫案兼任助理費用支給標準表

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 10 次行政會議通過  
111 年 8 月 24 日 111 學年度第 1 次行政會議修正通過名稱

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 40,000 元為限	最高以不超過 44,000 元為限	最高以不 超過 20,000 元 為限	最高以不 超過 10,000 元 為限	最高以不 超過 20,000 元 為限	最高以不 超過 10,000 元 為限

備註：

- 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。
- 3.經用人單位或計畫主持人認定需特殊能力，或有其他特殊原因，以致人才不易羅致者，其支給標準，得專案簽准不受本表限制。
- 4.本表經行政會議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。

# 國立臺南藝術大學科學技術研究發展採購作業要點

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議通過全文 18 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為辦理科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購）作業，依科學技術基本法第六條第一項、第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）科研採購：指依科學技術基本法第六條第一項與第四項規定，接受政府補助或委託辦理之採購。

（二）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

（三）限制性招標：指符合特定要件得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

（四）小額採購：指採購金額未達新臺幣（下同）五十萬元之採購。

三、符合科研採購之作業，依本要點辦理。本要點未規定者，依科研採購或準用政府採購法相關規定。

前項採購屬於科研採購之認定，以該補助或委託契約為準；如有疑義，由補助或委託機關（構）認定之。

四、科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

五、辦理科研採購之分工如下：

（一）請購單位：採購金額達五十萬元以上採購案之請購、訪價、標案規格審查、履約管理及核銷等事項，並授權辦理採購金額未達五十萬元採購案之訪價、審查、訂約及履約管理等事項。

（二）總務處：五十萬元以上採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷及協助爭議處理等事項。

（三）研究發展處：審查採購標的係本校接受政府補助辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。

（四）主計室：五十萬元以上科研採購案件之監辦事項。

六、採購方式如下：

（一）科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理。

（二）採購金額五十萬元以上之採購，應公開招標辦理公告及審查，公告期間七個日曆天以上；公告內容修正時，亦同。

（三）採購金額五十萬元以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

1.以公開招標方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

2.屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。

3.遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必

要者。

- 4.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 5.屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 6.在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 7.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 8.在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 9.委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 11.委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 12.配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能或其他專業性之財物及勞務項目，經受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關（構）首長或其授權者核定。
- 13.其他報請受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關（構）首長或其授權者核定。

（四）採購金額未達五十萬元之採購，得公開招標或不經公告程序，由請購單位取得一家以上廠商之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購。

#### 七、辦理開標審查之分工如下：

（一）總務處就廠商資格條件進行審查。

（二）請購單位應進行規格審查：

- 1.最低標：由請購單位指派審查人員就廠商提供規格進行審查。
- 2.最有利標：請購單位應成立審查小組，經校長或其授權人員核定後，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。

（三）前款審查小組應由本校教師、編制內職員、校聘人員或校外專家學者三至五人組成。

（四）前款之校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員或政府機關之相關工作人員，並得支付相關費用。

（五）審查應作成書面紀錄備查。

#### 八、辦理開標審查之分工如下：

（一）訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠

商。

(二) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

(三) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

(四) 前款最有利標之評定，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：

1.總評分法：以總評分最高且經審查小組過半數決定之廠商為最優勝廠商。

2.序位法：序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，依加總分數高低轉換為序位並彙整各廠商序位和，序位和最低者為序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為最優勝廠商。

3.總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，擇配分最高之評選項目之得分較高者或獲得評選委員評定序位第一較多者為最優勝廠商；得分或序位仍相同者，抽籤決定之。

九、底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情等逐項編列。

小額採購或訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

底價由採購單位建議，由校長或其授權人員核定，作業流程應予保密。

十、本校辦理科研採購，必要時，得由請購單位於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。

協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十一、本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十二、辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避；所稱辦理科研採購之人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦與監辦採購人員及主管。

本校校長不得為得標廠商之負責人、合夥人或代表人。

前二項之執行，不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

十三、履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，請購單位應本於權責積極協助廠商解決。

請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十四、採購金額達五十萬元以上之採購案件，應辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理。

小額採購由請購單位依權責自行辦理驗收。

十五、依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

十六、本校於收受廠商異議之次日起十五日內適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。

因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺南地方法院為第一審管轄法院。

十七、辦理科研採購應檢附補助、委託契約或其他足堪認定採購方式之文書。

辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

十八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

## 國立臺南藝術大學執行研究計畫彈性支用額度作業要點

104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議通過全文 7 點規定  
111 年 8 月 24 日 111 學年度第 1 次行政會議修正通過第 2、5 點規定

- 一、國立臺南藝術大學為執行研究計畫彈性支用額度，發揮科研經費運用效能，提升創新效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用研究計畫如下：
  - (一) 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫，並以經費核定清單匡列彈性支用額度為限。
  - (二) 教育部補助及委辦各大專校院屬政府資訊系統（GRB）列管之計畫。
- 三、前點研究計畫支用額度之執行，依本要點規定；本要點未規定者，適用其他法令之規定。
- 四、彈性支用額度之支出用途如下：
  - (一) 本校人員支援研究計畫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，以外聘人員標準支給。
  - (二) 本校人員支援研究計畫相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，得支給鐘點費，以外聘人員標準支給。
  - (三) 學術研究之問卷或田野調查之受訪者或受試者，得以提供郵政禮券回饋。
  - (四) 其他與研究計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈或國際交流等支出事項。
- 五、彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 六、彈性支用額度之業務費，應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

## 國立臺南藝術大學研究助理作業要點

106 年 11 月 30 日 106 學年度第 3 次行政會議通過全文 11 點規定

110 年 12 月 22 日 110 學年度第 5 次行政會議增訂第 10 點規定

111 年 8 月 24 日 111 學年度第 1 次行政會議修正通過第 8 點規定

- 一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為培育具潛力之學士、碩博士生具備研究、溝通、領導等實務能力，並提供學生經由擔任研究獎助生接受指導教師指導，獲得研究實習之成長經驗，提高學生學習成效，並培養其研究能力，亦兼顧保障研究獎助生之學習權益，依據教育部頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「國立臺南藝術大學獎助生權益保障指導要點」，訂定本要點。
- 二、本校研究助理，主要是為下列兩種類型：
  - （一）研究獎助生：指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，於其修業期間參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受指導教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。
  - （二）兼任研究助理：為本校所約用，非屬研究獎助生規定範圍，因其工作具有從屬性及對價關係，與本校成立勞雇關係者，其相關事項悉依本校「保障學生兼任助理勞動權益處理要點」相關規定辦理。
- 三、教師於研究計畫執行前，應向參與之研究獎助生說明申請資格、擔任期間支領獎學金、津貼或補助等相關權利義務，並在教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」與本校「獎助生權益保障指導要點」規範下，進行雙方書面合意之認定。
- 四、研究獎助生於學習活動期間，除原有學生團體保險外，應比照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍。
- 五、擔任研究獎助生不以 1 個為限，其經費來源由各研究計畫經費項下支應，發給標準依各計畫核可單位之相關規定辦理。

研究獎助生經費由各行政教學單位相關經費支應者，發給標準依該行政教學單位相關經費作業要點辦理。
- 六、學生於學習活動之相關研究成果著作權與專利權之歸屬，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「獎助生權益保障指導要點」辦理。

研究獎助生與計畫之指導教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。
- 七、如進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。
- 八、本要點之研商程序會議由研發長擔任召集人，邀集執行計畫之教師代表及學生代表參加，其中學生代表人數以教師代表人數之三分之一為原則，必要時得邀請專家學者或相關人員出席會議。

前項會議於本要點訂定及修正時召開，討論研究助理相關權益保障處理之重要事項。

九、為增進校內和諧及落實學生權益保障，學生若對關係身分認定有爭議、認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得先由獎助生暨學生兼任助理身分認定處理小組處理教師與學生雙方關係之身分認定爭議。

研究獎助生認為學校或教師有違法或不當致其權益受損者，得向學生申訴評議委員會提起申訴。

十、研究助理協助執行研究計畫經費核銷等一般性事務工作時，請確依本校相關經費報支程序辦理。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校獎助生權益保障指導要點等規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。



## 國立臺南藝術大學保障學生兼任助理勞動權益處理要點

104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議通過全文 12 點規定

104 年 10 月 14 日 104 學年度第 2 次行政會議修正通過第 5 點規定

104 年 11 月 11 日 104 學年度第 3 次行政會議修正通過第 5、6 點規定

106 年 9 月 21 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過全文 10 點規定

110 年 9 月 22 日 110 學年度第 2 次行政會議修正通過第 3 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理勞動權益，特依據勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定本要點。

二、本要點所稱學生兼任助理係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。

兼任助理如經雙方契約約定為承攬關係者，應從其約定，但法規另有規定者，不在此限。

三、兼任助理之僱用與管理：

（一）僱用：

1. 為健全兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點、本校校務基金約用人員管理要點及本校臨時人員工作規則等相關規定辦理。
2. 新僱用兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到及完成行政程序，並應於到職日以前簽訂勞動契約，內容應包含工作內容、聘期、薪資、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。
3. 學生同一期間僅得兼任一項兼任助理 為原則 。但有下列情形之一，不受限制：
  - (1)委辦或補助計畫另有規定。
  - (2)經約定實際工作時間不重疊者。
4. 本校應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例規定，於兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。
5. 兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。

（二）給薪：

1. 兼任助理薪資由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之每小時基本工資。
2. 薪資之給付，依雙方約定時間核發，但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

（三）差假：

1. 兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
2. 兼任助理請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。
3. 如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請

假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

4. 因業務需要經計畫主持人或單位主管指定需加班者，應事先填具加班申請單，經計畫主持人或單位主管同意及完成行政程序後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

(四) 考核：兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

四、計畫主持人或單位管理人員與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。
- (二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (三) 兼任助理應遵守本校網路管理要點。
- (四) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (五) 兼任助理與計畫主持人、教師或單位主管之間具有三親等以內血親、姻親關係，不得在該單位中任職。
- (六) 兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- (七) 兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經核准後於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- (八) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (九) 兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒要點訂定準則及本校相關管理規定。
- (十) 兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：
  1. 著作權歸屬：依著作權法第十一條第二項規定，本校享有著作財產權。
  2. 專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

五、如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與兼任助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

- (一) 喪失本校在學學生資格。
- (二) 有勞動基準法第十二條第一項規定情形。

六、擔任兼任助理之作業項目如有涉及危險性實習工作或至第三方實習，第三方未履行書面約定事項，經學生向第三方要求改善未果，學生應即時通報計畫主持人、系（所）院主管及

本校，以維護權益保障，或與第三方協議後續事宜。

七、身分認定爭議之處置：

- (一) 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設學生兼任助理身分認定處理小組（以下簡稱處理小組）處理教師（單位）與學生雙方關係之身分認定爭議。
- (二) 處理小組置委員八至十一人，由教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表(至少兩名)及律師組成，並由研發長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另得視案情需要，由處理小組召集人增聘一至三人為委員，或邀請相關人員列席。
- (三) 教師（單位）或學生對於雙方關係之身分認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十日內向處理小組申請裁決。
- (四) 關係之身分認定爭議處理應具申請書且載明下列事項：
  - 1. 申請人之姓名、所屬單位。
  - 2. 爭議要點。
  - 3. 請求處理之事項。
- (五) 處理小組應於收到關係之身分認定爭議申請案件之次日起十日內召開會議，並於二個月內作成裁決；必要時得延長一個月，並通知申請人，逾期未函復，申請人得依相關規定逕提救濟。
- (六) 處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意者，方得裁決。
- (七) 本校應於作成前項裁決後十日內以書面方式通知當事人。

八、兼任助理之救濟：

- (一) 學生對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校職工申訴評議委員會提出申訴。
- (二) 對於申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令及本校章則等規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。

## 國立臺南藝術大學計畫行政管理費及結餘款運用要點

中華民國 91 年 4 月 3 日行政會議通過

中華民國 91 年 10 月 16 日行政會議修正通過

中華民國 93 年 9 月 16 日 93 學年度第 2 次行政會議修正通過

中華民國 94 年 5 月 11 日 93 學年度第 17 次行政會議通過

中華民國 95 年 5 月 24 日 94 學年度第 19 次行政會議通過

中華民國 97 年 12 月 24 日 97 學年度第 7 次行政會議通過

中華民國 101 年 11 月 14 日 101 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

中華民國 103 年 4 月 14 日 102 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

中華民國 106 年 5 月 24 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過全文 7 點規定

中華民國 106 年 10 月 12 日 106 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過第 3、6 點規定

中華民國 107 年 6 月 6 日 106 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過第 3、6 點規定

中華民國 109 年 11 月 11 日 109 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過第 3、4 點規定

中華民國 111 年 3 月 9 日 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過第 4 點規定

中華民國 112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過第 3 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為計畫行政管理費及結餘款運用，以為計畫主持人、各支援教學及行政單位分配依據，特訂定本要點。

二、本要點所稱計畫，指依國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款規定之推廣教育收入、產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入等計畫。

三、本校計畫之行政管理費，除百分之五十用於執行期間分攤本校水電費外，其分配如下：

### （一）推廣教育收入

1. 百分之二十分配協助之行政單位（分配比率主計室百分之二十五、總務處百分之二十、藝術推廣處百分之二十、人事室百分之十一、秘書室(含副校長室)百分之十六、學務處百分之二及資訊處百分之六，作為辦理計畫業務相關支出。
2. 百分之八十納入校務基金統籌運用。

### （二）產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入

1. 百分之二十五分配計畫主持人所屬系所、中心及合辦單位（若計畫主持人兼任行政職務並以行政單位申請者，則由計畫主持人所屬系所、中心及兼任之行政單位均分）作為辦理計畫業務相關支出。
2. 百分之三分配計畫主持人所屬學院（含共同教育委員會）作為辦理計畫業務相關支出。
3. 百分之二十五分配協助之行政單位（分配比率主計室百分之二十四、總務處百分之十九、研究發展處百分之二十、人事室百分之十四、秘書室（含副校長室）百分之十五）、教務處百分之二及資訊處百分之六作為辦理計畫業務相關支出。
4. 百分之四十七納入校務基金統籌運用。
5. 各計畫之行政管理費提撥未達總金額百分之十者，其依第一、二目規定應提撥計畫主持人所屬單位之行政管理費，納入校務基金統籌運用。

計畫之行政管理費未支用款項無法於計畫結案後納入本校校務基金使用者，則將全額用於執行期間本校水電費支出。

四、各計畫之結餘款未達新臺幣（下同）六千元者，納入校務基金統籌運用；六千元以上者，其分配如下：

### （一）推廣教育收入

1. 百分之三十納入校務基金統籌運用。
2. 百分之七十分配開課單位。

(二) 產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入

1. 百分之十五納入校務基金統籌運用。
2. 百分之五分配計畫執行單位。
3. 百分之八十分配計畫主持人運用。

前項第二款規定分配計畫主持人之結餘款，應設專帳管理，並由計畫主持人循環運用，但不得用於教師個人待遇。計畫主持人離職或退休者，其剩餘納入校務基金統籌運用。計畫主持人於教學及研究所需，得運用結餘款之事項如下：

- (一) 聘請協助人員之相關人事費用。
- (二) 邀請國內外學者、專家擔任講座、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。
- (三) 購置設備、圖書、耗材及其他事務費用（如參與學會之年費、誤餐費及其他相關用途）。
- (四) 出國開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費。
- (五) 推動產學合作有關事項之支援活動經費（如成果展覽等）。
- (六) 為辦理研發成果專利申請、維護、技術移轉及推廣所為之必要支出。
- (七) 其他經專案簽准之費用。

第一項第二款規定之計畫案除公營或政府機關之委辦單位另有規定或已編足15%管理費者外，若有下列情形之一者，其結餘款應先補足行政管理費未達規定提撥比率之差額，再行分配：

- (一) 經校長核定調降行政管理費規定提撥比率之計畫案。
- (二) 因可歸責於計畫主持人之事由，致減列行政管理費之計畫案。

五、各相關單位結餘款經費分配款於計畫結案後彙總，列入其下年度分配經費執行。

六、分配各單位之行政管理費及結餘款由單位主管統籌運用，並依規定程序辦理核銷。

以行政管理費支應辦理自籌收入有績效行政人員工作酬勞者，由單位主管依自籌收入績效衡量基準（附表），擬具自籌收入工作酬勞建議表，陳校長核定後核發。分配給各單位管理費其各單位主管每月工作酬勞不得高於該單位平均數；每人每月給與總額不得超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。

編制外以契約進用之各類人員每月給與總額不得超過其薪資總額之百分之三十。

七、本要點經校務基金管理委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺南藝術大學辦理自籌收入行政人員績效評核表

姓名			
服務單位 /院、系 (所)		人員類別	<input type="checkbox"/> 編制內教職員 <input type="checkbox"/> 駐衛警 <input type="checkbox"/> 技工、工友、駕駛 <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 其他
考核績效 基準 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 自籌收入業務年度工作計畫訂有客觀及量化之具體績效指標，辦理成效超越目標達成率百分之十以上者 <input type="checkbox"/> 對於經辦自籌收入業務積極創新，能提出具體有效方法，經採行確具成效者 <input type="checkbox"/> 對於經辦自籌收入業務上之重大困難問題，能提出有效解決方案予以順利解決者 <input type="checkbox"/> 具備專業知識技能或運用革新管理措施，具體開源節流或減少自籌收入不經濟之支出，績效顯著者 <input type="checkbox"/> 執行自籌收入業務績效卓著，經單位推薦且公開評選表現優異足資獎勵者 <input type="checkbox"/> 支援辦理自籌收入業務，認真負責且表現績優者		
具體績效 分數			
經費來源	本校自籌收入		
考核結果	<input type="checkbox"/> 經考核符合績效基準分數 80 分以上（含 80 分），發給工作酬勞。 單位主管核章：_____  <b>【備註】</b> 請單位主管控管：編制內行政人員及兼任行政職務教師支領工作酬勞，每月核發總額不得超過其專業加給或學術研究費之 60%；編制外以契約進用之各類人員每月給與總額不得超過其薪資總額之 30%。 單位主管依本績效評核表支領工作酬勞應由上一級主管評分核定。		
考核單位	計畫主持人/單位主管	二級/系(所)級主管	一級/院(中心)級主管

**國立臺南藝術大學**  
**國科會專題研究計畫結案通知單**

填表日期： 年 月 日

111.08 修正版

主計室計畫代碼			計畫主持人
計畫名稱及計畫編號			
執行期限		自 ____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止	
延長期限		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 延至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止	
繳回 款項	<input type="checkbox"/> 研究設備費  <input type="checkbox"/> 國外差旅費	NT _____ 元  1. 依處理原則, 未購置之研究設備費, 扣除已流出部分後之費用, 其賸餘款項需繳回。 2. 移地研究差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究計畫費因故未出國致未動用, 扣除已流出部分後之費用, 其賸餘款項需繳回。	
結餘款 (扣除應繳回款項後餘額)		NT _____ 元(亦即收支報告表校務基金欄位金額)	

**備註：**

計畫結餘款之分配均按國立臺南藝術大學計畫行政管理費及結餘款運用要點。

一、管理費結餘款：依要點第三點規定辦理(金額： \_\_\_\_\_ 元)。

二、管理費以外之結餘款：依要點第四點規定辦理(金額： \_\_\_\_\_ 元)。

(一)各計畫結餘款未達六千元者：納入校務基金統籌運用。

(二)各計畫結餘款六千元以上者：

計畫結餘款(※)	計畫主持人	執行單位	校務基金	合計
分配比率	80%	5%	15%	100%

※計畫案有以下情形之一者，其結餘款應先補足行政管理費未達規定應提撥比率之差額，再行分配：

1. 經校長核定調降行政管理費規定提撥比率之計畫案。

2. 因可歸責於計畫主持人之事由，致減列行政管理費之計畫案。

三、計畫主持人於計畫結束二個月內結報相關單據，並填製此表提出結案申請。結餘金額請自行確認，本表提交後不得再報支經費。

四、請一併檢附收支結算表。

承辦人  (分機: _____)	計畫主持人	系所、中心主管	學院主管
研發處	主計室	校長或授權代簽人	

奉核後請將正本送主計室辦理



## 國立臺南藝術大學執行【國科會計畫】兼任助理約用流程行政指引

112.11.9 研究發展處編輯

貴單位/計畫主持人、計畫人員，您好：

為使本校執行國科會補助計畫研究人力約用簽辦事務更有效率，敬請參酌以下各點資訊：

- 一、本校國科會計畫兼任助理(含研究獎助生、勞僱型兼任人員)、計畫臨時工聘用之簽辦與報到單、契約書表等，已自 111 年 2 月起全面採由校園 e 化【專兼任助理暨獎助生人事資訊系統】線上登錄，列印紙本簽核。
- 二、上述【專兼任助理暨獎助生人事資訊系統】由研究發展處維護，研發處網頁並設置有「兼任助理暨獎助生專區」，請務必先閱讀《兼任助理系統使用說明》、《兼任助理系統 Q&A》及系統頁面注意事項等內容；計畫兼任助理業務、系統問題請洽研發處(分機 1812)。
- 三、國科會計畫案研究人力兼任人員之約用，請依國科會法規「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理，並依本校程序進行約用，分述如下：

(一) 請至學校網站首頁/校園 e 化/「專兼任助理暨獎助生人事資訊系統」新增、登錄及列印紙本資料，紙本經列印確認後即不可塗改，勿以"樣張"送核!兼任人員種類如下：

1. **研究獎助生(限在學生)**：請以〈簽辦與報到單〉、〈論文/研究學習指導實施計畫暨申請單〉送核；外校學生須附學生證影本、就讀系所認定學習書或本校〈國科會計畫聘用屬性證明書〉。※本校獎助生請務必加保「獎助生團體保險」，外校獎助生請於就讀學校投保。
2. **勞僱型兼任助理**：請以〈簽辦與報到單〉、〈勞動契約書〉、〈勞健保加/退保單〉送核；非本校人員請附身分證影本，學生須具在學身分。
3. **臨時工**：臨時工係指臨時僱用且無專職之工作人員，請以〈簽辦與報到單〉、〈勞動契約書〉、〈勞健保加/退保單〉、〈無專職工作具結書〉送核；非本校人員請附身分證影本。※國科會計畫沒有"工讀金人員"，只有時薪制之"臨時工"研究人力。

(二) 上述〈獎助生論文/研究學習指導實施計畫暨申請單〉、〈勞健保加/退保單〉、〈國科會計畫聘用屬性證明書〉、〈無專職工作具結書〉請另至研發處網頁「兼任助理暨獎助生專區/相關表單」下載後填具。※勞健保事務請洽總務處事務組(分機 1573)。

(三) 各式擬聘人員於系統登錄且列印書表後，如有錯誤，必須重新製作；請於研發處網頁「兼任助理暨獎助生專區/相關表單」下載〈本校專兼任助理暨獎助生人事資訊系統資料刪除申請單〉填寫，送至研發處進行刪除作業後，重新登錄製作。

四、其他說明：

- (一) 國科會計畫案多以訂定每月薪資金額，並約定每月工作時數(約定月薪制)，請留意換算時薪不得低於法定基本工資之時薪；如約用期間跨越年度，需要符合勞動時薪基本工資最新情形。
- (二) 學生擔任勞僱型兼任助理或研究獎助生應具在學身分(休學不得擔任兼任人員)，除計畫臨時工外，學生研究人力每月應至少支給新臺幣 6,000 元。※本校執行國科會計畫案兼任助理費支給標準每月上限：博研究生 4 萬元/碩研究生 2 萬元/大學生 1 萬元為限，講師級 2 萬元/助教級 1 萬元為限，得專案簽准例外。

<請翻頁閱讀>



- (三) 書表內"工資"約定事項，國科會計畫研究人力之學生兼任助理或研究獎助生應採"月薪"，勞僱型兼任助理必須"約定工作時數"，非寒暑假期間每週不得超過 40 小時，而一週校內工作總時數超過(含)12 小時要轉入納健保費。
- (四) 簽辦書表請先送計畫主持人與所屬主管核章(三層:系主任/所長、二層:院長)，且依會辦單位順序簽章，最後決行(一層決行:秘書室)。如遇到納保日期緊迫，會辦單位順序彈性調整，但仍應先完成上述所屬系所"內部簽章"順序，著人親送會核相關單位。離職單流程同上，請於聘僱到期日(離職日)前一週另送〈離職單、退保單〉，確實完成退保作業。

五、本指引內容及國科會補助計畫案其他相關問題，請洽研發處(分機 1822)協助處理。

～ 宣導 ～

計畫研究人力如具學習範疇之指導，可以研究獎助生約用之，以鼓勵學生學習並實習研究實務。

◆獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，詳細說明如下：

- 1.學習內容為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2.前述課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3.該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- 4 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

※請擔任/協助國科會補助計畫案之研究人員熟知以上事項並確實交接。