

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|--|---|------------|
| 1 | 於教學醫院擔任主治醫師滿2年，但無SCI著作，可申請專題研究計畫嗎? | 有無SCI著作，不影響其申請資格，惟本會於計畫審查時，計畫主持人之研究表現將納入審查重點。 | A.計畫申請資格問題 |
| 2 | 研發替代役可否擔任專題研究計畫主持人? | 申請人須符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點之資格始得申請專題研究計畫，研發替代役役男如不具備上開資格尚不得擔任專題研究計畫主持人。惟依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定，具研發替代役役男身份者如受延攬為博士級研究人員，得參與本會補助之專題研究計畫。 | A.計畫申請資格問題 |
| 3 | 新進人員從未申請計畫，可以隨到隨審方式分別提出一般研究計畫及新進人員研究計畫嗎? | 1.依本會專題研究計畫作業要點第十點規定，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以隨到隨審方式提出申請並以1件為限。其中，申請人於國內外擔任教學、研究專任職務在5年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，得勾選新進人員研究計畫類別，已超過5年者，以一般研究計畫類別提出申請。 2.申請2件不同類別之隨到隨審計畫與上開規定不符。 | A.計畫申請資格問題 |
| 4 | 請問貴單位是否會存留未申請上專題研究計畫的相關檔案（如計畫書）？如果有，要如何申請提供？ | 凡曾向本會線上提出專題研究計畫申請者，均依檔案法規定留存、保管有相關申請資料，如為計畫申請人欲取得原計畫申請資料相關檔案，得自行至本會學術研發服務網內下載。如非原計畫申請人，基於個人資料保護，未經當事人同意無法逕為對第三人提供。 | A.計畫申請資格問題 |
| 5 | 私立學校的專案助理教授，是否符合專題研究計畫主持人資格? | 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，得申請本會專題研究計畫。 | A.計畫申請資格問題 |
| 6 | 教學醫院擔任主治醫師滿2年可申請計畫，此2年係指於同一教學醫院任職滿2年嗎?若於不同教學醫院分別任職，累積任職滿2年以上，是否符合主持人資格? | 依本會補助專題研究計畫作業要點第三點規定，教學醫院內擔任主治醫師滿二年者，即具備申請本會補助專題研究計畫主持人資格，該資歷並不限須於同一機構內任職。 | A.計畫申請資格問題 |
| 7 | 受審查中的研究計畫申請案，是否需要於四月以前，繳交該計畫的IRB送件證明電子檔，或等到六、七月國科會通知審查結果，才決定是否送件?又應如何繳交? | 1. 依本會補助專題研究計畫作業要點第十一、(四)點規定，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. 核准文件補齊方式請逕洽計畫所屬學術處。 | A.計畫申請資格問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|---|--|------------|
| 8 | 各類專題研究計畫核定通過後，申請人所提供審查之著作、專利或作品目錄，為何未公開給外界查閱? | 1. 依個人資料保護法第16條規定「公務機關對個人資料之利用，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：…五、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。…七、經當事人書面同意。」 2. 為促進學術交流，本會已請計畫主持人於申請計畫時所提供之個人資料表內圈選是否同意將E-mail、學歷、經歷等資料同步公開，視圈選結果，針對同意公開者之資料於本會網站公開提供外界查詢。 | A.計畫申請資格問題 |
| 9 | 計畫申請時，如顯示「合併檔製作中」，繳交送出是否視為成功申請（還是要合併檔製作完成才算申請完成）？ | 申請人於主畫面或表格目錄，點選[繳交送出]→[繳交確認]，系統即會將申請案送至學校(機構)系所承辦人或學校(機構)彙整人員確認(狀態出現「繳交送出(系所)」，即完成主持人端線上申請作業，若接近繳交截止時間尚未完成合併檔之製作，可在確認登錄及上傳之資料皆無誤後，直接繳交送出，系統將會於繳交送出後，自動完成合併檔之製作。 | A.計畫申請資格問題 |
| 10 | 是否只要教學研究年資併計未超過5年之新進人員，皆可以隨到隨審方式申請專題計畫? | 1.依本會補助專題研究計畫作業要點第四點規定，專題研究計畫類別分為下列二種： (1)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。 (2)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。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。 2.依上開規定，教學、研究職務年資併計是否超過5年，為計畫主持人申請專題研究計畫類別之區分，並非為申請隨到隨審計畫之資格規定。 | A.計畫申請資格問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|--|--|------------|
| 11 | 申請隨到隨審計畫之資格為何?如前已申請但未獲通過是否可再申請? | <p>1.依本會補助專題研究計畫作業要點第十點規定，得以隨到隨審方式提出申請之資格為： (1)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。 (2)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。 (3)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，得於歸建之日起一年內提出。 (4)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。 (5)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。 (6)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。 (7)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。</p> <p>2.上開(1)及(2)以申請一件為限；(5)至(7)每年得申請一件，於前一計畫期滿前三個月內，亦得提出申請。</p> <p>3.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。所稱「未申請」係以「申請」為基準，如已申請，無論通過與否，均不得再以隨到隨審方式提出申請。</p> | A.計畫申請資格問題 |
| 12 | 實施生育期間支持措施得增核研究人力及計畫隨到隨審的目的為何？ | <p>女性主持人生育期間不免因懷孕造成的身體負擔，或長時間照顧幼兒等因素影響科研工作，單親或育嬰留職停薪之男性主持人，同時肩負工作及養育幼兒之責任，因此提供此類人員執行計畫所需的研究人力，並提供彈性的計畫申請時程，使其在養育幼兒的同時能持續維持研究能量。</p> | A.計畫申請資格問題 |
| 13 | 申請生育期間支持措施須檢附的證明文件有哪些？ | <p>1.女性計畫主持人：孕婦健康手冊、醫師診斷證明、新生兒出生證明書、戶口名簿或戶籍謄本等。 2.男性計畫主持人： (1)單親：自主聲明文件。 (2)育嬰留職停薪：任職單位核准文件。</p> | A.計畫申請資格問題 |
| 14 | 生育期間支持措施之申請資格若事實消滅，是否仍得檢附先前證明文件以隨到隨審方式提出計畫申請或追加研究人力經費？ | <p>若申請時女性計畫主持人已不具懷孕或養育事實、男性計畫主持人已不具單親或育嬰留職停薪事實，自不予受理；但事實消滅之事由發生前已申請或已核定之計畫或項目不受影響。</p> | A.計畫申請資格問題 |
| 15 | 獲生育期間支持措施核定補助之計畫或項目，發現申請時已不具申請資格的處理方式？ | <p>倘主持人申請時資格不符規定，經發現後依專題研究計畫作業要點第二十六點第一款追回研究計畫補助款。</p> | A.計畫申請資格問題 |
| 16 | 以符合生育期間支持措施資格條件提出的隨到隨審計畫，是否較容易通過審查？ | <p>本支持措施得以隨到隨審目的係提供彈性的計畫申請時程，審查仍以擇優補助為原則。</p> | A.計畫申請資格問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|---|--|--------------|
| 17 | 國立大學已退休之教授，如不符合專題研究計畫作業要點第三點計畫主持人之任一資格者，是否仍可變更執行機構至新任職學校繼續執行? | 計畫主持人資格如不符合專題研究計畫作業要點第三點任一資格者，依同要點第十七點規定，除情形特殊經本會同意得繼續執行外，應辦理計畫註銷、終止、或更換計畫主持人。如再受聘於新任職學校係符合計畫主持人資格者，可申請移轉至新任職機構。 | A.計畫申請資格問題 |
| 18 | 共同主持人有無人數限制? | 符合專題研究計畫作業要點第三點規定之資格得擔任計畫項下共同主持人，無人數限制，惟應確與計畫相關，並經本會審查同意列入。 | A.計畫申請資格問題 |
| 19 | 在台任教之外國教師是否可以擔任專題研究計畫計畫主持人或共同主持人? | 只要符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點之資格者，得擔任專題研究計畫主持人或共同主持人，不因國籍而有別。 | A.計畫申請資格問題 |
| 20 | 國外學術研究單位可否申請專題研究計畫? 又於國外大學任教之教授是否可以擔任專題研究計畫共同主持人? | 專題研究計畫申請機構須為本會受補助單位，依本會受補助單位申請作業要點第一點規定，本會僅受理國內學術研究機構申請納為本會補助單位，故國外學術研究單位不得申請專題研究計畫，於國外大學任教之教授亦不得擔任專題研究計畫主持人或共同主持人。 | A.計畫申請資格問題 |
| 21 | 一件計畫所指為何?如整合型計畫包含總計畫及子計畫，有多個計畫編號，是否屬一件計畫? | 一件計畫指一個計畫編號。如整合型計畫依總計畫及子計畫分別核給不同之計畫編號，即為多件計畫；如統整核給一個計畫編號，即視為一件計畫。 | A.計畫申請資格問題 |
| 22 | 有關業務費使用限制，其租賃房舍如何認定可否承租? | 1.執行機構應提供機構內研究人員基本辦公空間及相關設備，建立良好的研究環境。 2.依本會補助專題研究計畫經費處理原則第4點規定略以，本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等開支；但因執行研究計畫實際需要且符合支出用途者，得報支與計畫相關之使用空間或實驗空間租賃、修理及維護等相關費用。 3.如屬第1點基本辦公空間及設備，仍應由執行機構經費支應。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 23 | 有關業務費不再分細項，於總額度內執行機構是否須依申請書編列項目管制，計畫主持人可否視實際需求做調整? | 業務費除研究主持費仍單獨列出管制外，若業務費原先申請書編列的細項和實際核銷不同，但總額不變仍可視研究需要循內部程序調整。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 24 | 執行機構會另外控管研究人力費用，以避免在計畫後期短缺，所以若目前核定清單不顯示細項，在系統後台下載部分，是否維持當初核定金額，讓執行機構可以下載? | 業務費不再細列各補助項目，於系統後台亦同。執行機構可依內控需要自行控管。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 25 | 身障人士的輔具購買、租賃等費用，是否要在計畫申請時即提出?或是計畫執行過程中有需求之事實，即可提出? | 身障人士所需之特殊設備或需求(不包括日常所需之輔具及結構性設施，如標準輪椅、義肢、助聽器、教學或行政工作所需之輔助工具及無障礙環境之建構等)，若為計畫申請時可預見之需求，請於計畫書中列明；如為計畫執行過程中所發生之需求，請循程序辦理變更。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 26 | 租賃資產應否列入財產管理? | 研究設備以分期付款方式租購，依合約規定期滿即無條件取得所有權，並享有一切法律上之權益，係屬資本性租賃，為加強財產管理，其資本性租賃資產，依行政院主計總處82年1月30日台(82)處忠字第00931號函釋，應自租賃開始日起，於各期租金支付時，逐期按租金支付額列記財產帳，其財產科目依各該租賃資產，依行政院頒布之「財物標準分類」所歸屬之類目歸類，並為與「一次購置」資產區分，得於租賃期間，於個體財產下自行編列明細編號劃分之。 | B.補助項目支用原則問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|--|---|--------------|
| 27 | 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？ | 計畫變更屬執行機構審核範圍者，本會尊重執行機構審核結果。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 28 | 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？ | 1.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。 2.依據本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本會同意，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。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 29 | 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？ | 依本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。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 30 | 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？ | 依本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。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 31 | 貴會規定未來進行經費查核時，認定浮濫者將由管理費扣回，請問是否專指就地查核機構？ | 所有受補助機構均依此項原則辦理。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 32 | 專題研究計畫經費支出用途變更彙報表內應填列之內容，係指報經貴會同意變更部分或機構內部行政程序簽准部分？ | 專題研究計畫經費支出用途變更彙報表內應填列之內容，係指依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理支出用途新增、變更之彙報，本會及執行機構行政程序同意部分皆需填列。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 33 | 專題研究計畫經費支出用途變更彙報表應填列之內容，如由國外差旅費流入業務費，是否需在業務費與國外差旅費註記？ | 支出用途彙報表填列之範圍為依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項及第三項規定辦理變更之事項，不含第三點第五項，故經費「流用」部分，無需填列。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 34 | 如經貴會審查報支浮濫，扣款金額大於機構內所補助管理費總額時，該如何處理？ | 如有此情形本會將專案處理，並視情節輕重酌予降低日後補助計畫核給管理費之比率。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 35 | 如於計畫結束後送原始憑證至貴會審查，經貴會認定為不得核銷，該筆經費是否由管理費扣除？ | 如屬未依補助用途支用，或確與法令規定不符者，仍將剔除該項支出款，其中如屬法令模糊空間，經本會認屬認定浮濫者，才由機構管理費扣回。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 36 | 國科會規定進行經費查核時，應出示有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之處理流程文件。如為非就地查核單位，是否每一計畫辦理結報時皆須檢附？ | 各研究計畫執行期滿後三個月內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。毋須逐案檢附有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之處理流程文件及支出單據辦理結報，並應將所有依本會補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則及研究人力約用注意事項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附於支用單據內，並依相關規定由執行機構妥善存管備查。 | B.補助項目支用原則問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|--|---|--------------|
| 37 | 國科會將經費核銷之審核權授權予學校後，學校在實際審核經費時需有更明確的準則以做判斷，因此是否能夠提供更具體的規範，以避免學校因擔心觸法而傾向更以嚴格之標準來審核？ | 所詢問題為機構內分工權責事項，由各機構自行衡酌。執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如下： 1.若執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。 2.若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長核處。 3.若執行機構首長無法核處，可來函本會申請處理。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 38 | 國科會101.8.27臺會綜二字第1010057855號函規定，執行機構應建立內部分層負責機制，如校內已有分層負責機制，是否尚需另外建立？ | 為使計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，如已建立內部分層負責機制者，請考量整體機構之內部環境再檢視既有機制，以提升經費執行效率。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 39 | 若執行機構內部審核規定比貴會規定更嚴格，宜如何解決？ | 本會尊重執行機構的內部審核機制。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 40 | 採購品項要與計畫「直接」有關之費用，由「誰」或「單位」來認定？ | 所詢問題為機構內分工權責事項，由各機構自行衡酌。執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如下： 1.若執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。 2.若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長核處。 3.若執行機構首長無法核處，可來函本會申請處理。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 41 | 經費流用的計算標準係以本次流用之金額或累計流用金額計算流出流入比例? Ex：如申請流用之經費比例未超過50%，但加總校內行政程序流用之金額累計已超過50%，該如何計算? | 依據本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本會同意，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。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 42 | 3年期專題計畫如3年所核定經費皆不足，可於1次來申請3年度之經費追加嗎? | 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。 | B.補助項目支用原則問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|---|---|--------------|
| 43 | 經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用，得否溯及未經同意前之開支? | 1.經費補助項目新增及支出用途變更，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，一律皆須於事前完成相關程序。 2.依據本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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 44 | 原計畫書內列舉之項目，未核列於經費核定清單中，是否得報支? | 研究計畫經核定後，應依照經費核定清單所列補助項目範圍內使用，本會經費核定清單核定項目為正面表列，未核列於經費核定清單之項目不得報支，惟如同一補助項目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。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 45 | 貴會所核定之補助項目(業務費、研究設備費，國外差旅費)如不敷支用，得否申請追加經費? | 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。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 46 | 以公款採購是否可使用信用卡？又主持人以信用卡支付代墊款項，是否可核銷？ | 依行政院主計總處108年4月10日主會財字第1081500094B 號函，機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。 | B.補助項目支用原則問題 |
| 47 | 執行計畫產生之研發成果申請及維護專利費用，是否可用計畫經費報支？ | 本會改制前102年4月19日臺會綜二字第1020023472號函，自108年7月2日停止適用，如確為本會補助計畫所衍生之專利費用，得以計畫經費支應。 | C.經費報銷實務運用 |
| 48 | 計畫主持人因參與研討會而所繳交之相關年費，是否可於業務費內核銷？ | 國內或國際性學會之年費或入會費為業務費可報支之項目。 | C.經費報銷實務運用 |
| 49 | 依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則規定，增列5萬元以下之研究設備費項目，免報國科會，惟於經費結報時系統無研究設備費的欄位，應如何於線上製作收支明細報告表？ | 補助項目變更、流用或追加，可於線上製作收支明細報告表時於備註欄內註記，俾利勾稽實際支用情形。 | C.經費報銷實務運用 |
| 50 | 執行機構欲進行受試者測試之實驗，需請其他老師支援，因而所衍生之國內出差旅費，是否可由業務費支應？ | 參與研究計畫相關人員所需國內出差旅費，得由執行機構循行政程序核准後，於業務費項下列支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 51 | 計畫主持人費用所衍生之二代健保費用是否可於業務費項下支應？ | 依本會104年10月28日科部綜字第1040077658號函，除給付約用研究人力費用衍生之補充保費於計畫業務費列支，其他給付費用衍生之補充保費由計畫管理費分攤列支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 52 | 租車費用是否可報支？若可以報支，金額是否有其上限？ | 依本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，惟如執行機構訂有相關規定者，則依其規定辦理。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|--|--|------------|
| 53 | 計程車車資是否需檢據核銷？如無法取得應如何報支？ | 依政府支出憑證處理要點規定，支付款項應取得收據、統一發票或相關書據。支出憑證如不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。 | C.經費報銷實務運用 |
| 54 | 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？ | 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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 55 | 若國外旅費編列10萬元，且有流用至業務費項下，卻無執行出國計畫，該國外旅費是否無需繳回？ | 依本會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，核定出國種類如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應將款項繳回本會。 | C.經費報銷實務運用 |
| 56 | 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？ | 1.依本會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，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。 2.綜上，本題所述經費使用情況，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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 57 | 如經費核定清單之研究設備費核定的品項為桌上型電腦，實際為購買筆記型電腦，是否需請計畫主持人加註文字說明同核定清單品項？ | 補助項目內支出用途變更得視研究需要循執行機構內部程序辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 58 | 因執行計畫而購買之研究設備經報廢後進行拍賣，其變賣所得是否需繳回？ | 補助計畫所購置設備，其財產歸屬執行機構所有，依相關規定變賣之所得無須繳回本會。 | C.經費報銷實務運用 |
| 59 | 計畫主持人參加國內外研討會所產生之費用，主辦單位所開立的收據抬頭非學校名稱而為計畫主持人，應如何報支？ | 依政府支出憑證處理要點規定，收據應記明支付機關名稱，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。 | C.經費報銷實務運用 |
| 60 | 計畫主持人和其他研究人員是否可採用同一篇論文出席國際學術會議並報支國外差旅費？ | 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員出席國際學術會議應發表研究成果論文，如為同一篇論文之共同合作研究人員，可衡酌出差必要性後於國外差旅費報支出國經費。 | C.經費報銷實務運用 |
| 61 | 如果老師為航空公司員工之眷屬，所購得之商務艙機票較經濟艙便宜，是否可以商務艙票價報支？ | 依國外出差旅費報支要點規定，搭乘飛機之交通費，係以職務等級對應其可乘坐之座（艙）位，作為報支準據，並非以票價做為考量，爰老師應以其職務等級相對應座（艙）位之優待票價報支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 62 | 國外進行受試者測試時，該領據之幣值係用當地幣值或新臺幣換算？若該受試者無護照號碼該如何處理？ | 依政府支出憑證處理要點規定，支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。若該受試者無護照號碼，依上開要點規定，國外或大陸地區等出具之支出憑證，如有不能完全符合者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。 | C.經費報銷實務運用 |
| 63 | 書籍低於1萬元不須列財產，但執行機構規定某一額度的圖書都要列財產，此二者規定是否有衝突？ | 依行政院彙訂之財物標準分類規定，財產包括金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之設備，若執行機構因內部管理需要較嚴謹之規範，本會尊重。 | C.經費報銷實務運用 |
| 64 | 補助計畫之原始憑證，如需銷毀計畫憑證是否需報請國科會同意或備查？ | 補助計畫之支用單據屬執行機構之原始憑證，非屬本會之原始憑證，應由執行機構依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存，如欲銷毀，逕依其規定辦理，無需報本會同意或備查。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|--|---|------------|
| 65 | 講座鐘點費支給表附則第6點規定，於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費，其教材費之額度為另外支給或包含於授課鐘點費內？是否需檢據核銷？ | 依講座鐘點費支給表規定，教材費係另外支給，並須依政府支出憑證處理要點規定，檢據核銷。 | C.經費報銷實務運用 |
| 66 | 計畫管理費如何計算？ | 管理費計算方式為：(計畫總經費-研究主持費-國外差旅費) x 一定比率(原始憑證就地審計15%；非就地審計8%)，研究設備費最多10萬元。如個案計畫計算方式另有規定，從其規定辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 67 | 計畫支用依規定由總主持人蓋章，實務上，共同主持人在同一校有三位，經費支用有分配額度，能否在經費分配額度內由共同主持人核章，還是一定要由總主持人核章？ | 1.計畫總主持人與共同主持人於同一執行機構任職，計畫經費之支用，應由該位總計畫主持人簽署。 2.計畫總主持人與共同主持人於不同執行機構任職，已事先報經本會同意，轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由共同主持人簽署。 | C.經費報銷實務運用 |
| 68 | 計畫內人員之勞、健保費，係併同校內其他人員一併繳納，茲因保險費等繳費收據不能分割，且補助計畫件數眾多，按每一計畫每月檢附支出分攤表，增加作業負擔，能否簡化？ | 1.保費等收據如無法分割，依政府支出憑證處理要點規定，應加具支出分攤表，列明各計畫各約用人員繳納情形。 2.各計畫各約用人員之勞、健保費等，為確保已繳納入帳，需核對上開收據（或支出分攤表）相關資料。茲在不增加核對作業下，上開款項之請領及繳入帳戶可採彙總明細資料或易於查考複核等方式查對，以簡省個別計畫影附資料等作業。 | C.經費報銷實務運用 |
| 69 | 計畫補助經費如果不屬於國科會補助款(如:私校整合型計畫之配合款)，是否仍須受國科會規定規範? | 如果補助經費均非來自國科會，則不受本會規範。 | C.經費報銷實務運用 |
| 70 | 印領清冊，由機構出示支付證明之外還要逐項請研究人力去蓋印領清冊的意義為何？ | 印領清冊須由受領人簽名，係為證明受領人已領取。惟如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構支付各受款人明細之證明文件即可，印領清冊免再簽名。 | C.經費報銷實務運用 |
| 71 | 國外差旅的登機證遺失，航空公司沒辦法出登機證明，自動通關又沒辦法，可否以經手人證明來代替？ | 國外出差登機證存根遺失，又無法取據證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，依規定可由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名。 | C.經費報銷實務運用 |
| 72 | 業務費可否列支研究人員從事特別危害健康作業特殊健康檢查費用? | 特殊健康檢查費用經執行機構實質審認，確與研究計畫直接有關者，得編列。 | C.經費報銷實務運用 |
| 73 | 未聘用到研究人力期間的人事費用，是否可以轉為購買耗材費用？ | 依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 74 | 專題研究計畫直接相關之「問卷調查員膳食費用」是否屬於業務費項下之雜項費用?如計畫申請時未編列，應否依規定辦理計畫變更，並增列該項支出? | 依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，經檢討確為研究計畫需要得逕依貴單位內部行政程序辦理變更。 | C.經費報銷實務運用 |
| 75 | 出國短期研究期間參加國際學術會議之交通費是否可以用他國外所在地到會議地點的飛機票或運輸交通工具等的收據去申報? | 未於本會各類專案補助間重複報支經費情形下，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要之費用，得依國外出差旅費報支要點規定，檢據覈實報支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 76 | 轉換任職單位時，計畫所購置設備是否可以跟著計畫主持人移轉到新單位?還是留置原單位使用? | 計畫所購置之設備倘需移轉至其他單位使用，執行機關可逕依國有財產法相關規定辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 77 | 計畫內所核定之研究主持費，如經主持人與共同主持人協商同意，可否申請變更為主持人與共同主持人2人每月各別支領5,000元? | 專題研究計畫之研究主持費係由本會考量計畫主持人研究績效，於審核通過之計畫內主動核給，不得自行變更。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|---|---|------------|
| 78 | 如研究主持費需扣繳2%補充保費，惟該計畫並未核列管理費，應如何分攤? | 管理費為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機關統籌支用，無核列管理費之計畫，如發給其他人事費用(如：主持費)需加計補充保費者，仍得於機構統籌之管理費項下分攤列支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 79 | 計畫主持人無法前往國外參加會議，可否委由計畫內兼任人員參加，並報支國外差旅費，做計畫變更即可報支?或是共同主持人必須一同前往? | 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，得報支國外差旅費用，倘出國人員變更應循執行機構內部行政程序辦理，所需經費於該補助項目下調整支應。 | C.經費報銷實務運用 |
| 80 | 專題研究計畫可支用出國差旅費的人有那些人?(主持人、共同主持人、其他...) | 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員循執行機構內部程序核准後可支用國外差旅費。 | C.經費報銷實務運用 |
| 81 | 計畫中如需人體試驗，可否以禮券或現金支付受試者費用? | 因執行本會補助專題研究計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬，得以禮券或現金方式支付，若以現金支付受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，是項費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付相關內部控制作業機制。 | C.經費報銷實務運用 |
| 82 | 邀請同校專家學者開會是否得支領出席費或專家諮詢費? | 補助計畫之執行為受補助機構之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，計畫執行機構內人員(非計畫內相關人員)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，依本會於101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內列支出席費、稿費、審查費或以外聘人員標準支給鐘點費；除上述情形外，據行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。 | C.經費報銷實務運用 |
| 83 | 專題研究計畫中核給之國外差旅費，若一篇論文為兩個不同專題研究計畫的計畫主持人合著，該二計畫主持人是否可各自用各自的研究計畫請領國外差旅費? | 如所合著之論文確與各自所執行之專題研究計畫直接相關者，得分別列支於各自計畫國外差旅費項下。 | C.經費報銷實務運用 |
| 84 | 按日或按時計酬之臨時人員得否報支國內外差旅費? | 如確為研究計畫所需，經計畫主持人派赴國內外出差者，於不違反專題研究計畫相關規定前提下，得於本會補助專題研究計畫項下報支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 85 | 因實驗室之水電費無法用管理費支付全額，不足之部分可否由計畫業務費支付? | 管理費係由執行機構統籌支用，非僅對應單一計畫所核列之管理費，單一計畫如因計畫使用之水電費等超出該核列之管理費，機構應由整體管理費額度內統籌調整支用。 | C.經費報銷實務運用 |
| 86 | 研究計畫項下聘任的專兼任人員，如參加國際學術會議並發表論文，是否如計畫主持人報支交通費跟生活費之標準? | 依本會補助經費處理原則第二點第一項第三款規定，在核定經費限額內依行政院頒布之中央各機關(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核實報支。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|----|--|---|------------|
| 87 | 投保意外險是否有限制投保金額? (目前大部分的保險公司意外險多以一千萬為保額又外加附約) | 1.依本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，耗材、物品、圖書及雜項費用項下列有「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，出國人員應向中央信託局（現為臺銀人壽保險股份有限公司）投保綜合保險新臺幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項）。 2.前函所規定之投保金額僅為參考，機構應視投保標的，自行衡酌其必要性及合理性後辦理投保事宜。 | C.經費報銷實務運用 |
| 88 | 生態田野調查，除計畫內之研究人力，另有大學部學生隨行學習，此為培養未來研究人力，其差旅費是否可報銷？ | 1.依本會補助專題研究計畫作業要點六規定，國外差旅費之出差人員須為計畫主持人或研究計畫相關人員。 2.大學部學生隨行學習，是否為「計畫相關人員」，請執行機構依內部程序審認。 | C.經費報銷實務運用 |
| 89 | 問卷調查之受測者禮品費是否必須請受測人於收取禮品時，填列身分證字號、戶籍地址及簽名? | 受測者禮品費應檢附原始憑證核銷，惟如涉受贈者所得稅扣繳事宜，相關資料之填列，依本會專題研究計畫補助合約書第14條，由執行機構依有關稅法規定扣繳或辦理有關程序。 | C.經費報銷實務運用 |
| 90 | 專、兼任人員、臨時工加保勞健保，是否可以在計畫中支用；還是需從管理費中支用？ | 依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定，研究人力所需之保險費於業務費列支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 91 | 有些計畫無管理費，行政人員及專任人員協助計畫執行所衍生之加班費等間接費用又規定由管理費支應，該如何解決？ | 管理費係由執行機構統籌支用，無核列管理費之計畫，仍得將該等費用列支於全機構統籌之管理費項下。依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 92 | 如原核定之出席國際會議差旅費經校內行政程序簽報核准變更為移地研究差旅費，惟就地查核時國科會不同意變更該如何處理? | 本會就地查核將著重於查核執行機構之審核機制程序是否完備，並尊重執行機構之審核權。惟如認為不合理或浮濫，本會將扣減機構管理費，不會由個別計畫剔除。 | C.經費報銷實務運用 |
| 93 | 如有計畫經費浮報虛報之情形發生，受罰之對象是否應以行為人為主，即計畫主持人，而非其所屬之單位？ | 專題研究計畫補助均以執行機構為對象，執行機構暨首長(或代表人)及計畫主持人對所執行之專題研究計畫負有履行義務及保證之責任。另執行機構對於本會補助研究計畫款項之支付，應依行政院訂定之「政府支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等），確實審核研究計畫補助經費之各項支出。如有計畫經費浮報虛報之情形發生，有無執行機構內控制度不佳之問題，因此，行為人及其所屬單位自當應予以檢討改進。 | C.經費報銷實務運用 |
| 94 | 專題研究計畫項下管理費可否支用研究人力健康檢查費用? | 本會補助專題研究計畫經費處理原則第二、(四)點規定，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，但不得違反政府相關規定。研究人力之健康檢查費用是否與執行研究計畫直接相關，宜由執行機構依個案實質認定，如經認定核與計畫之執行無直接相關，則依上開規定不宜於專題研究計畫管理費項下報支。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|--|------------|
| 95 | 專題研究計畫內之國外差旅費(出席國際學術會議)與專案所補助國內專家學者出席國際學術會議有何不同? | 1.專題研究計畫內出席國際學術會議差旅費，須符合本會專題研究計畫作業要點第六點第三款第一目第二小目規定，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.至於補助國內專家學者出席國際學術會議適用對象，請另詳本會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點規定。 | C.經費報銷實務運用 |
| 96 | 國外差旅費如不敷支用，是否可由其他補助項目間流入?循校內行政程序辦理?或須經國科會同意? | 國外差旅費如不敷支用，需由其他補助項目間流入，係依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 97 | 審查計畫費用是否可以比照國科會標準，國內一件2000元，國外一件100元美金。(各機關學校出席費及稿費支給要點中，按件計酬者：中文690元，外文1040元。) | 1.本會審查專題研究計畫支給審查費之標準，係依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，於範圍內自行訂定。 2.所詢審查計畫費用與本會是否相當，各機構應自行依規定衡酌，不宜逕自比照。 | C.經費報銷實務運用 |
| 98 | 在家工作使用網路，網路費是否可以報銷? | 所詢事項因家用與公用不易區隔，基於撙節公帑之原則，爰依行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則第3點規定，各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助之精神，從嚴認定。 | C.經費報銷實務運用 |
| 99 | 野外調查或採集到公車無法抵達處或是有大型或是重量很重之儀器必須攜帶，必須自行開車之過路費或是加油費等是否可以核銷? | 1.依國內出差旅費報支要點第五點第三項規定，自行駕車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得報支油料、過路(橋)、停車等費用。 2.另依本會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，具研究性質之計畫經本會考量計畫屬性後衡酌於經費核定清單匡列彈性支用額度，該額度得用於自行駕車所需油料、過路(橋)、停車等費用，計畫主持人依研究實際需要，檢附原始憑證經執行機構審認後核實報支。 3.前項經費支用，本會前報經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意，不受「國內出差旅費報支要點」規定之限制。 | C.經費報銷實務運用 |
| 100 | 寄實驗樣本至國外，對方海關需課稅，此關稅費用是否可從計畫支付? | 執行計畫所需之關稅，得於計畫耗材、物品、圖書及雜項費用項下報支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 101 | 1萬元以上且使用年限2年以上須列財產並列管,裝設於野生動物身上的追蹤器該如何列管?如何填寫財產單? Ex:裝設於海龜或台灣黑熊上的追蹤器 | 1.依國有公用財產管理手冊第十三點規定，財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單送財產管理單位為財產產籍之登記。 2.有關各執行機構財產之登管事宜，請依上開規定本權責處理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 102 | 管理費規定為統籌之用，PI是否得以個別使用? | 管理費為執行機構統籌支用，如PI欲個別使用經執行機構同意即可。 | C.經費報銷實務運用 |
| 103 | 研究設備費變更如何於線上系統登錄?又登錄之時點為何? | 研究設備費線上登錄方式顯示於計畫主持人線上變更系統。計畫主持人如變更前或變更後之設備單價超過50萬元，即須於其線上變更系統內登錄，例如： 1.原僅核定1項單價超過50萬元設備，變更為多項單價未超過50萬之設備。 2.原僅核定單價未超過50萬元設備，變更為單價超過50萬之設備。 3.變更前及變更後之設備單價任一項超過50萬元者。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|---|------------|
| 104 | 計畫主持人請博士後或博士生代為出席會議，是否可支領出席費？ | 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第二、四點規定，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。 | C.經費報銷實務運用 |
| 105 | 國內與學界或產業界研究交流，非會議形式，是否可以報銷差旅費？ | 國內出差並未限定型式，如屬出差性質，則得按國內出差旅費報支要點規定報支差旅費。 | C.經費報銷實務運用 |
| 106 | 國科會的計畫結餘款之支用一般規定需與執行計畫相關之費用才能報支，若用在教學方面之經費可否以國科會結餘款報支？ | 依本會補助專題研究計畫作業要點第十八點規定，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，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。校務基金學校結餘款得轉為推動校務發展之財源，依校務基金相關規定辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 107 | 管理費的報銷方式是否可以簡化？ | 本會於考量各執行機構不同的狀況，已檢討修訂管理費之報銷方式及帳務處理，如原始憑證不能分割，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報銷。 | C.經費報銷實務運用 |
| 108 | 舉辦國際學術研討會報支便當費，依說明雖無需檢附簽到單，但經費過於龐大且無任何佐證資料查核其發票之正確性，宜如何審認？ | 依支出憑證處理要點第三點規定，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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 109 | 計畫結餘款過高是否影響下一年度計畫核定？ | 計畫結餘款如超過原核定金額之百分之二十，本會會請執行機構說明原由，如達成原計畫目標，不會影響下一年度計畫核定。 | C.經費報銷實務運用 |
| 110 | 計畫主持人於計畫期初所購之碳粉匣，計畫期中或期末使用完畢，再購買卻遭剔帳，原因為何？又何謂大量購買？ | 為瞭解計畫結束前始購置研究設備或耗材、物品之原由，本會辦理經費查核時，會請執行機構說明，如經審查確為執行計畫所需，不會有剔除之情形。 | C.經費報銷實務運用 |
| 111 | 利息收入及與計畫有關的收入需結繳國科會？目前此帳戶中含管理費或其他單位補助經費，利息收入及與計畫有關的收入該如何認定？ | 依補助合約第二條規定，專戶產生之利息，應繳回本會，繳還金額經合理推算即可，至於其他與計畫執行有關之收入：如採購違約罰金、銷售收入等，均應繳回本會。 | C.經費報銷實務運用 |
| 112 | 整合型計畫或核心計畫，經費只撥給總計畫主持人，有些會轉撥到各子計畫主持人，有些則不會，造成用人單位的困擾，是否可將經費直接撥入子計畫主持人所在之機構，以避免此類困擾？ | 研究計畫補助之簽約撥款為該計畫之執行機構，並依本會核定通知函規定辦理。如整合型計畫統整為一個計畫編號只核給總計畫主持人所屬機構，則該計畫補助對象僅為該單一機構，亦為簽約的單一對象，無法直接撥給其他列為共同主持人之子計畫主持人。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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 113 | 計畫經費轉撥至共同主持人任職機構之支用期間，得否溯及至執行期限開始之日？ | 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，於同意轉撥日起始得轉撥及支用，惟如有特殊情形擬溯及整個計畫執行期限內之開支，應於申請轉撥經費時敘明理由及擬溯及之日期，經本會同意後，始得為之。 | C.經費報銷實務運用 |
| 114 | 管理費不敷支用是否可以自其他補助項目內流入？ | 依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定，管理費不得自其他補助項目內流入。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|--|---|------------|
| 115 | 管理費流出是否有比例限制?如流出比例超過50%，是否須報部同意? | 依據本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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。 | C.經費報銷實務運用 |
| 116 | 依據國內學者出席國際會議辦法，合著者，原則上只補助一人，若計畫主持人與研究人力合著一篇論文，是否只能補助一人或是兩人皆可出席？ | 依本會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點規定，只補助一人出席會議。但專題研究計畫中核給之國外差旅費，只要為計畫相關人員，在核給之經費額度內均得報支，並無人數限制。 | C.經費報銷實務運用 |
| 117 | 國外差旅費之支用如與專題研究計畫作業要點第六、(三)點出國種類定義不符，是否得報銷?EX：參加國際會議是否可順道到國外研究機構或學校作專題演講？ | 國外差旅費之支用，應符合本會補助專題研究計畫作業要點第六點第三款規定之出國種類內涵，如出席國際學術會議應發表研究成果論文、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。未符合上開事項者不得報支，亦不得因未發表論文但實際並無田野調查、採集樣本等移地研究之實者，而改列為移地研究。 | C.經費報銷實務運用 |
| 118 | 學生及老師簽准同意的研究人員，但是為沒有支領薪水的人，是否可以支用國外差旅費？ | 因執行研究計畫需要，必須請計畫未核定之人員參與本會補助專題研究計畫時，計畫主持人得於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，始得於本會補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 119 | 未動支之國外差旅費是否可以流用至其他補助經費? | 任一補助項目經費如因研究計畫需要得依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定，辦理流用或變更，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應將款項繳回本會。 | C.經費報銷實務運用 |
| 120 | 儀器設備費購置後，若有剩餘，是否可轉移到其他費用項目？ | 依據本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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。 | C.經費報銷實務運用 |
| 121 | 依政府採購法，十萬元以上需公開招標，因有些化學標準品甚為昂貴，極易超過，未來是否有較為簡化之採購方式？ | 執行依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，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。但須依本會科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定辦理採購。至於簡化採購之方式，應由執行機構檢討簡化內部作業程序。 | C.經費報銷實務運用 |
| 122 | 國外差旅費已執行且有剩餘，因執行計畫需要，須再流用至業務費，但此次流用比例未超過50%規定，此次情形僅須循執行機構行政程序核准即可，或因業務費流入總額仍超過50%之比例，仍需報國科會同意？ | 依據本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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。爰國外差旅費之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。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|--|------------|
| 123 | 不同研究計畫間之經費是否可相互流用?又不同研究計畫間是否可共買設備? Ex：計畫需要購買600萬儀器，可否由計畫研究設備費核銷三分之一，另三分之二由其它計畫經費核銷? | 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，惟如不同研究計畫間欲共買設備，因原始憑證不能分割，應迺具支出分攤表，始得核銷。 | C.經費報銷實務運用 |
| 124 | 計畫主持人加入學會成為終身會員，可否報支終身會費？ | 依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二點第二項規定，各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出，終身會費是否屬擬報支計畫期間內之支出，請執行機構依事實認定。 | C.經費報銷實務運用 |
| 125 | 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? | 研究主持費須依經費核定清單所列標準按月核發，且研究主持費為本會主動增核，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入。 | C.經費報銷實務運用 |
| 126 | 核定清單如未核列研究主持費，是否得循執行機構內部行政程序辦理增列? | 研究主持費為本會主動增核，如欲申請增列研究主持費，應報經本會同意。 | C.經費報銷實務運用 |
| 127 | 業務費項下「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費用」、「國外學者來臺費用」三子項，如任一子項未核定，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，是否須報部同意? | 依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，同一補助項目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，不需函報本會。 | C.經費報銷實務運用 |
| 128 | 常有老師至國外網站購書，要如何報銷？（多為order，invoice要另外加價）刷卡結帳者，是否可以用銀行列帳金額報銷？要附什麼資料？ | 依政府支出憑證處理要點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關單據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。信用卡刷卡付款者，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明，依上述規定辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 129 | 計畫主持人可否採買隨身碟、手機或iPAD？是否需要辦理財產管制事宜？ | 凡執行計畫所需之物品，應依實際需要，循執行機構內部審核規定，核實列支；財產、物品請依執行機構財物管理相關規定辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 130 | 若同一計畫核定赴國外及大陸地區移地研究差旅費10萬元，出席國際學術會議差旅費10萬元，此二項差旅費額度是否可互相調整？或僅能以單項核定額度內支用？ | 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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 131 | 計畫所核業務費原未核給專任人員是否可調整兼任人員或耗材等費用聘請專任人員？ | 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。故如確為研究計畫需要，得循執行機構內部程序聘任專任人員。 | C.經費報銷實務運用 |
| 132 | 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? | 1.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。 2.依據本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本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。 | C.經費報銷實務運用 |
| 133 | 管理費之使用應授權學校彈性運用，不要限制只能與「計畫執行」有關而不同意支援行政或總務庶務之支出。 | 管理費係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，如屬執行機構例行支出，與計畫無關應由執行機構本身預算支應。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|--|------------|
| 134 | 若計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲)，需要申請變更嗎？ | 計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 135 | 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？ | 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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 136 | 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？ | 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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 137 | 如何報廢已到使用年限的研究設備？ | 請依執行機構內部的財物管理規定辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 138 | 經費處理原則第三點第三項規定，研究設備之變更，其變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於線上系統登錄，請問如各項單價均未達50萬元以上，但合計後達50萬元以上者，是否須於線上系統登錄？ | 本會已明定設備單價達50萬以上者，才須於線上系統登錄。 | C.經費報銷實務運用 |
| 139 | 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？ | 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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 140 | 若要新增「國外學者來台費用」？需要提出那些變更申請文件？ | 計畫執行期間經檢討論確為研究計畫需要，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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 141 | 「國內研討會報名費」，若有其他學生無酬協助該計畫的學生是否也可以列支研討會報名費？ | 所有支出用途均應與計畫相關，基本上須為計畫相關人員才始可核銷，若屬其他特殊協助事由者，請循執行機構內部行政程序核准辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 142 | 計畫主持人若因研究需要出差，是否需事先報經執行機構核准？又依計畫主持人職級在服務單位屬出差不用提出事先請假證明，差旅核銷除檢附出差報支單外，還需附請假證明嗎？ | 依國內、外出差旅費報支要點規定，出差人員之出差期間及行程，應事先經機關核定，報支國內、外出差旅費應檢附國、內外出差旅費報告表由出差人、單位主管、人事、會計及機關首長等相關人員簽章後核銷，無需檢附請假證明。 | C.經費報銷實務運用 |
| 143 | 業務費中之「耗材、物品、圖書及雜項費用」是否可報支在國內舉辦之國際性學術研討會報名費？ | 如出席在國外舉辦之國際學術會議，屬赴國外出差，依國外出差旅費報支要點第十五點規定，註冊費及報名費屬「出差行政費」，爰由國外差旅費項下報支；如在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，故由業務費報支。 | C.經費報銷實務運用 |
| 144 | 國內或國際性學會之年費或入會費是否有人數限制？ | 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。 | C.經費報銷實務運用 |
| 145 | 計畫項下已核有博士後研究人員費用，如博士後研究人員費用有賸餘款或未動支，可否流用或調整至其他支出？ | 1.本會108年6月17日函為有關改制前行政院國家科學委員會100年5月19日臺會綜一字第1000033421號函，自108年8月1日停止適用，爰於8月1日前(不含)計畫項下核有博士後研究人員之費用者，已無專款專用之限制。 2.依本會108年5月17日函頒修正並自8月1日生效之補助專題研究計畫作業要點第6點規定，已刪除博士後研究人員費用，執行機構在符合自訂之敘薪標準下，得依計畫實際需求，於研究人力費項下申請不同學歷(如學士、碩士、博士等級別)及年資之專任人員相關費用，已無核於計畫內之情形。 | C.經費報銷實務運用 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|---|------------|
| 146 | 圖書採購改列業務費支出，請問何種書籍須編列財產？ | 請執行機構自行依圖書館法及財物標準分類規定辦理。 | C.經費報銷實務運用 |
| 147 | 如研究計畫已獲得參與計畫博士生費用增核措施之追加經費，但執行期間學生畢業或休學，剩餘的經費是否可以提供計畫內其他兼任人員？ | 1.本措施同意追加之費用，只得為申請表所載博士生兼任人員支領，不得為其他用途。 2.依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第三點第四項規定略以，研究生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。 3.若該生因故不再具全職博士生兼任人員之身分，本措施增核之餘款需繳回。 | C.經費報銷實務運用 |
| 148 | 申請博士生費用增核措施通過後追加之費用(每月1萬元)，係屬何種補助項目？ | 1.依據本會112年9月18日科會綜字1120061449號函說明一，補助對象為依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項約用之博士生兼任人員，爰獲國科會同意增核本措施費用者，執行機構應於約用文件載明後核發，並建議註明核發費用源自國科會博士生費用增核措施。 2.依據上開注意事項第四點規定略以，學生兼任人員每月均應至少支給新臺幣6,000元。考量本措施為本會額外增核之費用，爰博士生於獲本措施補助項目期間，每月均應至少支給合計新臺幣16,000元。 | C.經費報銷實務運用 |
| 149 | 計畫內約用之研究人力，其敘薪標準及經費使用方式為何？ | 1.依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定，專、兼任人員及臨時工之費用皆由執行機構自行訂定，其中專任人員亦得自行訂定適合之職銜。但專任人員首次約用月支酬金不得低於下列金額：(1)專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。(2)學士級：三萬三千八百元。(3)碩士級：三萬八千六百元。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。 2.研究人力費之經費來源，除人員本身參與之研究計畫外，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(如補助延攬客座科技人才、產學合作計畫等)共同列支所需費用，已非受限須由同一執行機構且放寬得以不同經費來源分攤。 | D.研究人力問題 |
| 150 | 首次約用是以執行機構或個別計畫來認定?如計畫專任人員非首次約用，是否免受最低月支酬金之限制? | 本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定中所述「首次約用」係規範執行機構約用首次執行本會補助專題研究計畫之專任人員，非以個別計畫認定。自111年1月1日起，已獲核定執行中計畫所約用人力均適用均適用此規定。 | D.研究人力問題 |
| 151 | 專任人員係指專職從事專題研究計畫之工作人員，所謂「專職」是指全時間或不佔用上班時間或是不影響計畫執行的時間？ | 專職係指全時間投入研究計畫工作，且不應影響計畫執行，工作時間則由執行機構與專任人員於符合勞動相關法令所簽訂契約約定。 | D.研究人力問題 |
| 152 | 研究人力工作時數，國科會是否有相關規定或是依照執行機構規範？ | 本會對此無明文規定，惟應符合相關勞動法令規定。 | D.研究人力問題 |
| 153 | 兼任人員如國內出差辦理田野調查，是否可報支保險費？ | 依本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，因研究工作性質具危險性之意外保險費，得由執行機構循行政程序核准後，於業務費項下列支。 | D.研究人力問題 |
| 154 | 有關兼任人員分級規定，講師、助教級係指與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，所謂「相當職級」是否有具體定義？還是授權由執行機構認定？ | 「相當職級」之認定係授權各執行機構以相當於講師或助教為基準並約用之。 | D.研究人力問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|--|---|----------|
| 155 | 教育部107年5月公告自108年1月起教學助理全納勞健保，請問國科會補助計畫下的兼任人員是否比照辦理？ | 學生擔任兼任人員是否屬學習範疇或僱傭關係，係屬教育主管機關權責，需依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。 | D.研究人力問題 |
| 156 | 臨時工可否執行出國計畫？對其簽奉核准的程序是否指執行機構內部程序核准？ | 執行機構應考量臨時工在計畫內所擔任的工作及出國必要性，再循執行機構內部程序辦理。 | D.研究人力問題 |
| 157 | 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？ | 約用之臨時工於執行機構內、外均不得有其他專職工作。 | D.研究人力問題 |
| 158 | 若計畫主持人同意，其他依法令應支出之研究人力費用得自業務費列支，是否包括加班費、特休未休之工資？是否需提供佐證文件？ | 凡執行機構依勞動相關法令應支出之研究人力費用皆可列支，並以於管理費列支為原則，如徵得計畫主持人同意，得自業務費列支。證明支出事實之文件依政府支出憑證處理要點及各執行機構內部管理程序辦理。 | D.研究人力問題 |
| 159 | 業務費內報支研究人力的補充保費，執行機構內應注意的行政程序為何？ | 請依執行機構內部管理之行政程序辦理。 | D.研究人力問題 |
| 160 | 機構自訂之國科會專任人員工作酬金標準表應如何上傳?日後有修正的話是否可以再行調整? | 本會已製作執行機構上傳計畫專任人員工作酬金標準表操作說明，並於106年7月21日函頒各受補助機構。由機構統一上傳該文件，以利後續計畫申請人據以編列經費及本會據以審定核給經費；日後機構如有調整修正相關表件，亦得隨時上網更新。 | D.研究人力問題 |
| 161 | 專任人員可否自行設定其他職稱? | 依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第4點規定，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，自行訂定職銜及工作酬金標準。 | D.研究人力問題 |
| 162 | 如果機構內獲國科會補助之計畫自始以來僅聘用兼任人員，無聘用專任人員之需求，是否可不訂定專任人員薪酬表? | 各機構訂定之專任人員工作酬金標準表係供各機構計畫申請人申請及執行計畫所需。如機構確定尚無專任人員聘用需求，而未上傳敘薪標準文件，本會尊重。 | D.研究人力問題 |
| 163 | 機構自訂之專任人員敘薪標準表可否設定上限? | 由於研究性質之差異，建議各機構可增設除學歷外其他考量項目來提升加給範圍的彈性，如工作內容、專業證照及特殊出勤等。 | D.研究人力問題 |
| 164 | 各機構自訂之國科會專任人員工作酬金標準表是否適用其他部會之計畫? | 應視其他部會之規定，請各機構自行處理。 | D.研究人力問題 |
| 165 | 有關專任人員兼職之限制，其得否去兼職其他部會的計畫? | 本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本會所補助的其他計畫，至其他部會之計畫，在工作時間未衝突的情形下，本會並未規範。 | D.研究人力問題 |
| 166 | 專任人員薪資可否繼續以學歷作為敘薪標準? | 學歷應僅為敘薪標準中的因素之一(非唯一)，同時亦應參考其他更符合研究現場需要的因素(如計畫所需之工作內容、專業能力及專業證照等)。 | D.研究人力問題 |
| 167 | 博士級專任人員是否有月支酬金下限? | 研究人力約用應以實際工作條件核給相應薪資，由執行機構自行訂定人員薪資，且不得低於本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定之各級專任人員月支酬金下限，惟博士級專任人員約用，其月支酬金下限應高於碩士級專任人員。 | D.研究人力問題 |
| 168 | 如果專任人員某些時刻表現特別好，是否可短暫加薪幾個月(如發放績效獎金)，之後再回復原來工作酬金額度? | 專任人員工作酬金屬於薪資而非獎金，建議獎金性質之發放可從其他財源支出。 | D.研究人力問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|--|---|----------|
| 169 | 核定清單內專、兼任人員之變更是否需報部同意?(如類級別的變更) | 專、兼任人員之變更，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第3點第2項規定，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，不須報本會同意。 | D.研究人力問題 |
| 170 | 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?或由其他計畫分攤薪資? | 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會其他經費(含計畫結餘款)共同支列。 | D.研究人力問題 |
| 171 | 兼任人員若為學校「專任講師」，有同時具有「博士班研究生」之雙重身分，其兼任人員酬金應如何支付? | 兼任人員其身分若為「專任講師」，又同時為「博士班研究生」之雙重身分，其費用支領，應視計畫所需及受約用人出具之資格，由執行機構審查其資格無誤後，根據實際約用級別，所需費用依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給。 | D.研究人力問題 |
| 172 | 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? | 依本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本會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。 | D.研究人力問題 |
| 173 | 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? | 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。 | D.研究人力問題 |
| 174 | 執行國科會補助各類專題研究計畫，所聘之研究人力是否有國籍限制?是否得進用大陸地區學生或港澳僑生在臺擔任研究人力? | 本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項並未就研究人力之國籍有所限制，惟非本國籍人士於我國從事學習或勞務活動，仍應依政府其他有關法令辦理。 | D.研究人力問題 |
| 175 | 若專、兼任人員及臨時工未能事前簽核，事後敘明理由並經執行機構簽准，國科會是否同意？ | 本會原則尊重執行機構對各類研究人力約用之簽報核准行政程序。 | D.研究人力問題 |
| 176 | 執行機構是否一定要幫兼任人員辦理勞、健保? | 兼任人員屬僱傭關係者，執行機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保，其雇主應負擔部分，於業務費項下列支。 | D.研究人力問題 |
| 177 | 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? | 1.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。 2.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。 | D.研究人力問題 |
| 178 | 出國參展需要聘用當地人員擔任臨時工，無法在臺灣用勞務採購方式辦理，是否可以臨時工方式聘用外籍人士擔任展場口譯工作? | 須符合本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項臨時工所訂之資格及其他相關法令者即得約用。 | D.研究人力問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|---|----------|
| 179 | 專題研究計畫所聘專任人員是否可兼任學校夜間部教學助教? | 1.專任人員係指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員，但在職人員或在學學生，不得擔任專任人員；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。 2.如不影響專職從事專題研究計畫工作前提下，於下班時間是否可兼任其他工作，非屬本會權責，請自行洽聘僱單位查詢，並依聘僱單位有關規定及所訂勞僱契約辦理。 | D.研究人力問題 |
| 180 | 同一計畫主持人所執行之不同計畫，可否約用同一學生分別擔任計畫之兼任人員及臨時工?(如：計畫主持人所執行之A、B二計畫，約用甲學生於A計畫擔任大專學生兼任人員，於B計畫擔任臨時工) | 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」之其他類之研究人力；「專任人員」不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力；至如於不同計畫分別擔任兼任人力及臨時工，且確為計畫所需者，由執行機構依個案實質認定。 | D.研究人力問題 |
| 181 | 可否聘任其他大學之學生擔任兼任人員？ | 研究生或大專學生兼任人員之資格為與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生、大學部或專科部之學生，並未規定須為計畫主持人任職機構之學生。 | D.研究人力問題 |
| 182 | 國科會對於計畫專任人員請產假是否有配套措施？ | 1.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。 2.各執行機構於其約用之專任人員各有其管理規定，具體個案仍請逕洽所屬機構。 | D.研究人力問題 |
| 183 | 專題研究計畫是否可聘用具有外國學籍人員為兼任人員? | 1.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。 2.本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項並未就專、兼任人員及臨時工之國籍有所限制，惟非本國籍人士於我國從事學習或勞務活動，仍應依政府其他有關法令辦理。 | D.研究人力問題 |
| 184 | 計畫變更至新執行單位，因行政程序，無法順利銜接，原計畫項下之專任人員，於新單位完成聘任程序後，是否可於新執行單位支領當年度計畫之年終獎金? | 1.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12月1日仍在職者，不論其在職月份是銜接，得依當年度實際在職月數合併計算後，由12月份聘任機構，按比例發給年終工作獎金，其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 2.本會係補助執行機構因計畫需要聘用專任人員之費用，其年終工作獎金發給除上述規定外，尚須依據執行機構之相關規定及所簽訂僱傭契約辦理。 | D.研究人力問題 |
| 185 | 公務人員申請留職停薪進修國內研究所碩士班，可否擔任國科會研究案研究人力支領酬勞? | 1.銓敘部100年12月23日部銓四字第1003527956號電子郵件，有關「全時進修留職停薪期間得否於政府機關工讀」之釋示略以，留職停薪期間得否於政府機關工讀一節，依該部91年4月29日書函意旨，得兼職（如打工、校內工讀或擔任教師助理）賺取生活費用；惟仍不得違反公務員服務法第4條、第13條及第14條之1等相關規定。 2.如於國內研究所碩士班進修，得依前揭規定擔任本會補助專題研究計畫研究生兼任人員，惟留職停薪期間仍具公務人員身分得否兼職擔任兼任人員並支領工作酬金仍須依銓敘部相關法令辦理。 | D.研究人力問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|---|----------|
| 186 | 私人公司任職者可否擔任兼任人員，其須具備之條件及認定標準為何? | 私人公司任職者擔任兼任人員及須具備之條件，請洽執行機構(約用單位)審認並依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第二點規定辦理。 | D.研究人力問題 |
| 187 | 剛考上碩士或博士班新生，未完成註冊前可否聘為兼任人員並支領酬金? | 1.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。 2.研究生新生未完成註冊前無法取得學籍，依前開指導原則規定，於註冊前難以確認其係參與計畫學習或工作，爰不得約用為兼任人員。 | D.研究人力問題 |
| 188 | 國中代理教師是否能擔任講師或助教級兼任人員?酬金如何計算? | 有關兼任人員之講師、助教級係指與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，國中代理教師是否相當於講師或助教級係授權各執行機構認定。兼任人員費用依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給。 | D.研究人力問題 |
| 189 | 臨時工是否有身分上的限制?其薪資是由計畫主持人自訂嗎? | 臨時工係指臨時雇用且無專職工作之人員，其薪資按日或按時支給，依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質核實列支。 | D.研究人力問題 |
| 190 | 研究人力一定要依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理辦理勞保與健保嗎?扣繳規則為何? | 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納保，至扣繳方式請另洽詢勞動及衛生福利主管機關。 | D.研究人力問題 |
| 191 | 博士候選人可否擔任專任人員? | 博士候選人為博士班在學生不得擔任專任人員。 | D.研究人力問題 |
| 192 | 同一計畫於執行期間，前3個月僱用一位學生為臨時工後，第4個月轉為擔任兼任人員至計畫結束，是否有違反國科會規定? | 1.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之研究人力。 2.所詢同一人員任聘為臨時工一段時日後，改聘為兼任人員，如該人員符合兼任人員及臨時工資格，且無同一時間聘任為二種身分者，自無違反本會規定。 | D.研究人力問題 |
| 193 | 學生至大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，得否認定屬學習範疇? | 1.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。 2.考量學生有至就讀之大專校院以外之執行機構擔任兼任人員參與研究之需求，研究機構難以比照，因非屬大專校院未訂定學則規範學生兼任人員參與研究是否與課程相關，或學生可能跨校A校學生至B校擔任兼任人員，究應依學生就讀學校或擔任兼任人員之學校所定章則認定與課程相關，爰統一規定由「學生就讀之大專校院」依其所定章則認定，經認定屬課程學習範疇者，則其他執行機構可以約用為學習範疇之兼任人員。 | D.研究人力問題 |
| 194 | 執行大專學生研究計畫之學生得否再擔任專題研究計畫之研究人力? | 為培育為培育優秀年輕學生，執行本會補助大專學生研究計畫之學生，並無不得再擔任專題研究計畫研究人力並支領有關費用限制。 | D.研究人力問題 |
| 195 | 可否聘請大專生擔任臨時工? | 依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定，臨時雇用且無專職工作之人員依計畫執行機構規定之程序簽報核准後得約用為臨時工。 | D.研究人力問題 |
| 196 | 專任人員能否報考碩、博士在職專班在職進修? | 本會補助專題研究計畫之專任人員，須專職從事專題研究計畫工作，未限制得否報考碩、博士在職專班。 | D.研究人力問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|---|----------|
| 197 | 研發替代役之專任人員，應繳納之研究發展費應於研究人力費或耗材下列支？ | 研發替代役之研究發展費於研究人力費項下列支。 | D.研究人力問題 |
| 198 | 如助理2月-7月支領校內(私立大專院校)研究計畫之薪資，經費來源為學校本身，8月1日轉至國科會專題研究計畫擔任專任人員，於此狀況下的年終工作獎金，是否得採計2月至7月之月份？ | 1.本會年終工作獎金任職月份採計方式，須為使用本會補助經費所聘任之專任人員或任職前於政府機構相關工作經驗年資，所詢之助理2月至7月為校內研究計畫所聘之助理人員，非屬本會補助經費支給年終工作獎金之範圍，其2月至7月任職月數不得合併計算。 2.本會係補助執行機構因計畫需要聘用專任人員之費用，其年終工作獎金發給除上述規定外，尚須依據執行機構之相關規定及所簽訂僱傭契約辦理，如執行機構訂有年資可併計之相關規定，並自行提供併計後之年終工作獎金差額，亦尊重校方機制。 | D.研究人力問題 |
| 199 | 專任人員出勤管理時常遇到專任人員要求計畫主持人提供加班費，此加班費是否可由國科會計畫支用？ | 依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，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。 | D.研究人力問題 |
| 200 | 以國科會計畫聘用之專任人員若曾在民間工作之年資可否計入其工作酬金之計算？還是以第一年開始起算？ | 凡專任人員能提出具體之證明文件，由執行機構依權責衡酌採認後，即可將其年資併計。 | D.研究人力問題 |
| 201 | 國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定，如計畫執行完畢則終止約用關係，離職後請領資遣費，請問如何因應或者可否在計畫裡編列資遣費？ | 依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，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。 | D.研究人力問題 |
| 202 | 博士班研究生技術性休學1個月或2個月後又復學，休學期間可否擔任繼續擔任兼任人員？ | 擔任本會補助之研究計畫兼任人員，倘於學期中辦理休學，應以其實質喪失在學學生身分之日（學校開立休學證明書之日期）起，不再符合兼任人員資格。 | D.研究人力問題 |
| 203 | 替代役是否可當研究人力？ | 研發替代役符合專任人員資格者，得擔任專題研究計畫專任人員。 | D.研究人力問題 |
| 204 | 研究人力工作酬金印領清冊，是否一定要由受領人簽章？ | 依據政府支出憑證處理要點第十點第一項規定，各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。 | D.研究人力問題 |
| 205 | 國小教師是否可領博士班兼任人員費用？ | 須符合研究人力約用注意事項兼任人員所訂之資格及其他相關法令者即得支領。 | D.研究人力問題 |
| 206 | 行政人員為何不能擔任臨時工？又若為假日或下班時間協助計畫執行，可否擔任臨時工？ | 行政人員已由執行機構聘為專任職務，自不得再由同一執行機構再臨時僱用，爰不可擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或下班時間協辦計畫相關事務，請於管理費項下以加班費方式報支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。 | D.研究人力問題 |
| 207 | 學校的兼任老師是否可以成為臨時工？ | 臨時工係指無專任職且臨時僱用之人員，兼任老師如無專職工作，皆可擔任臨時工。 | D.研究人力問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|--|----------|
| 208 | 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？ | 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。 | D.研究人力問題 |
| 209 | 生育期間支持措施增核研究人力的申請時點為何？是否有人數限制？ | 1.有計畫者循個案申請或經費追加；未有計畫者隨計畫申請案一併提出。 2.原則核給1名專任人力(博士級研究人員或專任助理)，或得視研究計畫實際需要核給數名兼任助理。 | D.研究人力問題 |
| 210 | 參與計畫博士生費用增核措施的申請資格為何？ | 依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項約用之博士生兼任人員，且未於其他公私立機關(構)從事專職全時之有給職工作者，留職停薪期間不在此限。 | D.研究人力問題 |
| 211 | 參與計畫博士生費用增核措施是否有限制名額？ | 1.本措施無限制名額，惟計畫主持人及申請機構應視個別計畫規模與實際執行等需求約用相關人力，覈實提出申請，經本會審查，始同意追加相關費用。 2.本會保有逐年滾動檢討調整之權利。 | D.研究人力問題 |
| 212 | 博士生學籍係註冊於A校，但計畫之執行機構為B單位，可否申請參與計畫博士生費用增核措施？ | 凡個人身分符合全職博士生兼任人員之條件，經計畫執行機構及主持人確認有參與計畫研究項目者，檢附博士生兼任人員核准約用之相關資料影本，由主持人依規定於學術研發服務網線上申請。 | D.研究人力問題 |
| 213 | 參與計畫博士生費用增核措施每月增核1萬元，若執行機構約用期間不足月，該月追加費用如何計算？ | 任職未滿整月者，按實際在職日數覈實計支，其每日計發金額，以10,000元除以該月全月之日數計算。按在職日數計算完畢後，小數點以下四捨五入。 | D.研究人力問題 |
| 214 | 已有領取本會其他獎補助的博士生，是否能再申請參與計畫博士生費用增核措施？ | 1.已獲得本會各項獎補助之博士生，亦得申請本措施。 2.獲得其他機關(構)獎補助之博士生，如無相關限制，亦得申請本措施。 | D.研究人力問題 |
| 215 | 申請博士生費用增核措施應檢附文件為何？ | 1.應檢附博士生兼任人員核准約用之相關資料影本，相關資料以能明確辨識計畫名稱或計畫編號、計畫主持人姓名、執行機構約用期間、博士生約用期間月支研究津貼/工作酬金、學生級別(須為博士生)等為原則。 2.依據本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第二點規定，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。爰申請本措施所需約用文件請洽執行機構相關單位釐清。 | D.研究人力問題 |
| 216 | 參與計畫博士生費用增核措施補助項目，該如何認定可追溯之起始日？ | 1.計畫主持人及申請機構應依博士生參與計畫之情形，覈實提出申請資料。 2.最早得申請自112年9月1日起追加本措施費用。 | D.研究人力問題 |
| 217 | 參與計畫博士生費用增核措施補助項目中，何謂同一約用期間以補助一次為限？ | 1.博士生如於同一段期間內參與2件以上國科會計畫並分別支領兼任人員費用，應以其中1件計畫提出申請本增核措施。 2.博士生於不重疊之期間，分別參與不同之國科會計畫，如於112年8月1日起至112年12月31日期間參與A計畫；113年1月1日起至113年7月31日期間參與B計畫，則該2件計畫皆得提出申請本增核措施。 | D.研究人力問題 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|--|--|--------------|
| 218 | 參與計畫博士生費用增核措施補助項目中，同一件計畫內之同一位博士生，是否僅得提出一份約用資料(於計畫期間內，檢附約用時間不重疊之2份約用資料)？ | 1.同一位博士生於同一計畫內，得檢附2份以上之約用資料，合併申請本增核措施。 2.計畫主持人於國科會學術研發服務網提出線上申請時，該生月支研究津貼/工作酬金欄位，以填報申請追加費用期間之第一個月月支費用為原則。如申請追加費用期間為113年1月至113年7月，則填寫113年1月之酬金金額。 | D.研究人力問題 |
| 219 | 申請博士生費用增核措施相關費用時，可否一併申請給付約用研究人力費衍生之補充保險費。 | 本措施相關申請案件經審查同意後，以增核每月1萬元，不另增核衍生之補充保費為原則。 | D.研究人力問題 |
| 220 | 彈性支用額度用於自行駕車之費用包含哪些?如何確認與計畫相關之用途及核銷時需檢附之單據為何?又是否與國內出差旅費報支要點規定牴觸? | 依本會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，彈性支用額度得用於自行駕車所需油料、過路(橋)、停車等費用，計畫主持人依研究實際需要，檢附原始憑證經執行機構審認後核實報支。前項經費支用，本會前報經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意，不受「國內出差旅費報支要點」規定之限制。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 221 | 邀請外聘學者來演講之交通費是否可以彈性支用核銷? | 邀請外聘學者來台演講之交通費核銷與彈性支用額度無涉，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二點「國外學者來臺費用」之規定辦理。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 222 | 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? | 放寬的支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐敘。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 223 | 請問計畫若無編列國內差旅費，但需搭乘高鐵往返與計畫參予人員開會，可否用彈性之支用額度核銷? | 所詢事項與彈性支用額度無涉，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點「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」規定辦理。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 224 | 補助計畫匡列彈性支用額度用罄後得否於業務費報支交通費? | 因研究所需之相關交通費本得於業務費項下報支，至非彈性支用額度放寬支出用途範圍之交通費，仍應依國內出差旅費報支要點規定，本摺節原則核實報支。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 225 | 執行機構就彈性支用額度所訂定之控管方式須否報會備查? | 無須報會備查，本會尊重各執行機構自訂之控管機制。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 226 | 計畫書沒有列的品項，不想變更時，可以選擇列為彈性支用嗎? | 除放寬的支出用途範圍外，其他因執行計畫所需之支出事項，應於原核定補助經費項目內支用；原核定計畫未列或有變更流用需要者，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 227 | 已受國科會專案補助邀請學者來台(科教國合處)及延攬客座科技人才，皆已補助機票、短期生活費，是否仍可以另由彈性支用報支餐費、住宿費等?又經由國科會延攬特殊優秀人才措施延攬之外國人，是否適用此「國外訪賓」之規定? | 與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 228 | 收支明細報告表中須備註彈性支用額度及實付金額，是否在國科會專題計畫線上登錄收支資料功能會呈現輸入功能? | 結報時系統會自動帶出彈性支用額度(多年期計畫會自動加總)，實付金額由主持人或執行機構自行填列。 | E.彈性支用額度運用原則 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|--|---|--------------|
| 229 | 拖把、白板擦、檯燈、提供填寫學術研究問卷之受訪者便當、請訪員喝咖啡、計畫成員meeting時的餐點、接待國內學者討論事情的餐費等，是否均可報支？ | 支出用途應與計畫相關且屬放寬範圍內支出事項，請執行機構本權責認定並避免寬濫。除放寬的支出用途範圍外，其他因執行計畫所需之支出事項，應於原核定補助經費項目內支用；原核定計畫未列或有變更流用需要者，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 230 | 申請計畫時，需要申請額度嗎？ | 不需要申請，額度係經費核定後由本會主動匡列。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 231 | 核定清單內所匡列之彈性支用額度是額外多出來的一筆經費嗎？ | 彈性支用額度非額外多出之經費，此乃於原本之業務費之下，匡列部分「額度」供主持人報支原本行政院規定不能報支之費用，故整體經費仍然沒有變動。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 232 | 執行中計畫匡列彈性支用額度是否會再以公文形式寄送新的核定清單？還是由學校承辦單位自行核算？或由計畫主持人向國科會提出申請？ | 適用之計畫本會均已主動匡列彈性支用額度，請自行至本會網站線上檢視更新後之經費核定清單。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 233 | 計畫未匡列彈性支用額度，可否來函申請？ | 彈性支用額度係本會主動匡列，毋須亦不接受來函申請。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 234 | 是否所有計畫皆有彈性支用額度？ | 彈性支用額度，具研究性質之計畫原則上適用，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。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 235 | 如果主持人將自己計畫的彈性支用額度借予其他主持人使用，是否表示其本身計畫核定之經費即減少借出之金額？ | 彈性支用額度非額外多出之經費，此乃於原本之業務費之下，匡列部分「額度」供主持人報支原本行政院規定不能報支之費用，故整體經費仍然沒有變動。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 236 | 主持人若將未使用或使用後剩下之彈性支用額度轉至其他計畫或借予其他主持人使用，則是否受限於須執行期間相同之計畫？支用之期限是以出借或被借計畫為準？ | 執行機構應先建立統一控管機制；在該機制下某一計畫未使用或剩餘之彈性支用額度轉至其他計畫使用，並不受限於相同執行期間之計畫，惟額度須在原計畫執行期滿前使用。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 237 | 授權執行機構自行訂定統一管控方式，執行機構可以下放給各單位自行規定嗎？ | 若執行機構本身已訂有一統籌規定並明訂授權給各單位自行規定，原則同意。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 238 | 如須使用彈性支用額度，是否執行機構必須訂定統一控管方式？ | 計畫主持人可直接於放寬支出用途範圍內使用，另為增加整體額度的使用彈性，執行機構於經主持人同意下可訂定統一控管方式整體運用。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 239 | 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，不得保留使用是什麼意思？ | 係指未支用額度不得再保留予其他計畫或下一年度之計畫使用。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 240 | 彈性支用額度建議另設一個補助項目，以利控管用途？ | 彈性支用額度非補助經費，已匡列於業務費項下，並已明示支出用途，故不另設補助項目。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 241 | 如果該計畫主持人完全沒有使用彈性支用額度，則計畫如何報銷？ | 未支用之額度原屬計畫經費，依正常計畫經費結報方式辦理即可。 | E.彈性支用額度運用原則 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---|---|--------------|
| 242 | 延攬國外專家學者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。文字解釋這點在說明?所稱「院訂標準」又是什麼意思?報支彈性支用的項目是差額?總額? | 「院訂標準」係指行政院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」，實際支出數高於該標準時，2者間之差額方列入彈性額度計算，在院訂標準內的均正常於業務費項下列支。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 243 | 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? | 放寬項目僅出席費、稿費或審查費、鐘點費。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 244 | 國外學者有帶同行的其他貴賓(他的太太等)、主持人帶整個研究團隊或非計畫相關人員陪同只能報該名學者的金額，還是可以報整桌? | 與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 245 | 國際交流指的是那些項目? | 與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待事項，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 246 | 是否一定要有從計畫內邀請國外學者來台協助研究的事實為前提方可報支餐費及饋贈等費用? | 與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 247 | 如何認定與計畫相關? | 支出用途需與計畫相關且合情合理，由執行機構本權責認定。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 248 | 不受行政院相關規範限制中所列出席費、稿費、審查費及鐘點費所指「同一執行機構人員」包不包含計畫主持人、共同主持人、專(兼)任人員、計畫內相關人員、自聘行政工作人員等? | 不含計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員。另，該放寬對象係指同一執行機構人員因其專業領域支援計畫，如屬行政庶務之支援性質，不在該放寬範圍。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 249 | 放寬額度之支出用途範圍是否僅限為與計畫相關之「交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流」支出事項? | 放寬額度之支出用途僅限下列項目： (一)交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制) (二)接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流 (三)出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制) (四)因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制) (五)鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制) (六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(標準待教育部訂定) | E.彈性支用額度運用原則 |
| 250 | 一個核定總額50萬元的計畫，其業務費假設為30萬元，則以50萬元*2%=1萬元，表示原業務費30萬元中，可以由其他項目流用1萬元為業務費(業務費增為31萬元)?或是由業務費中流出1萬元為其他項目(業務費減為29萬元)? | 業務費30萬元中有1萬元可作為彈性支用額度，原核定金額並不會增加，彈性支用額度僅為匡列於業務費項下之額度，經費流用以該補助項目原核定金額為計算基準。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 251 | 彈性支用額度經費之使用應於業務費項下研究人力費歸扣或於耗材費用扣除? | 彈性支用額度係業務費項下匡列之額度，請自行於業務費項下調整。 | E.彈性支用額度運用原則 |

專題研究計畫常見問答

| 序號 | 問題 | 回覆內容 | 類別 |
|-----|---------------------------|---|--------------|
| 252 | 計畫沒有核給業務費的，核定清單也會顯示彈性額度嗎? | 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。 | E.彈性支用額度運用原則 |
| 253 | 如何得知計畫到底是否屬於適用彈性支用額度之計畫? | 請檢視經費核定清單，適用之計畫均匡有彈性支用額度。 | E.彈性支用額度運用原則 |

專題研究計畫線上申請系統

申請人操作手冊

目 錄

| | |
|--------------------|----|
| 1. 如何登入系統 | 2 |
| 2. 線上申請作業 | 3 |
| 3. 線上補件/修正作業 | 17 |
| 4. 線上答覆作業 | 18 |
| 5. 線上申覆作業 | 19 |
| 6. 簽署同意確認函 | 20 |




1. 如何登入系統

操作步驟：

1. 進入學術研發服務網 <http://www.nstc.gov.tw>
2. 點選【申辦項目】專題計畫 - 專題研究計畫(含新進人員、構想書、產學、研究學者、博後研究獎)，進入【專題研究計畫線上申請系統】。



3. 點選在各功能進入到該功能的畫面中，如：

- 3.1：點選【】，可修改此筆資料內容。
- 3.2：點選【】，將此筆資料刪除。
- 3.3：點選【】，可檢視計畫退件紀錄。
- 3.4：點選【計畫名稱】：可查看計畫各項表格內容。
- 3.5：點選【**新增申請案**】：填寫新計畫內容。
- 3.6：點選【計畫徵求公告】：查看目前計畫徵求資訊。
- 3.7：點選【補助獎勵辦法】：可檢視補助獎勵辦法。



2. 線上申請作業

操作步驟：

1. 畫面左上方，按下 **新增申請案** 顯示目前可申請之計畫類別列表。



1.1：請按下欲申請之計畫類別名稱。計畫類別選錯無法修改類別或搬移申請資料，請謹慎選擇。



1.2：進入後顯示【研究人才基本資料】，資料正確，請按**下一步(確認)**。若需修改資料，按下**修改**，導至「C301 個人基本資料」頁面。



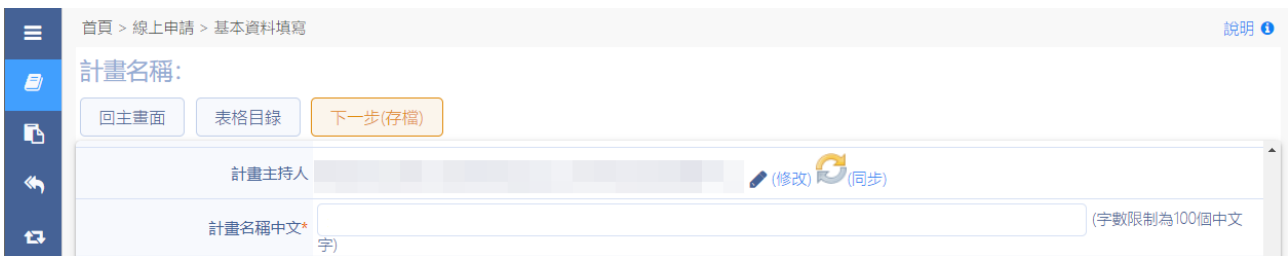
1.3：系統顯示申請案件基本資料表。



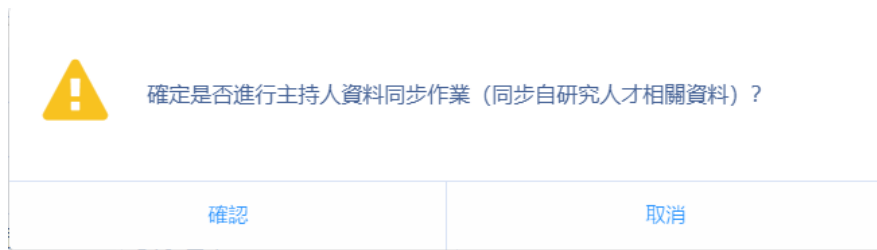
1.4：填寫完成後，按 **下一步(存檔)**，系統顯示『存檔作業完成』。



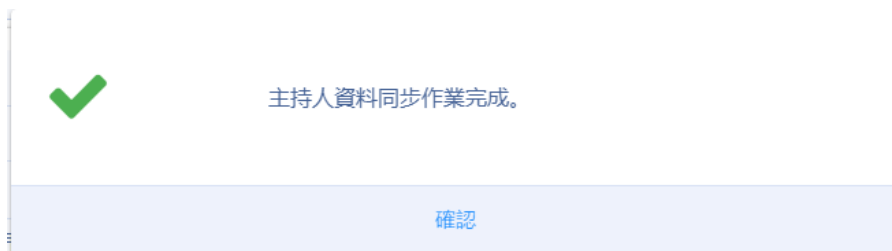
1.5：存檔完成後，如需更改職稱或服務機關，按下 **修改**，系統導至 C301 個人基本資料進行修改



1.6：修改完成後，回到[CM01 基本資料表]，按下 **同步** 進行主持人資料同步作業



1.7：點選**確認**，系統顯示『主持人資料同步作業完成』。



2. 新增案件基本資料表後，請進行以下的步驟：

2.1：顯示計畫表格設定，除【必填】表格外，可依計畫需求自行勾選是否填寫，勾選完成後點選 **下一步(存檔)**，畫面回到表格目錄。



2.2：按下『主持人聲明書』表格名稱，進入表格登錄畫面。



2.3：依照申請狀態登錄下列表格資訊，完成後按**存檔**。

※ **本人確認均已詳讀** 此項目完成勾選後，本研究計畫申請補助之內容 是 否 選項才會被開啟



2.4：系統顯示『存檔作業完成』，該表格狀態為已登錄。



2.5：點選『主持人資格確認』表格名稱，進入表格登錄畫面。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 說明 ⓘ

計畫名稱：
線上申請作業截止時間：**2023/11/13 10:00 (由申請機構承辦窗口設定)**，請於截止時間前完成「繳交送出」。

| 表格代號 | 表格名稱 | 空白表格下載 | 填寫狀態 |
|------|----------------|--------|------|
| A001 | 主持人聲明書 | | 未登錄 |
| A003 | 計畫送審之專長歸屬領域 | | 未登錄 |
| A004 | 主持人資格確認 | | 未登錄 |

2.6：主持人資格確認登錄，選擇完成後按存檔。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 > 主持人資格確認 (A004) 說明 ⓘ

計畫名稱：

主持人資格確認 (A004)

請計畫主持人勾選符合「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」第三點主持人資格規定之款目

| 資格說明 | 符合資格款目 |
|---|-----------------|
| <input type="radio"/> 編制內專任人員且為公私立大專院校之助理教授以上人員。 | 第3點第1項第1款第1目(1) |
| <input type="radio"/> 編制內專任人員且為公私立大專院校之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。 | 第3點第1項第1款第1目(2) |
| <input type="radio"/> 編制內專任人員且為公私立大專院校之具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任人員。 | 第3點第1項第1款第1目(3) |

2.7：系統顯示『存檔作業完成』，該表格狀態為已登錄。



3：基本資料表格區登錄，請進行以下的步驟：

3.1：點選『研究計畫中英文摘要及關鍵詞』表格名稱。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄

說明

回主畫面 表格設定 製作合併檔 申請書檢視 下一步(繳交送出)

計畫名稱：
線上申請作業截止時間：2023/01/03 08:00 (由申請機構承辦窗口設定)，請於截止時間前完成「繳交送出」。

| 表格代號 | 基本資料表格區 | 空白表格下載 | 填寫狀態 |
|------|---------------|--------|------|
| CM01 | 基本資料表 | | 已登錄 |
| CM02 | 研究計畫中英文摘要及關鍵詞 | | 未登錄 |

3.2：填寫『研究計畫中英文摘要及關鍵詞』，輸入完成後按存檔。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 > 研究計畫中英文摘要及關鍵詞 (CM02)

說明

計畫名稱：

回主畫面 表格目錄 存檔

研究計畫中英文摘要及關鍵詞 (CM02)

關鍵詞中文*
(200個中文字內，包含空白、數字及符號) (0 / 200)

關鍵詞英文*
(50個英文字且400個字元內，包含空白、數字及符號) (字數 0 / 50; 字元數 0 / 400)

摘要中文*
(500個中文字且1,000個字元內，包含空白、數字及符號) (0 / 1,000)

3.3：系統顯示『存檔作業完成』，該表格狀態為已登錄。

存檔作業完成。

確認

3.4：上傳 CM03 研究計畫內容檔案，按下**選擇...**，選擇需上傳之檢附資料，按下**開啟**。



3.5：系統顯示『檔案上傳成功』，該表格狀態為已存檔。



3.6：若上傳檔案超過頁數限制(可參考表 CM03 頁數限制說明)，系統提示『表 CM03 至多 25 頁(其中內含參考文獻至多 5 頁)』。



4：登錄經費申請表格區資料，請進行以下的步驟：

4.1：顯示計畫表格目錄，[申請補助經費表 (CM05)]，由各相關經費表格所組成，請按下【表格設定】。



首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄

說明

回主畫面 表格設定 製作合併檔 申請書檢視 下一步(繳交送出)

計畫名稱：
線上申請作業截止時間：2023/01/03 08:00 (由申請機構承辦窗口設定)，請於截止時間前完成「繳交送出」。

| 表格代號 | 基本資料表格區 | 空白表格下載 | 填寫狀態 |
|------|---------|--------|------|
| CM01 | 基本資料表 | | 已登錄 |

4.2：勾選所需要的經費申請表格，完成後按下【下一步(存檔)】



首頁 > 線上申請 > 表格設定

說明

計畫名稱：

- ※ 除【必填】外；其餘之表格依您之計畫，自行勾擇是否填寫。
- ※ 「申請補助經費表」(表 CM05)由各相關經費表格所組成，請勾選您所需要的經費申請表格。
- ※ 表格代碼CM05*、CM05-1、CM15、CM15A01、CM14、CM16、NCSB03、IM01、IM02、IM03、CIF2101、CIF2102，若要取消/增加該表格，請由【CM01表】作設定。

回主畫面 表格目錄 下一步(存檔)

| 經費申請表格區 | | |
|-------------------------------------|--------|---------------|
| 系統自動產生 | CM05 | 申請補助經費表 |
| <input type="checkbox"/> | CM05-2 | 子計畫經費總表 |
| 必填 | CM06 | 主要研究人力表 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CM07 | 研究人力費表 |
| <input type="checkbox"/> | CM08 | 耗材、物品、圖書及雜項費用 |

4.3：系統顯示『存檔作業完成』，經費申請表格區顯示出勾選之表格。



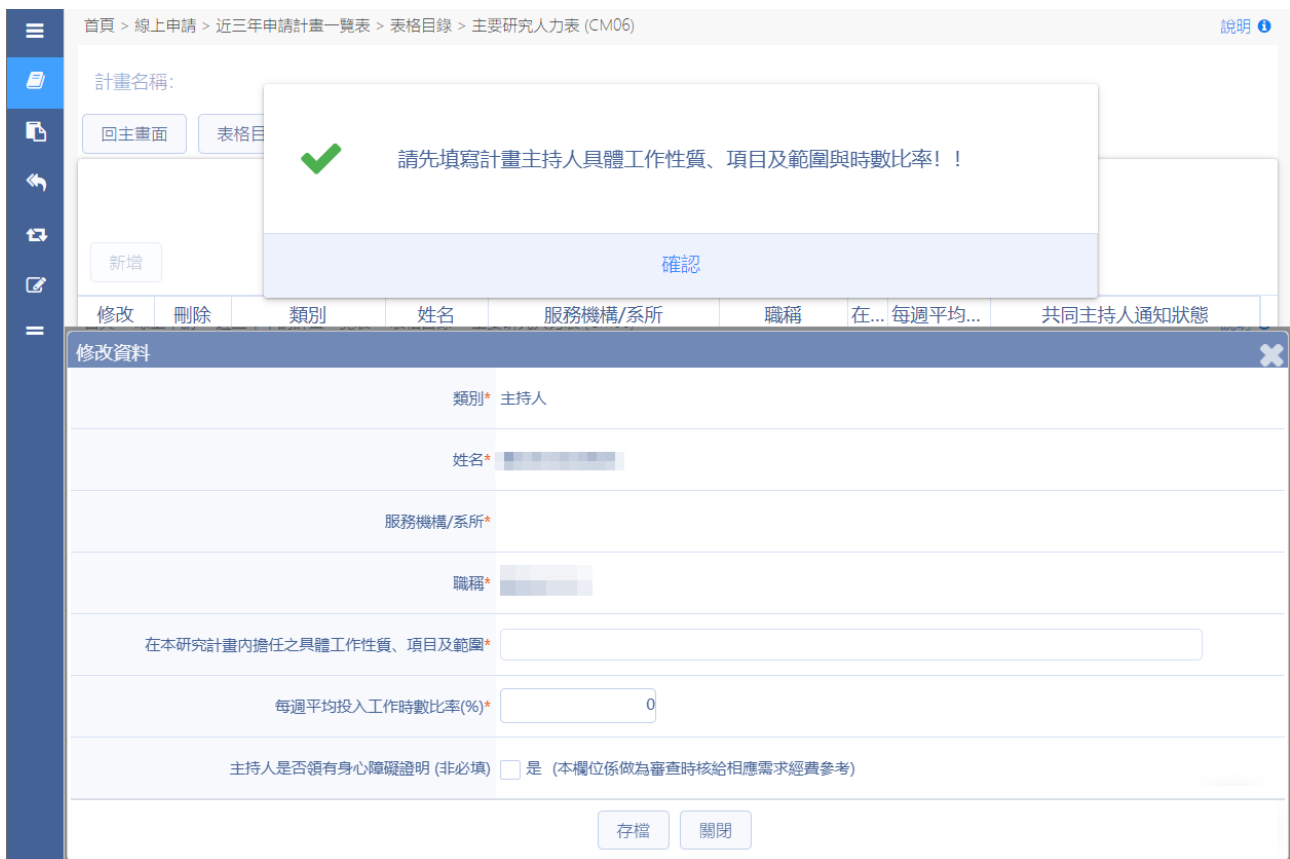
存檔作業完成。

確認

4.4：顯示計畫表格目錄，按下表格代號 [CM06 主要研究人力表] 表格名稱。

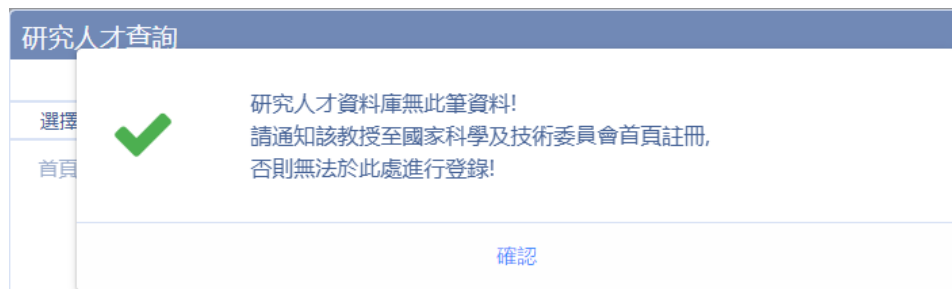


4.5：請先填寫計畫主持人具體工作性質、項目及範圍與時數比率，按下 **確認**，填寫完成後按下 **存檔**。



- 4.6：點選 新增，選擇主要研究人力類別[共同主持人/協同研究人員]
輸入姓名→若為本部研究人才，可自動帶出職稱及服務機構。

- 4.7：共同主持人「必須」有學術研發服務網帳號且身分為「研究人員或延攬研究學者」。如查無此人，請向該共同主持人確認。



※未符合「補助專題研究計畫作業要點 三、計畫主持人及共同主持人之資格」，又需於計畫中協助執行者，請選擇類別為：協同研究人員，新增該員資料。

- 4.8：逐項登錄所需之經費申請表，該表格狀態為已登錄。

| 表格代號 | 經費申請表格區 | 空白表格下載 | 填寫狀態 |
|-------|---------|--------|--------|
| CM05 | 申請補助經費表 | | 系統自動產生 |
| CM05* | 其他機關配合款 | | 未登錄 |
| CM06 | 主要研究人力表 | | 已登錄 |

※「CM07 研究人力費表」專任人員工作酬金規定/專任人員工作酬金規定，由各執行機關自行規範。「月支費用」請填本薪即可，系統會自動計算「年終獎金、勞健保費雇主負擔部分、勞工退休金雇主負擔部分」。

5：其他文件表格區登錄，請進行以下的步驟：

5.1：於表格目錄，點選表格代號[CM14 近三年內執行之計畫]表格名稱。



5.2：點選【[按此到《學術研發服務網》檢視 - 國科會\(國科會補助\)](#)】，系統導至 C301 個人基本資料進行確認；確認資料無誤，點選表格目錄，該表格狀態為已登錄。



5.3：若需上傳其他文件，請按下選擇...，選擇需上傳檔案，按下開啟，系統顯示『檔案上傳完成』，該表格狀態為已登錄。



※上傳之所需文件依[計畫歸屬]有所差異。

6：學術著作表格區登錄，請進行以下的步驟：

6.1：上傳著作目錄，按下**選擇...**；選擇需上傳之檢附資料，按下**開啟**，系統顯示『檔案上傳完成』，該表格狀態為**已登錄**。



6.2：顯示計畫表格目錄，點選**學術著作**表格名稱。



6.3：請直接點選**查詢**或輸入關鍵字後按查詢。




6.4：系統顯示『請選擇相關學術著作』，學術著作至多五篇。



6.5：系統顯示『存檔作業完成』。



6.6：點選  上傳「全文電子檔」或填寫「參考網址 / 雲端連結位址」。



6.7：已選著作皆已上傳「全文電子檔」或「參考網址 / 雲端連結位址」，表格狀態即顯示「已登錄」。



7：表格區各項資料已填寫完整，並確定合併檔資料。

7.1：確定各項表格資料皆已存檔/已登錄，按**製作合併檔**。



7.2：按**申請書檢視**，顯示計畫書內容。點選**合併檔**、**PDF**顯示相關資料。



7.3：檢視計畫書合併檔。



7.4：點選**合併檔**，檢視計畫主持人個人資料表。

首頁 > 線上申請 > 申請書檢視

計畫名稱：
線上申請作業截止時間：**2023/01/03 08:00 (由申請機構承辦窗口設定)**，請於截止時間前完成「繳交送出」。

[回主畫面](#) [表格目錄](#) [表格設定](#)

計畫主持人個人資料表

PRIV(表C301~表C303) [表C301 \(基本資料、主要學歷、現職資料、經歷資料、學術專長\)](#) [表C302 \(著作目錄\)](#) [表C303 \(專利、技術轉移、著作授權、其它績效\)](#) **合併檔**

國家科學及技術委員會個人資料表

- 個人資料 (表C301、CM302及C303) 均將收錄於本會研究人才資料庫，供本會學術補助獎勵業務使用。
- 依據政府資訊公開法第七條第九款，您於本會核定通過之獎補助案件其計畫名稱、核定金額、執行期限、成果報告等將公開於本會網站供外界查詢。
- 基於促進學術交流之公共利益，您的中英文姓名、服務機關、職稱、聯絡電話(公)及著作目錄(表CM302)將公開於本會網站供外界查詢，其餘個人資料如 E-mail、學歷、經歷等您可自行設定是否公開(請至本會學術研發服務網→個人資料維護→基本資料C301中進行設定)。
- 基於執行機構學術著作資源典藏需求之公共利益，著作目錄(表CM302)將提供現任職機構查詢及下載。

一、基本資料：

簽名： 填表日期：2023/11/06

| | |
|--|----------------------|
| 身分證號碼 | <input type="text"/> |
| 中文姓名 | <input type="text"/> |
| 英文姓名 | <input type="text"/> |
| (Last Name) (First Name) (Middle Name) | |

8：表格區各項資料已填寫完整，並確定合併檔資料正確，按 **下一步(繳交送出)**。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄

[回主畫面](#) [表格設定](#) [製作合併檔](#) [申請書檢視](#) **下一步(繳交送出)**

計畫名稱：
線上申請作業截止時間：**2023/01/03 08:00 (由申請機構承辦窗口設定)**，請於截止時間前完成「繳交送出」。

| 表格代號 | 表格名稱 | 空白表格下載 | 填寫狀態 |
|------|---------|--------|------|
| A001 | 主持人聲明書 | | 已登錄 |
| A004 | 主持人資格確認 | | 已登錄 |

8.1：系統顯示相關訊息，按**確定**，此案件即繳交送出成功。

9：繳交送出後，顯示案件列表及案件目前狀態。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表

[新增申請案](#) [計畫徵求公告](#) [補助獎勵辦法](#) 計畫類別：請選擇 近三年申請案 近五年申請案件 全部申請案件


專題類申請案

| 修改 | 刪除 | 條碼編號 | 計畫類別 | 計畫名稱 | 計畫狀態 | 更新日期 | 退件紀錄 |
|----|----|----------------------|--------|----------------------|------------------------|---------------------|------|
| | | <input type="text"/> | 一般研究計畫 | <input type="text"/> | 繳交送出(國家科學及技術委員會)(2022) | 2022/01/12 14:15:45 | |

3. 線上補件/修正作業

操作步驟：

1：在畫面左方功能選單，點選**線上補件/修正作業**，進入補件功能畫面。

按下  顯示該案件補件/修正列表。



1.1：於補件/修正表格區點選**選擇...**，選擇需上傳之檔案按**開啟**。



1.2：若為修正作業，按下**修正紀錄歷程**查看資料。



1.3：確認各項資料已存檔/已登錄，確認無誤後按下**補件/修正完成**。




1.4：系統顯示提示訊息，點選**確認**即完成補件。



4. 線上答覆作業

操作步驟：

1. 在畫面左方功能選單，點選**線上答覆作業**，進入本功能畫面。
按下  進入案件答覆明細表。




- 1.1：按下  進入線上答覆畫面。



- 1.2：於【回覆內容】填寫回答，於【答覆附件】上傳相關檔案。




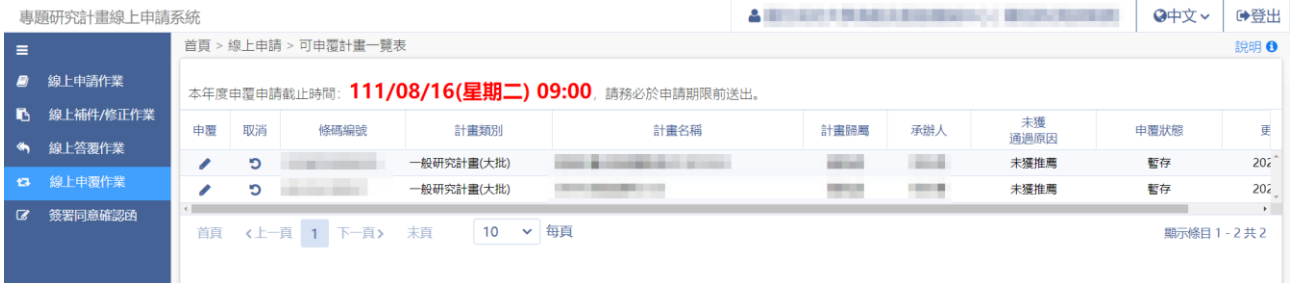
- 1.3：若尚未完成答覆內容，點選 **答覆暫存** 將答覆內容暫存。
- 1.4：請於**回覆期限**內完成答覆，點選 **答覆送出** 完成線上答覆作業。
- 1.5：答覆狀態：已答覆，按下  查看答覆內容。



5. 線上申覆作業

操作步驟：

1. 在畫面左方功能選單，點選**線上申覆作業**，進入本功能畫面。
按下  進行申覆作業。



1.1：點選表格名稱[基本資料表]



1.2：確認個人資料無誤，點選**下一步(存檔)**



1.3：點選**選擇...**選取檔案，點選**開啟**上傳申覆書內容。



1.4：確認內容皆已完成存檔，點選 **下一步(繳送出)** 完成申覆作業。

6. 簽署同意確認函

操作步驟：

1. 在畫面左方功能選單，點選「簽署同意確認函」，進入本功能畫面。
列表顯示尚未同意簽署之計畫列表。



- 1.1: 點選「選擇...」選擇需上傳之檢附資料，按下「開啟」；若無著作目錄時，請下載範本後填上"無著作目錄"，產製 PDF 後上傳。

- 1.2: 著作目錄上傳完成後，點選「同意」完成同意函簽署。

2. 於簽署狀態選擇「已簽署計畫」，查看已簽署同意書之計畫列表。

