



國立成功大學研究發展處

Office of Research and Development
National Cheng Kung University

研發專案計畫執行 相關行政庶務程序參考



研發專案計畫執行相關程序

製表日115年2月25日

資料係由過往經驗彙整，實際仍需依現行法規及會辦單位意見辦理。

經費細項分配表之預計支用項目範例 (本表係由學術組就過往紀錄彙整，僅供參考，實際核定須依高教深耕計畫辦公室及主計相關規範為主)

科目	預計支用項目	備註
業務費	臨時工(非學生) 研究或實驗耗材、電子零件 儀器使用費、儀器維護費(限本計畫購買的儀器)、儀器操作教育訓練費、維修費 論文投稿/發表費、論文編修費、稿費、翻譯費、資料蒐集費、潤稿費、國內會議/研討會註冊費(需以學校名義參加)、學會會費(需以學校名義參加) 邀請國外學者訪問日支生活費、調查費、國內差旅費、租車費、交通費、住宿費、餐費、出席費、國內學者專家講座鐘點費、諮詢費、審查費、田野交通費 動物費、實驗藥品、實驗性廢棄物處理費、實驗受試者費用、研究影片處理費 軟體開發工具、雲端空間租賃費、計算軟體使用費、網路平台使用費 費郵費、影印費(不含海報影印)、場地費	若有需求項目未於本表列出者，敬請逕向高教深耕辦公室確認
業務費-相關學生補助經費(其他)	臨時工(學生)、兼任助理(學生)、國內差旅費(計畫內聘任學生)	
限制性項目	文具、耳機、麥克風、行動電源、錄音筆、簡報筆、相機、錄影機、螢幕、不斷電系統、硬碟、隨身碟、行動硬碟、記憶體、紙張、電腦週邊耗材(墨水、碳粉匣)、海報印刷、場地佈置、布條、單價一萬元以下非消耗品設備等	
國外旅費	(限本校人員)交通費、生活費、辦公費	
資本門-其他	電腦/筆電(研究相關使用)、電腦螢幕(1萬元以上且耐用兩年以上)、伺服器、工作站、圖書費(需財產需列管於圖書館，不得為剪裁、標記、壓摺)、實驗儀器(請寫出儀器名稱)、外接硬碟(1萬元以上且耐用兩年以上)、數位錄音筆(1萬元以上且耐用兩年以上)、計算軟體所有權(1萬元以上且耐用兩年以上)、不斷電系統(1萬元以上且耐用兩年以上)	部分項目需請高教深耕辦公室確認，並填寫「 機具設備補充說明表 」
資本門-數位教學之購置與更新		是否為數位教學之購置與更新，需請高教深耕辦公室確認

有關第二期高教深耕計畫不得支用相關規定：

1. 本計畫係為提升學校整體教學及研究水準，惟原校務推動業務及行政辦公用途不得支用。
2. 不得用於經常性維運性質之修繕。
3. 不得用於一般行政事務性設施。(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)
4. 不得用於本計畫之主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及行政事務設備之維護費)。
5. 不得用於學校招生相關經費(包含提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。(此為112年教育部加強規定)
6. 依教育部114年5月16日臺教高(二)字第1142200987B號函「本計畫經費不得支用項目，新增赴大陸地區之旅費。惟本目規定所稱大陸地區不包括港澳地區。」
7. 另外列於本校負面表列項目不得支用，請各單位特別注意。

!! 不常見的設備品項，請於購買前先詢問資產保管組如何認列!!



<p>原則及規定</p>	<p>高教深耕計畫相關文件</p> <p style="text-align: center;">綜合性辦法 https://ossd.ncku.edu.tw/comprehensive-measures</p>	<p>本校主計室常用文件</p> <p style="text-align: center;">https://acco.ncku.edu.tw/p/412-1030-2310.php?Lang=zh-tw</p>	<p>動支前須先以簽呈核示 (2周前)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 教育部-大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則(修正日期114/05/16) ◆ 成功大學各單位執行當年度高教深耕計畫經費支用補充規定 ◆ 高教深耕計畫經費編列原則 (負面表列與限制性項目) ◆ 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討 (習) 會管理要點 (公發布日：113/08/22) ◆ 國內出差旅費報支要點(修正日期113/05/16) ◆ 國外出差旅費報支要點(修正日期114/05/13) ◆ 行政院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 ◆ 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表(※目前發布之條文全部或部分尚未施行 (實施) ，施行日期：民國 115 年 01 月 01 日) ◆ 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(修正日期：民國 111 年 11 月 16 日) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 經費細項分配表 ● 經費撥收申請表(流用) ● 經費支用項目變更申請表 ● 計畫主持人更換通知 ● 機具設備補充說明表 <p>✦ 「機具設備補充說明表」及 「支用項目變更申請表」進度查詢： https://reurl.cc/nY1lMl</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 國立成功大學餐(點)費申請表 ■ 暫付款申請單 ■ 繳款通知單(暫借款之餘款繳回) ■ 代墊款申請表 ■ 支出科目分攤表 ■ 經費查詢系統使用申請書 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 出國參加會議、研討會 ➤ 出國移地研究、交流 ➤ 邀請國外學者來台 ➤ 暫付款 ➤ 代墊款逾 15 萬元者



高教深耕計畫相關文件之用途說明

綜合性辦法 <https://ossd.ncku.edu.tw/comprehensive-measures>
 相關文件請至上方網址下載，以確保為最新檔案

表件名稱	用途說明及注意事項	需另檢附必要附件	送件流程
經費細項分配表	<ul style="list-style-type: none"> • 申請補助經費及會計編號 • 依獲補助額度及高教深耕計畫規定，規劃預算科目、金額，並詳列預計支用項目 • 須由一級單位及權責單位蓋戳章後送至本單位 		申請人→所屬單位戳章→研發處(學術組)→高教深耕辦公室→主計室→高教深耕辦公室(高教深耕計畫副執行長代決)
經費撥收申請表(流用)	<ul style="list-style-type: none"> • 獲核定之經費科目額度須異動 • 可跨單位、跨會編、同會編經費間之流用，惟經費來源皆為高教深耕計畫經費 • 敘明變更原因 	原核定經費細項分配表	申請人→所屬單位主管→研發處(學術組)→高教深耕辦公室→主計室→高教深耕辦公室(高教深耕計畫副執行長代決)
經費支用項目變更申請表	<ul style="list-style-type: none"> • 獲核定之預計支用項目增修 • 敘明原經費用途及變更原因 • 填列欲增修之支用項目 • 每年10月底前提出申請，且每一會計編號僅限申請2次 	原核定經費細項分配表	申請人→所屬單位主管→研發處(學術組)→高教深耕辦公室→高教深耕辦公室(高教深耕計畫副執行長代決)
計畫主持人更換通知	<ul style="list-style-type: none"> • 獲核定之計畫主持人異動 • 更換前後之計畫主持人資料 • 敘明更換之事由 	原核定經費細項分配表	申請人→所屬單位主管→研發處(學術組)→高教深耕辦公室→主計室→高教深耕辦公室(高教深耕計畫副執行長代決)
機具設備補充說明表	<ul style="list-style-type: none"> • 獲核定之經費細項分配表上被加註需送此項表件者 • 需具體說明與高教深耕計畫之關聯性及為達成提升教研質量之特殊用途。 • 若單位已有該機具設備，須一併說明不能共用之原因。 	<ul style="list-style-type: none"> • 原核定經費細項分配表 • 估價單-價格及規格文件 	申請人→所屬單位主管→研發處(學術組)→高教深耕辦公室→高教深耕辦公室(高教深耕計畫副執行長代決)



本校主計室常用文件

<https://acco.ncku.edu.tw/p/412-1030-2310.php?Lang=zh-tw>
 相關文件請至上方網址下載，以確保為最新檔案

表件名稱	用途說明及注意事項	必要附件	送件流程
國立成功大學餐(點)費申請表	<ul style="list-style-type: none"> • 辦理大型會議或研討會之餐費核銷需檢附本申請表 • 本表適用經費來源：教育部補助(含高教深耕計畫)或委辦計畫經費、其他政府機關補助計畫經費 • 依教育部113.08.22修正之「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定，於下列各基準核算之總額範圍內，本摺節原則辦理，不得超支 • 申請時間：應於用餐前完成申請；如因特殊情形，須於事後說明原因補辦申請 • 教育部及所屬機關(構)內人員一般會議時間較長影響用餐時間之餐點，每人每餐120元為上限，免經申請表程序，核銷時以甲式黏貼憑證用紙辦理，並於用途說明欄註明開會時間及參加人數。 		申請人→所屬單位戳章→主計室
暫付款申請單	<ul style="list-style-type: none"> • 預借款項以執行計畫 	核准動支文件(簽呈)	申請人→所屬單位主管→主計室→校長或其授權代簽人
代墊款申請表	<ul style="list-style-type: none"> • 配合本校採購作業規定單位主管核定金額，單據金額逾1.5萬元應由本校逕付受款人，除表件上所列之情形無須填寫本表外，其他如因業務特殊需要須先行墊付，請填本表併同1.5萬元以上請購案，奉校長或授權單位主管核准；並應於經費結報時於經費系統登錄及檢附本表，代墊款項由校方逕撥還墊款人 • 代墊款逾15萬元者須先簽呈陳鈞長核示 	核准動支文件(代墊款逾15萬元者)	申請人→所屬單位主管→主計室→校長或其授權代簽人
支出科目分攤表	<ul style="list-style-type: none"> • 須以不同經費來源(會編)核銷同一項目需檢附本申請表 		申請人→所屬單位主管→主計室
經費查詢系統使用申請書	<ul style="list-style-type: none"> • 查詢經費使用紀錄，未曾申辦「主計室經費查詢系統」者 • 申請書的問題請洽主計室第一組蔡小姐(分機50817) 		申請人→所屬單位主管→主計室



赴國外移地研究

事項	報支經費項目	必要文件/單據 !! 正本很重要，務必保存完善!!	法規依據	注意事項
赴國外移地研究 (起訖為同年度)	<ol style="list-style-type: none"> 生活費：統計從出國第1日至12月31日。 機票費：114年國外旅費因配合本校關帳作業，建請於12月初進行送件。 	<ol style="list-style-type: none"> 國外出差旅費報告表(需蓋出差人私章) 去程機票代收轉付收據正本 去程電子機票正本 去程登機證正本 核可後出國申請表正本(出國迄日為12月31日) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 日支生活費：依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」 ◆ 月支生活費：依「中央各機關赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」 ◆ 生活費補助說明： <ul style="list-style-type: none"> • 15日內: 按日支生活費計 • 逾15日: 按月支生活費比例計 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 專簽核准：出國前2周須專簽陳請鈞長核准 ◆ 出國報告書：於返國後一個月內繳交計畫補助相關返國文件，其中出國報告書依規定至公務出國報告書上傳系統 (http://bit.ly/NCKUOIA) 參照範本繳交線上出國報告書，內容應包含封面、中英文摘要、目次、本文(目的、過程、心得及建議事項、參訪照片，至少3頁)；合著者須個別撰寫心得與建議，由其中一位代表上傳，載明合著名單。確認出國報告書上傳成功後，請連同出國差旅核銷報告表會辦國際事務處核蓋出國報告書繳交確認章，以辦理後續核銷事宜。 ◆ 12/31前出國者需依主計室時間規定提前完成辦理。
赴國外移地研究 (起訖為跨年度)	<ol style="list-style-type: none"> 生活費：統計從出國(當年)第1日至12月31日。 機票費：去程機票，配合本校關帳作業，請於當年12月初進行送件。 	<ol style="list-style-type: none"> 國外出差旅費報告表(需蓋出差人私章) 去程機票代收轉付收據正本 去程電子機票正本 去程登機證正本 核可後出國申請表正本(出國迄日為當年12月31日) 		
	<ol style="list-style-type: none"> 生活費：統計從(隔年)1月1日至返國日。 機票費：回程機票。 	<ol style="list-style-type: none"> 國外出差旅費報告表(需蓋出差人私章) 回程機票代收轉付收據正本 回程電子機票正本 回程登機證正本 核可後出國申請表正本(出國起算日為隔年1月1日) 		



邀請國外學者來台

主計室

- 一. 生活費部分請檢附來回登機證或蓋有出入境戳章之護照影本及本簽影本，俾利審核作業；另依「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」規定略以，日支報酬已含生活費、住宿費及膳費等，請勿重覆報支。
- 二. 有關補助國外學者之交通費，機票部分以**經濟艙**為限補助，並檢附購票證明及經學者簽名之交通費收據辦理報支。
- 三. 奉核後，請於高教深耕計畫規定期限內及年度關帳前於補助限額內辦理經費報支。

國際處

- 一. 依據本校各單位執行當年度高教深耕計畫經費支用補充規定，學者訪問結束後皆須繳交結案報告始得核銷；活動結束後，請至國際處首頁(oia.ncku.edu.tw)網站「重要連結」之「成大高教深耕計畫國外學者來訪成果報告上傳」，Google表單上傳奉核簽呈影本及國外學者來訪成果報告備查，完成上傳流程並將黏貼憑證送國際處登錄後方得核銷，成果報告內容請含(1)演講或學術交流經過(需含照片)及成果(2)學者聯繫信箱(3)檢討及建議。



出國參加會議、研討會

主計室

- 一. 請依「**國外出差旅費報支要點**」及「**中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表**」規定辦理；生活費請依實際出差日期及地點報支，另生活費日支數額請依前述規定概分為住宿費70%、膳食費20%(早餐4%，中餐8%，晚餐8%)及零用費10%，並依主辦單位提供食宿與否按比例報支生活費，若有其他來源供宿(如：在搭乘之交通工具歇夜)，日支生活費請扣除70%之住宿費。
- 二. 行政費請於簽准項目及額度內檢據覈實報支。
- 三. 禮品交際及雜費請依規定於每日限額內檢據覈實報支。
- 四. 奉核後，請依「國外出差旅費報支要點」第十九條規定於銷差之日起算**十五日內**，檢據併附本簽影本及相關附件辦理經費報支。

國際處

- 一. 人員返國後，(1) 請依規定至公務出國報告書上傳系統 (<http://bit.ly/NCKUOIA>) 參照範本繳交線上出國報告書，內容應包含封面、中英文摘要、目次、本文(目的、過程、心得及建議事項、參訪照片，至少3頁)。(2) 至行政e化系統(→差勤類→網路差假系統→國內外差旅費核銷作業→國外出差旅費報告表)製作「**差旅費報告表**」送單位主管審核。(3) 「**差旅費報告表**」需先會辦國際事務處核蓋出國報告書繳交確認章，才可送至主計室以辦理後續核銷事宜。
- 二. 合著者須個別撰寫心得與建議，由其中一位代表上傳，載明合著名單。



出國交流、移地研究

主計室

- 一. 請依「**國外出差旅費報支要點**」及「**中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表**」規定辦理；往返機票費請依照前述規定，一律搭乘經濟(標準)座(艙)位；生活費請依實際研究交流日期及地點報支，若有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者：十五日以下部分，分別按原支數之一折、三折、八折支給；逾十五日部分，分別按原支數之三折、四折、九折支給。請依研究交流單位實際提供食宿與否按比例報支生活費。
- 二. 自114年6月21日起，出差人員之保費以新光產物保險新台幣400萬元保額之保費為補助上限，請檢附保險費原始單據覈實報支。
- 三. 奉核後，請依「國外出差旅費報支要點」第十九條規定於銷差之日起算**十五日內**，檢據併附本簽影本及相關附件辦理經費報支。

國際處

- 一. 人員返國後，(1) 請依規定至公務出國報告書上傳系統 (<http://bit.ly/NCKUOIA>) 參照範本繳交線上出國報告書，內容應包含封面、中英文摘要、目次、本文(目的、過程、心得及建議事項、參訪照片，至少3頁)。(2) 至行政e化系統(→差勤類→網路差假系統→國內外差旅費核銷作業→國外出差旅費報告表)製作「**差旅費報告表**」送單位主管審核。(3) 「**差旅費報告表**」需先會辦國際事務處核蓋出國報告書繳交確認章，才可送至主計室以辦理後續核銷事宜。
- 二. 合著者須個別撰寫心得與建議，由其中一位代表上傳，載明合著名單。



Q	A
本校人員（教師、職員、學生）至國外相關費用	國外旅費 交通費：包含機票費(經濟艙)、高鐵票等 生活費：包含住宿費等 辦公費：包含註冊費等
邀請國外學者來台相關費用	業務費
跟國外機構/大學約定要交換 學者與學生 的移地研究，高教深耕經費可以用來支應這些人員來台的相關費用嗎？	高教深耕經費僅能支付 外國學者的來台相關費用 不得補助非本校學生
已獲 NCKU100專案計畫短期訪問 經費，是否再申請研發處或其他單位深耕計畫補助（如補助國際研討會、國際躍升計畫..演講費、機票費等）	學者如已受領其他機關或本校各項經費補助，則 同一項補助不得重複請領 。倘若為特定計畫之執行成果已超越原訂 KPI 指標，並有助於進一步提升國際交流者，得據以提出申請。