

## 科技部計畫執行相關程序注意事項

### 一、簽署執行同意書 (新制多年期之第 2 或第 3 年不必再簽署同意)：

請您先登錄科技部網站首頁「學術研究服務網」，點選獲核定之計畫，並確認同意執行(不須送紙本至研發處)，此手續未完成前，本處無法向科技部辦理簽約請款。

### 二、研究人員或臨時工，須約用後才得以起聘起薪；約用流程及注意事項請詳-專兼任人員及臨時工約用程序及注意事項、研究人員資料繳交說明圖。支給標準請至研發處首頁->法規/標準/表單->執行標準查詢

- (一)每位兼任人員於起聘前先簽訂「研究計畫約用兼任人員學習/勞雇關係同意書」，屬勞雇關係者(臨時工一律認列為勞雇關係)須另簽立「研究計畫兼任人員及臨時工勞雇契約」。
- (二)107 年 1 月起研究獎助生(學習型)之研究津貼予以免稅，不入所得。有關本校研究獎助生之基本要件請詳「[淡江大學研究獎助生基本規範](#)」。
- (三)研究獎助生，當月只要有 1 日在職得領取當月全額研究津貼。(不涉勞務對價，不以工作時間或工作量多寡決定各月津貼金額)，目前由教育部補助加保團體險之保費，由本處辦理團保事宜；**至遲請於每月 25 日前**將次月約用相關資料送達本組，於**次月 1 日起保**。
- (四)屬勞雇關係之**兼任人員**，起聘日期在每月 15 日前支付整月薪資，16 日之後起聘則支領半月薪資；離職日期在每月 15 日前支付半月薪資，16 日之後離職則支領整月薪資。
- (五)研究計畫下約用屬勞雇關係的研究人員(含專任、勞雇型兼任人員及臨時工)須為其投保勞健保(兼任人員及臨時工可選擇是否在本校投保健保)、勞退。
- (六)簽到退表([APP09.doc](#))

計畫案所進用之專任人員、勞雇型兼任人員、講師級及助教級，每月應親自填報簽到退表(含簽到、簽退時間及簽名)，且經計畫主持人及系主任簽章後，於次月 5 日前送研發處各承辦人收。簽到時數最小請以 0.5 小時為單位計算，簽到表時間點需記錄至”分鐘”，例：7:59~10:01，不可每天都整點簽到，例：8:00~17:00。

學習型兼任人員(研究獎助生)不用繳交簽到退表，改以研究獎助生參與計畫之相關紀錄(如實驗紀錄、會議出席紀錄、活動紀錄等)或報告等代替，該資料由計畫主持人自行存查三年(計畫執行結束後三年)。

- (七)本校目前並未將計畫案之專任人員納入打卡，因此專任人員之出勤，仍由計畫主持人自行管控。寒暑假全校休假期間，專任人員是否排休假，請主持人與其協商，經同意後，於該期間排定特別休假，並扣抵[可休假日數](#)。
- (八)兼任人員每月之平均每小時工資(月薪/該月工作總時數)及臨時工之時薪，不得低於基本時薪(110 年 1 月起 160 元、111 年 1 月起 168 元)。

### 三、計畫案人員衍生之勞保、勞退金、健保費雇主每月提繳金額及雇主補充保費，須自計畫案「業務費-研究人力費」項下支付，保費個人負擔則由每月薪資中代為扣除(請詳

勞健保費分攤表)。勞僱型人員非在本校投保者其領取的兼職所得超過最低工資時，需另扣取「二代健保個人補充保費」。

四、目前每月主持人費、專、兼任人員費由研發處統籌請款及撥款，另研究設備(單價 1 萬元以上)、耗材…雜項(總價 10 萬元以上)須先辦理「請購」並會簽研發處查核品項，國內外差旅費請款粘存單及臨時工工資請款粘存單須先會簽研發處，以查核人員約用情形外；其餘各項費用之核銷粘存單請送至主持人所屬各院，請院長於一級主管欄位簽核後逕送財務處核銷請款。

五、有關執行科技部計畫案各類雇主保費之分攤方式，請詳表列說明並作為調整年度計畫預算之參考，人力費不足者請辦理經費流用申請，各類雇主保費分攤方式列表如下：

| 項目                         | 由業務費支付 |      |      |        | 管理費支 | 備註  |
|----------------------------|--------|------|------|--------|------|---|
|                            | 勞退雇主   | 勞保雇主 | 健保雇主 | 雇主補充保費 |      |   |
| 專任人員                       | V      | V    | V    | 備註 1   |      | 1. 專任人員年終獎金須另扣雇主補充保費。<br>2. 勞退休金雇主提撥比例為投保薪額之 6%，外籍生無勞退休金。<br>3. 未在本校投保健保之研究人員(學習型兼任助理除外)，須扣健保雇主補充保費，費率為所得*2.11%。<br>4. 專、兼任人員之保費目前由研發處於薪資請款時一併扣款。<br>5. 臨時工之保費於請領臨時工資時一併扣款。<br>6. 其他雜項支出如諮詢費，出席費等之雇主補充保費由管理費支付。<br>7. 主持人、共同主持人因主持費衍生之雇主補充保費亦由管理費支付，於計畫結案後由研發處列分攤表。 |
| 學習型兼任人員<br>(免入所得)          |        |      |      |        |      |   |
| 勞僱型兼任人員、臨時工<br>(在本校保健保者)   | V      | V    | V    |        |      |   |
| 勞僱型兼任人員、臨時工<br>(未在本校保健保者)  | V      | V    |      | V      |      |   |
| 主持人費及共同主持人費<br>雇主補充保費      |        |      |      |        | V    |   |
| 其他所得(如出席費、諮詢費等)<br>之雇主補充保費 |        |      |      |        | V    |   |
|                            |        |      |      |        |      |   |

六、計畫中之各參與研究人員對於計畫執行中所取得之個資，應善盡個資保護之責任，不作與計畫執行無關之用途。

七、經費流用、變更：

(一)須循校內程序核准(請登入財務系統線上申請後印表送研發處簽核)：

1. 預算項目間流用或增列研究設備費項目且經費額度在新臺幣五萬元以下者，可循校內程序核准。
2. 變更出席國際會議事項請檢附論文接受函。
3. 研究設備項新增或變更所擬採購設備品項，須註明設備單價，該設備單價在 50 萬元以上者，另須於科技部線上登錄品名。

(二)須向科技部申請核准(註)：

1. 「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 50%者，須敘明理由報經科技部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。
2. 參加重要國際學術會議未發表論文、專題演講或擔任會議主持人者，須敘明理由事先報經科技部同意。
3. 變更為原未核定之補助項目者。惟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，免報科技部。

(三)計畫執行結束，辦理經費結報時如有變更(延長執行期限不用填，業務費間流用原則上不需填)，但有下列變更表列舉項目均需填入(格式如研發處表格 APP05.DOC)。

1. 計畫內核有博士後研究人員之核列或增聘費用變更、
2. 研究設備購置項目變更、
3. 國外差旅費出國種類變更等。

其餘請於財務資訊系統確認及編輯「專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」，列印後於左下角製表簽章後連同。

八、延長執行期限：於計畫執行期限結束前須線上向科技部申請核准(註)。

九、計畫變更：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「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三點規定者，除情形特殊經該部同意得繼續執行外，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。

十、經費結報：計畫執行期滿後一個半月內完成所有經費之核銷(核銷經財務處審核完成後)R250 申請結案，核銷憑證日期必須在執行期限內，依科技部補助專題研究計畫作業要點，本校須將計畫核銷資料裝訂成冊完成校內結報並於三個月內彙送收支表至該部。多年期計畫支用百分比(實支金額/已撥付金額)須達 70%以上，始得請撥下一年計畫經費。單年期計畫支用未達 80%且欲辦理結案者，請提供執行率未達 80%之原因，以便本處承辦人至科技部網頁登錄收支表。

十一、報告繳交：計畫執行期滿後三個月內至科技部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔；多年期研究計畫於期中各年計畫執行期滿前二個月至科技部網站線上繳交進度報告(請準時繳交，以免影響下年度計畫之核定)。

十二、科技部計畫 SOP 詳研發處首頁->業務項目->科技部計畫，其他未盡事宜請參考「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」、「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」。

【註】科技部線上變更申請流程：登入科技部學術研究服務網→填寫申請資料→線上送出→印出申請表→主持人簽名→系所主管簽核→研發處→傳送科技部→等待科技部函復。

如需協助，請電洽研發處研究暨產學組各承辦人，校內分機號碼：

游佳蓉 2120(校內流水號偶數) 陳虹妤 2127(校內流水號奇數)

張秀卿 2561(科技部產學案校內流水號 XX1X3○○)

研究發展處 敬上