

## 附件七：本校科技部專題研究計畫「經費核銷特殊案例」說明

102年3月20日第1次計畫稽查委員會會議討論通過

問題 1、科技部計畫召開之內部會議，其會議時間逾用餐時間而提供餐點之餐費，可否報支？

**處理方式：**

- (1)同意依行政院誤餐費支用標準辦理。
- (2)報支需有校外來賓參與。
- (3)依本校會計作業處理手冊第四章第三款「材料及用品費」第二小項中規定報支。
- (4)點心費用暫不開放報支。

問題 2、科技部計畫所聘用之兼任助理，其申請書可否於全期或部份期限內聘用多人(超過計畫書所列人數)，而於每月依計畫書所列人數撥付助理津貼。

**處理方式：**

- (1)依本校訂定「科技部專題研究計畫作業規範」程序辦理。
- (2)科技部所聘用之兼任助理，其聘用人數應與計畫書所載內容相符，若有不符時，應先行提出變更申請。

問題 3、有關科技部放寬科研經費支用彈性事宜，其開放額度以計畫經費總額的 2% 為限，且不超過新台幣 2 萬 5 千元整，本校之經費核銷與內部管控程序為何？

**處理方式：**

- (1)相關規定詳見科技部中華民國 101 年 10 月 26 日函(附件一)之內容。
- (2)彈性支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- (3)計畫主持人如欲使用本項彈性支用額度，請通知主計室另列科目控管。

問題 4、IEEE、IEE或其他國際組織年費或會費核銷問題。

**處理方式：**

同意報支國際組織年費或入會費，惟其報支額度由計畫主持人自行控管。

問題 5、臨時工的資格與月支上限。

**處理方式：**

(1)依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項(附件二)之規

定，臨時工係指「臨時僱用且無專職工作之人員」，而其支用額度為「按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準，按工作性質核實支給」。

(2)臨時工資支用額度每月不得超過該計畫所核定之每月研究助理費用的 1/3；如有特殊需求，請另案簽准。

(3)具有特殊專才的臨時工，其工資可以核給最低工資 2 倍額度；具有高危險性工作所聘任的臨時工，其工資可以核給最低工資 3 倍額度。

問題 6、快遞(非郵局)費用可否報支？

**處理方式：**

(1)快遞(非郵局)費用可以報支，惟需附註物品名稱及郵寄地點。

(2)所寄物品必須與計畫相關。

問題 7、因計畫出差，檢據每日 2,000 元住宿費報支。

**處理方式：(依法規規定)**

(1)依中央機關公務人員國內出差旅費報支數額表(附件三)之規定，僅「特任級人員」可以報支每日 2,000 元住宿費，餘者不得報支。

(2)科技部補助之專題研究計畫，若因研究需要而必須赴偏遠、疫區、危險性高之地區，其住宿費用仍需依規定辦理核銷程序。

問題 8、校內研究助理(行政職)，擔任與計畫相關之授課教師，可否支領每節 1,600 鐘點費。

**處理方式：(依法規規定)**

(1)依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項(附件二)之規定，於專題研計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他之助理人員；專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。

(2)科技部計畫「擔任與計畫相關之授課教師」部份，得由彈性額度內支出其演講費用 1,600 元。

(3)校內編制內職員工或校務基金所聘用之專職人員，均不得擔任科技部計畫之兼任助理。

問題 9、因出差自行駕車，車子故障報修之維修費可否報支？

**處理方式：（依法規規定）**

依出差管理辦法，出差人可支用交通費，故其車輛維修費不在報支範圍內。

問題 10、在家研究衍生之電話費、網路使用費，或出差手機聯絡之電話費可否報支？

**處理方式：（依法規規定）**

本案需專案簽准且應提出與計畫相關並可明確分割之繳費收據辦理之。

問題 11、辦公室及實驗室桌椅(未達一萬元者)可否報支？

**處理方式：（依法規規定）**

依規定不同意報支，除非該些物品事先獲得科技部核定同意。

問題 12、一般專題研究計畫可否報支外賓禮品費用？

**處理方式：（依法規規定）**

(1)國外訪賓由科技部補助專題研究計畫之彈性支用額度內支用。

(2)國外訪賓定義為境外訪賓。

問題 13、可否額外支付兼任助理津貼或慰勞金？

**處理方式：（依法規規定）**

不得額外支付兼任助理津貼或慰勞金。

問題 14、國外出差之日支生活費欲超出規定標準支領，可否報支？

**處理方式：（依法規規定）**

(1)以國外出差日支生活費應支規定標準辦理，不得超支。

(2)國外差旅費可由多個計畫或多個經費來源支用，以填列支出分攤表方式辦理核銷。

問題 15、一般專題研究計畫可否支用國內出差租車費用？

**處理方式：**

(1)依 92 年 9 月主計月刊「主計長信箱」(附件四)之規定，有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。

(2)本案因計畫需要，出差至離島或交通不便地區，得事先簽請租用機車以外之其他車輛。

問題 16、國外差旅費 A 地到 B 地報支辦法，請討論。

**處理方式：**

礙於科技部規定，國外差旅費報支範圍包括：移地研究、出席國際會議及雙邊協議專案型國際合作研究計畫等費用，出差人自 A 地到 B 地所延伸增加之費用不得於科技部計畫內報支；惟該項增加費用得依他類計畫或結餘款之辦法規定，填列支出分攤表報支。

張長

**科技部**  
**補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**

主持人：  
計畫編號： NSC  
計畫名稱：  
執行期限：

執行機構：

製表日期：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

請於計畫結束一個月內，製作填寫本表送交本校主計室。

註：依本部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（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），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部。

製表(計畫主持人)	覆核(系所主管)	機關主管(院長代行)