

# 附件 1

## 國科會 101 年 4 月 13 日專題計畫經費審核及學術倫理北區 座談會有關經費問題宣導彙整表

宣導內容			備註
項次	問題	執行注意事項	
經費審核常見問題	1. 發票上註記之品名與實際購置內容不符。	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。	1. 支出憑證處理要點第 3 點。 2. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點第 24 點
	2. 未依規定建立各類助理人員之出勤管控機制。	執行本會補助各類專題研究計畫，對各類助理人員之出勤，應建立積極有效之管控機制。	1. 國科會網路：執行機構執行本會補助各類專題研究計畫，如有依規定進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，除應建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並應將該等人員納入執行機構人員管控系統 2. 文號： (1) 國科會 99 年 3 月 19 日臺會綜二字第 0990020546 號函 (2) 國科會 99 年 4 月 21 日臺會綜二字第 0990025149 號函 (3) 國科會 99 年 8 月 23 日臺會綜二字第 0990061139 號
	3. 未依規定建立迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等之內血親、姻親為助理人員之機制	執行機構執行本會補助各類專題計畫，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。	國科會 99 年 5 月 17 日台會綜二字第 0990034594 號函
	4. 行政人員具領臨時工資	執行機構內之職員非臨時僱用之人員，不得為專題研究計畫之臨時工	國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第 3 點：(三) 臨時工：指臨時僱用之工作人員，已擔任本會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時

		工。
5. 變更助理人員類別、級別，未由計畫主持人循執行機構行政程序簽准後辦理。	因研究計畫需要，擬變更助理人員之類（級）別時，得由計畫主持人依執行機構行政程序簽准後辦理。	國科會 99 年 7 月 14 臺會綜二字第 0990049164 號函。 註：兼任助理工作時數未有規定（係與學生合約關係）
6. 購置非計畫核定之研究設備、或變更採購研究設備項目未循行政程序簽准。	1. 研究設備應依經費核定清單所核項目辦理採購。 2. 如擬變更之設備項目單價未達新臺幣 30 萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之。 3. 如單價超過新臺幣 30 萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間報經本會同意後始得變更及採購之。	國科會補助專題研究計畫經費處理原則第二（二）
7. 變更出國目的，未依規定，事前報經本會同意。	出國目的變更（如參加國際學術會議、研究、實驗…等），計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構向本會申請。	國科會補助專題研究計畫經費處理原則第二（三）
8. 報支國內或國際性學會入會費或年費，超過規定人次限額。	業務費項下報支與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年至多以報支計畫主持人 1 人次及參與研究計畫工作之專、兼任研究助理 4 人次。	國科會補助專題研究計畫經費處理原則第二（一）
9. 列支非屬計畫補助項目範圍之支出、或執行期限外之開支。	研究計畫經費應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，並於計畫執行期限內開支。	
1. 可以買訂書針，不	如屬文具用品，得於耗	

近來媒體報導相關案例	能買訂書機。	材、物品及雜項費用項下列支。	
	2. 舉辦國際學術研討會，要求與會外賓簽到，以報支便當費。	本會補助舉辦國際研討會並未規範報支便當要附簽到單。	
	3. 赴國外開會，租用車輛，租賃公司所開收據內含司機小費，無法核銷。	因公出差所支領生活費之百分之10零用費內含小費。	
	4. 舉辦研討會，補助機關已有正式核定公文，惟款項尚未撥入學校專戶，要求主持人先行墊付款項。	必要時請執行機構先行周轉支應。	
補助經費核銷疑問之處理流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若執行機構會計單位表示該經費「不能核銷」→請提出書面法令依據。</li> <li>2. 若確與法令不符→不能核銷。</li> <li>3. 若法令解釋之模糊空間→請執行機構首長依權責解釋。</li> <li>4. 若執行機構首長無法解釋→來函本會。</li> <li>5. 若法令與「推動研究」之實務有扞格，本會檢討修正，或向相關主管機關反映。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國科會專題計畫補助合約書第16條規定，甲方專題研究計畫補助均以執行機構為對象，執行機構首長（或代表人）及計畫主持人對所執行之專題研究計畫附有履行義務及保證之責任。</li> <li>2. 國科會專題研究計畫執行同意書第二點規定，本計畫之補助經費，依政府有關法令規定核實動支，不得移作他用。</li> </ol>	
違反學術倫理—經費部分	A君意圖為自己不法所有之詐欺、偽造文書之犯意，利用不知情之研究生助理提供渠等郵局帳戶及偽刻渠等印章請領相關款項，經台灣台南地方法院檢察署緩起訴處分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 停止受理A君申請100年度本會各項補助案。</li> <li>2. 請A君任職機構繳回不實報支款。</li> </ol>	
	A君執行本會專題研究計畫，經本會審核發現業務費項下核	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 停止受理A君申請101年度本會各項補助案。</li> <li>2. 請A君任職機構繳回不</li> </ol>	

	<p>有部分發票實際採購項目與發票上載明物品不符、報支執行期限外支出、購置與計畫執行無關之品項、統一編號及發票章缺漏等，有虛報浮報之情形。</p>	<p>實報支款</p>	
--	---	-------------	--

附註：專題研究計畫相關作業規定

1. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點
2. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則
3. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
4. 專題研究計畫補助合約書
5. 專題計畫執行同意書
6. 支出憑證處理要點
7. 國內出差旅費報支要點
8. 國外出差旅費報支要點
9. 各機關學校出席費及稿費支給要點
10. 行政院國家科學委員會學術倫理案件處理及審議要點

## 附件 2

### 「近三年國科會補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失彙整表」

(國科會 99/2/2 臺會綜二字第 0990009718 號函)

項次	缺失內容
一	部分發票上註記之品名與實際購置內容不符，有不實報支之情事。
二	辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。
三	列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。
四	部分採購未依執行機構內部採購程序辦理、本會補助經費之採購程序較執行機構自有經費之採購程序寬鬆。
五	購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。
六	列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。
七	業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。
八	支付執行機構內人員出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定不符。
九	各類助理人員之約用，未依本會規定辦理、溢支助理人員工作酬金。
十	管理費支用未符合政府相關法令。
十一	未依「支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費核銷。
十二	赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。
十三	未依專題研究計畫補助合約書規定，辦理經費報銷時檢附計畫申請書。

附件 3

國科會查核本校研究計畫經費缺失彙整表

項次	項目	查核通知
一	研究人力費	業務費項項憑證 B200061, 博士班兼任助理○○○具領 100 年 2 月份酬金 10,000 元, 惟查約用資料機關長官批示同意自三月起聘用, 溢支 10,000 元請繳回。
二		列支 助理○○○具領 99 年 2 至 3 月兼任助理酬金計 12,000 元, 請檢附該員約用期間資格證明文件影本到會
三		依本會臺會綜二字第 0980018611 號函規定, 促進短期就業專任助理人力費補助項目為工作酬金、雇主應負擔之勞保費(含就業保險)及健保費、公提勞工退休金。本案專任助理○○○勞保費含工資墊償基金, 非補助項目, 溢支 377 元, 請繳回。
四		計畫項下助理人員係以經計畫主持人簽名之工作日誌據以領薪, 核與該會 99 年 8 月 23 日臺會綜二字第 0990061139 號函規定略以, 計畫執行機構應對助理人員建立適當之出勤管控機制, 將該等人員納入內部管控系統, 並加強查核, 避免僅由計畫主持人控管之規定不符, 請檢討改進。
五	耗材、物品及雜項費用	編號 B400012 及 B400050 列支商品禮券計新台幣 55,800 元, 請補送受試者名單到會審核。
六		單據編號 B400037 列支受試者營養金新台幣 92,000 元, 並以購買超商禮券送予受試者 25 名, 似不符常理, 每人營養金 4,000 元如何訂定? 營養金何以超商禮券方式贈送? 請補充說明到會。
七		業務費項下憑證第 B200118、B200173 號以○○貿易有限公司、○○企業有限公司開立之統一發票列支資料檢索費各為 6,400 元、7,100 元, 查上開廠商營業項目為電腦及其週邊設備批發、電腦軟體批發, 報支項目與廠商營業項目不符, 請查明。
八		所列文具用品費用計達 35,064 元, 項目及數量相當多, 請貴校轉知計畫主持人應擲節公務資源, 避免浪費。
九		所列影印及掃描支出費用約計 91,581 元, 原計畫編列問券印製費等計 12,000 元已超出預算, 且核定清單核給之耗材、物品及雜項費用計 120,000 元, 所列影印費即佔該項經費 3/4 以上, 不符常理, 請說明用途。
十		單據編號 B200194 所列禮品計 685 元, 其內容為餅乾、麵食、甜食等, 應屬會議餐點費用, 請說明用途。
十一		業務費項下以牛角坡餐盒 99 年 3 月 1 日出具之收據列支早餐費計 550 元, 查所附收據未載明收領人之營利事業統一編號, 單據檢還, 請查明補正。
十二		編號 B400012 及 B400050 列支商品禮券計新台幣 55,800 元, 請補送受試者名單到會審核。

	研究設備費	
十三	國外差旅費	國外差旅費項下列支註冊費美金 300 元，其中包括美金 50 元餐券折合新台幣 1,616 元，查餐費已包含於日支生活費中，款請繳回。另列支會員費美金 61.8 元，非屬國外差旅費列支項目，嗣後請於業務費項下列支。