

99 年度查核缺失

| 國科會查核缺失事項 | | 依據及改進建議 |
|-----------|---|---|
| 業務費 | | |
| 一、 | 任用專、兼任助理或臨時工，未事先完成聘用程序，而於事後追溯支給人事費，並有跨越年度之情形，與程序相違且影響個人權益。 | 依國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項二、專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之，爾後用人請事先完成聘用程序。 |
| 二、 | 約用專任助理擔任助教級兼任助理，核與規定不符。 | 依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三（二）1. 講師、助教級助理人員（或相當級職者）：須為執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。請注意辦理。 |
| 三、 | 部分計畫大量採購電腦週邊、文具用品、印表機耗材比例偏高；列支影印費、資料檢索費、論文發表費，用途說明未儘詳實，不易瞭解支出是否與研究相關。 | 依國科會專題研究計畫經費處理原則二（六）1. 國科會所撥經費不得用作與計畫無關之開支。爾後請加強說明與計畫之相關性及對計畫助益。 |
| 四、 | 列支螢幕保護貼、網路攝影機、非學術專書、迷你吸塵器、騎美地墊、名片匣、名片印刷及名片通訊錄等，核與計畫無直接相關，款項已遭國科會追繳。 | 依國科會專題研究計畫經費處理原則二（六）1. 國科會所撥經費不得用作與計畫無關之開支。請注意辦理。 |
| 五、 | 列支事項非計畫執行期限內開支，列舉如下： （一）列支八月電話費，惟其電信費列帳期間為七月份。 （二）列支研究助理參與研討會報名費，惟該研討會召開時間非於該助理約用期間內。 （三）列支保險費，惟其保險期間超出計畫執行期限。 | 依國科會專題研究計畫經費處理原則二（六）1. 後段、國科會所撥經費不得用作非執行期限內之開支。左列屬非執行期限內之開支，惟容易疏漏，請注意辦理。 |
| 六、 | 參與開會或學術研討列支油費、高速公路回數票、租車費、停車費等，核與國內出差旅費報支要點不符。 | 一、依國內出差旅費報支要點第五點規定，如因業務需要，駕駛自用汽（機）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。但不另行報支油料、過路（橋）、租車、停車等費用。 二、有關國內出差案件，凡自行開車前往，不論經費來源，即包括部門經費、建教合作、推廣教育、管理費或結餘款等，均適用前項規定，請注意辦理。 三、若因研究需要，即計畫列有該項用途或經委託單位同意者，得以租車方式辦理，其衍生油料、過路費等，請本誠信原則確實註記起迄地點及旅程數請款。 |
| 國科會查核缺失事項 | | 依據及改進建議 |
| 差旅費 | | |
| 一、 | 列支與計畫無直接相關或助益之差旅費用。 | 依國科會專題研究計畫經費處理原則二（六）1. 國科會所撥經費不得用作與計畫無關之開支。爾後請加強說明與計畫之相關性及對計畫助益。 |
| 二、 | 列支國內、外出差旅費所附出差申請單，申請日期晚於出差日期，與出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數之規定不符。 | 一、依國外出差旅費報支要點三、出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。 二、依國內出差旅費報支要點三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。 |

| | | |
|-------|---|---|
| 三、 | 列支國外差旅費，與原計畫申請書所列項目不同，未敘明理由循校內行政程序簽報核准變更或所附變更申請表為事後簽核，核與規定不符。 | 依國科會專題研究計畫經費處理原則二（三）國外旅費區分為赴國外或大陸地區差旅費、出席國際會議差旅費及國際合作差旅費等三項，變更前列出國目的，計畫主持人應事前填具變更申請表並敘明理由，送國科會申請，經國科會同意後始得變更。而上開三項差旅費中任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，得由計畫主持人敘明理由，循本校行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。請注意辦理。 |
| 研究設備費 | | |
| 一、 | 於計畫執行期限將屆始購置研究設備費，與研究似未儘相關。 | 一、依國科會專題研究計畫經費處理原則二（六） 1. 本會所撥經費不得用作與計畫無關之開支。 二、有關研究設備宜請依計畫及早採購，如配合期程確需於期限將屆前始購置，請加強說明與計畫之相關性及對計畫助益。 |