

105 年度國立中央大學會計業務研討會綜合座談問題說明表

問題	主計室回覆說明	相關權責單位回覆說明
一、教育部委辦計畫之結案是否比照教育部補助計畫之結案程序辦理？	委辦計畫之結案，均需依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。	
二、科技部計畫經費原始憑證就地查核申請表之身障人員進用攤提費用欄位如何查填？	於人事系統下載「國立中央大學兼任助理僱用/學習明細表」，依表內註記「本計畫應負擔身障人員進用攤提費用總計」欄位所載金額填列。	
三、委辦計畫非消耗品可否移撥？	有關計畫非消耗品移撥，因事涉國有財產相關規定，請逕洽業務權責單位「 <u>總務處保管組</u> 」。	<p>總務處保管組：</p> <p>一、所謂物品是指消耗品及非消耗品。</p> <p>二、至於委辦計畫非消耗品，如該單位確無需要，請以簽呈方式經鈞長核准後，始得辦理移撥。</p>
四、計畫結案時需檢附「兼任助理僱用/學習資料明細表」及助理人員學經歷說明，可否直接由人事系統自動列印？	本室已請 <u>人事室</u> 納入人事系統開發需求，在系統未修改前仍請各計畫主持人依現行作業模式辦理。	<p>人事室：</p> <p>一、人事室為簡化用人單位辦理兼任助理差旅費報支作業，並提供結案時應填具之身障人員進用攤提費用金額，爰於105年1月即於人事系統建置「本校兼任助理僱用/學習明細」，以供用人單位辦理上開作業時列印檢附。</p> <p>二、至於計畫結案時應提供之助理人員學經歷說明，目前係由用人單位至研發處網頁下載空白表格電子檔逐筆填寫後列印使用，作業程序繁瑣及易有疏漏，實宜透過系統予以簡化，惟因事涉研發處權責，應由研發處提出系統整合需</p>

105 年度國立中央大學會計業務研討會綜合座談問題說明表

問題	主計室回覆說明	相關權責單位回覆說明
		<p>求，供計中將此表件產製及列印功能建置於經分表系統。</p> <p>研發處： 有關計畫結案時需附上助理人員學經歷說明部份，係為科技部計畫結案所需，擬向計中提出系統整合需求，以利用人單位未來簡化結案作業流程。</p>
<p>五、執行科技部計畫，有關餐敘費用是否僅能由彈性支用額度支應？可否由其他補助項目支應？</p>	<p>執行科技部計畫，如涉及接待國外訪賓之餐敘費用由彈性支用額度內支應，或因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供餐點外，其餘餐敘費用不得於科技部計畫列支。</p>	
<p>六、因公出國學校至機場交通費，可否報支計程車資？</p>	<p>一、依「國外出差旅費報支要點」第六點規定：本國境內交通費依「國內出差旅費報支要點」辦理，併入國外出差旅費項下報支。</p> <p>二、另依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，<u>經機關核准者外</u>，其搭乘計程車之費用，不得報支；據「本校教職員工國內出差旅費報支補充規定」第四點：出差人員如有搭乘計程車之業務需求，應填具「國立中央大學因公務搭乘計程車請示單」核准後始得報支計程車資。<u>搭乘計程車業務需要事由之認可，由各單位一級主管決行。</u></p>	