

科技部專題研究計畫本校老師核銷常見問題：

- 1、本校編制內職員、兼任講師、專案教師不得進用為臨時工。
- 2、不得聘任助理教授擔任講師級助理人員。
- 3、聘任助理人員及**臨時工**應檢附約用申請表及身份證明。
- 4、一人同時擔任數個科技部計畫之助理人員，合計所領之工作酬金仍依「助理人員工作酬金支給標準表」為上限。
- 5、各類助理人員之聘任應確實依科技部規定之資格檢附證明文件，依校內行政程序簽准後約用之。薪資之發放應直接匯入助理人員之銀行帳戶，避免由他人轉交。
- 6、執行機構內職員已受執行機構聘用為專任職務，自不得被同一執行機構再臨時雇用，若已聘任之專任人員如應協助研究計畫之執行而延長上班時間，得於管理費項下核實列支加班費。
- 7、兼任助理倘於學期中辦理休學，應以其實質喪失在學學生身分之日(學校開立休學證明書之日期)起，不再符合兼任助理資格。
- 8、差旅費報支應檢附經機關首長核准行程及日數之假單，並於出差前完成簽核程序，出差事畢，應於 15 日內檢據報銷。
- 9、國內差旅費不得報支計程車資。(但符合彈性支用額度規範者例外)
- 10、國內差旅費不得報支保險費。(但田野調查之國內差旅費例外)
- 11、在國外執行公務所必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等費用，屬國外出差旅費之行政費，應於國外差旅費項下列支，未於事前報經國科會核准，不得於其他項下支用。
- 12、國外差旅費項下列支保險費，以投保綜合保險金額新台幣 **400 萬元**之保險費為列支上限。
- 13、報支國外差旅費，若出差地點與申請書所列地點不符，請依校內行政程序簽准變更。
- 14、目前校內未建立電話費管理機制，不得報支電話費。
- 15、列支稿費(含編稿、譯稿、校稿、審查費等)，請依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表之給付標準給付，並於領據上註明給付標準。
- 16、避免於計畫執行期限即將屆滿，始採購研究設備。
- 17、購置電腦週邊設備或文具等，若廠商於發票上僅註明「一批」，請於發票上備註購買明細。
- 18、同一預算項下，單筆交易逾一萬元，請依校內採購辦法規定填寫申購單，並應於採購前完成申購單簽核程序，避免事後補單之情況。
- 19、電腦維修費無法證明為專題研究計畫直接、必要之支出，請避免列支。
- 20、國科會核定清單中所列餐點，係指邀請校外人士參加會議，逾用餐時間所提供之便當、點心等；不補助主持人執行研究計畫之逾時誤餐費。
- 21、專題研究計畫得報支與計畫直接有關之國內外學會入會費或年費，惟每一計

畫每年至多以報支主持人 1 人次及專兼任研究助理 4 人次為限。(不管有幾個學會皆只能報其中一個學會會費一次)

- 22、報支館際合作借書費應檢附正式收據，勿以館際合作圖書互借申請單代替。
- 23、外幣憑證請於憑證上備註摘要、換算成台幣並附上匯率證明。
- 24、報支郵費應檢附購買票品證明單辦理核銷，不得以掛號函件執據或託運單代替。
- 25、業務費項下列支購書款，書籍不得為典藏圖書，應加註說明。
- 26、領據、小規模收據、統一發票請確實載明收據日期。發票上採購項目若只有貨號，應加註貨品名稱，並由經手人簽名證明之。備註請用原子筆書寫，不可使用鉛筆。
- 27、報支出席費應檢附會議記錄。
- 28、業務費項下不得報支之項目：剪刀、美工刀、釘書機、延長線、計算機、萬用手冊、置物櫃、檯燈、滑鼠墊、電腦清潔組、護貝膠膜、削鉛筆機、筆筒、名片本（盒）、公文架、整理盒、打孔機、印章、印台、膠台、電話卡、留言板、餐費等。