

文藻外語大學
科技部專題研究計畫核銷注意事項

一、人事費

- (一) 請先行備妥人事聘用資料，循本校行政程序簽准後始得約用，在未完成簽准程序前不得支用人事費。
- 依其聘任人員職級之不同，申請手續必須檢附不同之證明文件，說明如下：
1. 專任研究助理：學歷證件影本、身份證影本(在職或在學人員不得擔任，且依規定須辦理勞健保，其費用由計畫項下支應)。
 2. 兼任研究助理：依人員身份區分三類，須檢附之證明文件如下：
 - (1) 講師及助教：學歷影本、聘任書影本、身份證影本。
 - (2) 研究生助理：學生證影本、身份證影本。
 - (3) 大專學生：學生證影本、身份證影本。
- (二) 人事費用應直接由學校支付受款人，盡量避免由主持人墊付，再由學校支付主持人。
- (三) 各項人事費用請填寫印領清冊，註明計畫人員之身份證號碼及戶籍地址並簽章。
- (四) 申請核支臨時工資時，應檢附收據，詳細說明工作內容，並檢附臨時人員出勤簿，經由人事室及計劃執行人員簽署證明。

二、研究設備費

依科技部規定，凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、周邊設備及套裝軟體)等之購置及裝置費等屬之；本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

- (一) 儀器設備需由學校依採購程序辦理，由計畫主持人填寫申購單，並由總務處代為處理採購事宜，款項由學校逕付廠商。
- (二) 儀器設備費核銷時，除將發票粘貼於預支請款核銷單上，並須檢附申購單、估價單及財產增加單。
- (三) 請盡量避免於計畫執行期間將結束前，才進行設備採購事宜。

三、其他費用

- (一) 應注意事項：
1. 如原計畫申請書未申請，或經費核定清單未核列之項目，請敘明理由並循本校行政程序簽准後支用。
 2. 可由計畫主持人委由學校代為採購或自行採購，採購金額在一萬元以上者，須依本校採購辦法處理，檢附廠商之報價單進行議比價。
 3. 憑證日期須於計畫執行期間內。
 4. 屬行政事務用途者不得報支。
 5. 報支影印費應註明數量及單價，報支印刷費應附印刷樣本。
 6. 報支刻印費應於憑證上加蓋印章樣式，個人私章不得報支。
 7. 電腦使用費除原始憑證外，應記載使用明細及計價標準。
 8. 品名為外文者，應加註中文及換算匯率並檢附兌換水單或其他匯率證明。
 9. 普通收據上應註明抬頭(文藻外語大學)、本校統一編號(76000424)，並加蓋店家的統一編號章及負責人私章。

10. 一般電子收銀機發票，若以貨號代替品名時，應由經手人加註貨品名稱並簽名。
11. 以學校地址為用戶地址之電話費帳單才可以報支(行動電話費不可以報支)。
12. 支出憑證如有遺失，應檢附原立據人簽名證明與正本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法出具正本之原因。

(二) 差旅費核銷作業：

1. 申報差旅費(包含交通、住宿及膳雜費)時，出差人必須填具「差旅報告書」，並檢附相關單據辦理核銷。
2. 非計畫專、兼任研究人員，不得報支差旅費。
3. 交通費報支注意事項：
 - (1) 交通費依鐵路交通最高等級列車定價核支，無須檢附車票、油單、過路費等交通費單據。
 - (2) 除一級主管外，須搭乘飛機者，應循本校行政程序事先簽准後始得列支。
 - (3) 國內機票請檢附機票票根；國外機票請檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。其遺失機票票根者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起迄地點及票價之證明代之。
 - (4) 計程車費不得報支。(但符合彈性支用額度規範者例外)
 - (5) 車輛油料費除計畫內編有此預算科目外不得報支。(但符合彈性支用額度規範者例外)
 - (6) 捷運儲值票應註明使用日期、起訖地點及事由等。
4. 住宿費及雜費標準必須依行政院主計處訂定之【中央機關公務員工國內出差旅費標準】報支，如下表：

費別 \ 職級	專兼任助理、講師、 助理教授、副教授	教授
每日住宿費	1,600	1,800
每日雜費	400	400
※本表摘錄自主計處訂定之【中央機關公務員工國內出差旅費標準】，若有變動以主計處公告之標準為主。		

四、經費流用：

- (一) 如確因執行計畫之需要，各補助項目費用間須辦理流出、流入，互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者及研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，免報本部，請循本校行政程序簽准後實施。(惟人事費及管理費不得流入)
- (二) 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

(三) 有下列情形之一者，請填寫「科技部專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表」並敘明理由，送研發處函請科技部核定後實施（預計 92 年度 6 月底科技部改採線上變更申請作業，屆時書面作業會取消）。

1. 變更原計畫預算項目者。
2. 原計畫預算項目雖未變更，惟原核定之用途內容變動者。
3. 流出、流入數超過上述比例者。

五、憑證粘貼方式：

1. **所有憑證皆須粘貼於支出憑證粘存單上**（不同於目前校內核銷作法，只有首頁需要核銷請款單），每頁由承辦人、單位主管、會計室及校長逐級核簽，憑證請於簽章處下方開始貼起，盡量讓簽章能押在騎縫處。
2. 憑證經主管簽核後，**請影印一份連同正本送至會計室核銷請款**，會計室於計畫執行期間結束後，將按核定項目分類整理彙整成冊寄至科技部（**不同核定項目之憑證請粘貼於不同之支出憑證粘存單上**，例如一張核支出憑證粘存單上不要同時粘上儀器設備費及其他費用之憑證）。