

105 科技部核銷注意事項宣導會 Q&A

問：如果有跨學期，是否要繳交新學生證影本，才不會延後薪資審查匯入時間？
跨學年度要檢附蓋有當學期註冊章的學生證正反面影本至研發處。學生證為悠遊卡格式的外校生，請外校生影印學生證至該校蓋註冊證明章或索取在學證明。(研發處 心怡)

問：問卷調查之受測者禮品費是否必須請受測人於收取禮品時，填列身分字號、戶籍地址及簽名？

受測者禮品費應檢附原始憑證核銷，惟如涉受贈者所得稅扣繳事宜，相關資料之填列，依科技部專題研究計畫補助合約書第 14 條，由執行機構依有關稅法規定扣繳或辦理有關程序。(科技部網站常見問答 FAQ)

問：聘用校內行政人員規定

聘用校內行政人員，依薪級別聘為助教級(200)或講師級(245)，並檢附教職員服務證、身分證正反面影本、主管同意書及考核薪級證明。

依據「銘傳大學約聘人員用及管理辦法」第四條：約聘人員於聘用期間不得兼職。因此，科技部專題研究計畫不得聘校內約聘人員擔任助理。(研發處 心怡)

問：核定清單內所匡列之彈性支用額度是額外多出來的一筆經費嗎？

彈性支用額度非額外多出之經費，係於原核定業務費項下，匡列部分「額度」可用於本部 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函所列得不受行政院相關規範之限制項目，故整體經費仍然沒有變動。(科技部網站常見問答 FAQ)

問：拖把、白板擦、檯燈、提供填寫學術研究問卷之受訪者便當、請訪員喝咖啡、計畫成員 meeting 時的餐點、接待國內學者討論事情的餐費等，是否均可報支？

支出用途應與計畫相關且屬放寬範圍內支出事項，請執行機構本權責認定並避免寬濫。除放寬的支出用途範圍外，其他因執行計畫所需之支出事項，應於原核定補助經費項目內支用；原核定計畫未列或有變更流用需要者，請依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理。(科技部網站常見問答 FAQ)

問：新增設備費和追加設備費的變更流程

因研究計畫需要，經費不敷支用者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得追加，除特殊情形外，應事先為之。(科技部網站常見問答 FAQ)

問：單價 5000 元以上非消耗品將列管，是否可針對非消耗品有詳細說明或列管品的定義為何？

內控制度-財物管理作業程序

列管財產：係指購置單價新臺幣 5,000 元以上，未滿新臺幣 10,000 元（不含），且使用年限超過 2 年以上之財物。(營繕組 憶川)

問：列管品的保管年限是否比照研究設備費的規定，因部分電子產品使用率部長久或高耗損，經常需維修甚至無法維修，可否於年限未達時報廢？相關處理流程為何？

專案報廢(特殊情況)包括如下情況：

- 1、 財產未達規定使用年限，已毀損無法修復使用、或已不足因應現時科技所需。
- 2、 因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，造成財產毀損。
- 3、 經盤點，確定因保管人疏失造成財產短缺。
- 4、 上述情況經會勘且備妥相關文件(廠商估價單、報案三聯單等)，方可提出報廢申請，經校長核可後除帳。(營繕組 憶川)

問：科技部其他問題詢問信箱

如有其他建議或問題請 Email 至科技部意見信箱 Email：most@most.gov.tw，科技部於收到您的 Email 後會儘快處理回覆，線上申辦資訊系統問題約須 1 個工作天，其餘問題依本部公文處理流程辦理。(科技部網站常見問答 FAQ)