

100 年度科技部歷年缺失事項及改進建議

國科會查核缺失事項	依據及改進建議
業務費	
一、約用專任助理擔任助教級兼任助理及約用講師級助理未檢附符合該職級身分之相關證明文件，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。
二、未事先敘明理由循行政程序專案核准，逕向國科會產學合作研究計畫之合作企業辦理採購。	依國科會產學合作研究計畫補助合約書第 9 點規定，執行本計畫辦理科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循行政程序專案核准，辦理採購。前項核准文件及採購應作成書面紀錄，備供查詢。
三、於國科會管理費項下列支公務車保險費、咖啡豆、垃圾桶等，核與配合執行研究計畫所需之費用規定不符，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（四）點，管理費為執行機構配合執行研究計畫所需之費用之規定不符。
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、國內外出差申請單，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、列支赴國外參加會議期間相關郵資、電池費用及出國前辦理簽證差旅費、拍照費、戶籍謄本工本費，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。
四、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，與研究似未盡相關。	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。