

科技部
108 年度科技行政自行研究報告

應用內部稽核職能強化動支經費合規性機制之研究
——以科技部補助學研機構研究計畫為例

研究單位：主計處

研究人員：黃永傳、廖家卉

研究期程：108 年 9 月至 108 年 12 月

研究報告提要

科技部（以下簡稱本部）補助公私立大專校院及學術研究機構（以下簡稱學研機構）從事科技研究，並一併補助管理費。本部復訂頒「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」、動支與結報經費問答集及相關函示，以作為執行補助計畫與動支及結報經費之依據。旨為期學研機構透過內部稽核職能，發揮自主管理功能，責成計畫主持人按核定計畫執行預算，並達成公款法用之目標。

本研究旨為藉助科技技術，本著例外管理原則，突破本部多年來查核窠臼，構建嶄新查核制度，期能達成下列目的：

- （一）強化內部控制三道防線，學研機構計畫主持人以自主管理方式誠信報支，會計單位執行內部審核職責，及內部稽核人員發揮應有稽核職能，以達成公款法用之目標及減少本部實地抽查之比率，俾提升行政效能。
- （二）學研機構將稽核本部補助計畫之稽核工作底稿、稽核報告及追蹤改善情形，先送交本部，據以評估稽核職能有效性，以作為考量前往就地查核必要性。
- （三）突破現行規定，抽查各學研機構補助計畫比率不再齊一不低於6%，而建構差異化抽查比率及抽查方式。
- （四）依據內部稽核職能有效性，突破就地查核之補助管理費占補助計畫經費（不含研究主持費）15%齊一標準，訂定差異化補助管理費比率。
- （五）彙整各學研機構結報經費尚待精進之處，以作為未來稽核本部補助計畫之指引，並供學研機構參考，避免再次發生類此缺失。

經以32所私立學研機構為實證對象，並蒐集本部108年度抽查私立學研機構動支本部補助經費之會計檔案並複核其年度（專案）稽核計畫、稽核工作底稿、稽核報告及追蹤改善情形等稽核資料，探究本研究之議題是否存有一般性法則，

透過分析實證資料，歸納資料間可能存在因果關係或關連性，獲致下列結論及建議：

（一）研究結論

1. 59%實證對象之稽核人員已將支用本部補助款合規性列入年度工作稽核計畫或專案稽核計畫中，以發揮自主管理功能。
2. 高達 84%實證對象之會計人員或稽核人員尚未發揮應有職責，導致支用本部補助款仍存有未符本部支用規定。
3. 稽核工作底稿未能詳實記錄人、事、時、地、物等稽核佐證資料，導致無法據以判斷稽核人員是否已善盡職責及稽核程序是否具有有效性與完整性。

（二）研究建議

1. 學研機構將稽核支用本部補助款之工作底稿及稽核報告，先以電子郵件或紙本方式送本部複核，並依複核結果，以決定是否再前往就地查核、與查核方式及抽查比率，以提升行政績效。
2. 依據學研機構自主管理可信度，決定核定管理費比率高低，以發揮自主管理綜效。

目次

	頁次
第一章 緒論	1
第一節 研究動機與目的	1
第二節 研究範圍與對象	2
第三節 研究方法	3
第四節 研究限制	5
第二章 文獻查考與理論探討	7
第一節 內部控制制度	7
第二節 內部審核	10
第三節 內部稽核	12
第四節 內部控制、內部審核與內部稽核之關係	16
第五節 應用管理循環於會計及稽核職能	19
第三章 研究方法與過程	22
第一節 研究方法	22
第二節 研究過程	22
第四章 實證結果與分析	28
第一節 學研機構組織概況與設稽核部門之情形	28
第二節 私立學研機構最近 3 學年（年）執行稽核計畫與稽核之情形	31
第三節 複核學研機構稽核結果之發現	35
第四節 學研機構訂定會計制度與設會計部門之情形	41
第五章 結論與建議	45
第一節 研究結論	45

第二節 研究建議	46
參考法令及文獻	48
附錄	50
附錄一 科技部補助專題研究計畫作業要點	50
附錄二 科技部補助專題研究計畫經費處理原則	60
附錄三 專題研究計畫常見問答集	64
附錄四 科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點	104
附錄五 科技部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函	105
附錄六 本部 108 年度私立學研機構就地查核工作底稿	107

圖目次

	頁次
圖 1-1 研究流程圖	4
圖 2-1 內部控制五大要素結構圖	9
圖 2-2 內部控制、內部審核與內部稽核三者之關係圖	18
圖 2-3 會計人員與稽核人員在內部控制體系之主要職能圖	18
圖 2-4 應用管理循環（PDCA）於會計及稽核制度流程圖	21
圖 4-1 私立學研機構置專任稽核情形統計圖	30
圖 4-2 私立學研機構最近 3 學年（年）將本部補助計畫納為稽核項目之統計圖	33
圖 4-3 私立學研機構內部控制有效性分類圖	37
圖 4-4 本部 108 年度查核私立學研機構結報經費未符規定統計圖	38
圖 4-5 私立學研機構置專責人員負責本部補助計畫統計圖	43

表目次

	頁次
表 2-1 我國政府內部控制 5 大要素及 17 項原則彙總表	9
表 3-1 108 年就地查核私立學校及研究機構明細表	23
表 3-2 本部就地查核補助研究計畫經費原始憑證分工表	25
表 3-3 學研機構應稽核項目表	27
表 4-1 私立學研機構組織概況及設稽核部門情形彙總表	30
表 4-2 私立學研機構最近 3 學年（年）將本部補助計畫納為稽核項目之彙總表	33
表 4-3 私立學研機構稽核結果情形及本部複核情形彙總表	38
表 4-4 本部 108 年度查核私立學研機構所發現之情形彙總表	40
表 4-5 私立學研機構訂定會計制度及設會計部門情形彙總表	44

第一章 緒論

第一節 研究動機與目的

科技部（以下簡稱本部）補助公私立大專校院及學術研究機構（以下簡稱學研機構）從事科技研究，並一併補助管理費。本部復訂頒「科技部補助專題研究計畫作業要點」（如附錄一）、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」（如附錄二）、專題研究計畫常見問答集（如附錄三）及相關函示，以作為執行補助計畫與動支及結報經費之依據。旨為期學研機構透過內部稽核職能，發揮自主管理功能，責成計畫主持人按核定計畫執行預算，並達成公款法用之目標。

行政院為完備我國內部控制機制於 100 年 7 月間訂頒「內部控制制度設計原則」，復於 104 年 7 月間再參酌法務部廉政署訂定「機關推動行政透明措施建議作法」修正該設計原則，並更名為「政府內部控制制度設計原則」，亦規範內部稽核協助組織強化內部控制機制。另「國立大學校院校務基金設置條例」及「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」均已明定，學校年度總收入在新臺幣二十億元以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員 1 人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管 1 人。至年度總收入未達新臺幣二十億元者，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務。且財團法人法亦規定，財團法人在法院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者，應建立內部控制及稽核制度，報主管機關備查。為期發揮內部稽核職能，以強化內部控制機制，達成內部控制應有目標。

復鑑於現行本部依據「科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點」（如附錄四）實地抽查學研機構之比率，以補助經費 6% 為下限，並未考量學研機構內部稽核職能有效性，而按例外管理原則，採行不同查核方式及差異化抽查比率，

以提升行政效能。因此，實有必要配合年度實地查核契機，檢查學研機構執行年度稽核計畫或專案稽核計畫所保留稽核軌跡之工作底稿及稽核報告，以評估稽核職能有效性，作為擬訂差異化查核基準。

本研究旨為藉助科技技術，本著例外管理原則，突破本部多年來查核窠臼，構建嶄新查核制度，期能達成下列目的：

- 一、強化內部控制三道防線，學研機構計畫主持人以自主管理方式誠信報支，會計單位執行內部審核職責，及內部稽核人員發揮應有稽核職能，以達成公款法用之目標及減少本部實地抽查之比率，俾提升行政效能。
- 二、學研機構將稽核本部補助計畫之稽核工作底稿、稽核報告及追蹤改善情形，先送交本部，據以評估稽核職能有效性，以作為考量前往就地查核必要性。
- 三、突破現行規定，抽查各學研機構補助計畫比率不再齊一不低於6%，而建構差異化抽查比率及抽查方式。
- 四、依據內部稽核職能有效性，突破就地查核之補助管理費占補助計畫經費（不含研究主持費）15%齊一標準，訂定差異化補助管理費比率。
- 五、彙整各學研機構結報經費尚待精進之處，以作為未來稽核本部補助計畫之指引，並供學研機構參考，避免再次發生類此缺失。

第二節 研究範圍與對象

內部稽核人員在內部控制體系旨在協助學研機構達成提供可靠資訊、增進法令遵循、提升行政效能及保障資產安全四大目標。本文旨在探討學研機構支用本部補助款是否符合核定計畫與支用標準，並達成公款法用之目標，故研究範圍以增進法令遵循為主，提供可靠資訊及保障資產安全為輔。至文獻查考方面，有關內部控制、內部稽核及內部審核之基本理論，專家學者之論著甚多，本研究係著重學研機構如何應用內部稽核職能，以發揮自主管理，因此，僅對類此方面文獻

作探討。

精進本部現行實地查核學研機構方式刻不容緩，因此須配合「科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點」規定，以本（108）年 11 月份，抽查東海大學、輔仁大學、東吳大學、淡江大學、中原大學、逢甲大學、高雄醫學大學、臺北醫學大學、中國醫藥大學、中山醫學大學、嘉南藥理大學、靜宜大學、世新大學、明志科技大學、元智大學、明新科技大學、長庚大學、長庚醫療財團法人、大葉大學、義守大學、中華大學、南臺科技大學、正修科技大學、弘光科技大學、輔英科技大學、建國科技大學、朝陽科技大學、國家實驗研究院、國家衛生研究院、國家同步輻射研究中心、工業技術研究院及金屬工業研究發展中心等 32 所私立學研機構為實證對象，並以本部補助 105、106 及 107 學年或 105、106 及 107 年之補助計畫為實證期間。

第三節 研究方法

一、本文之研究方法概述如次：

（一）文獻查考

主要係為探討內部稽核在內部控制體系扮演監督角色，與會計人員扮演控制作業角色，如何相輔相成，以發揮自主管理功能，達成增進法令遵循目標。因此擷取有關部分，以為建立研究基礎。

（二）蒐集實證資料

- 1.本研究採行歸納法，首先，分析本部過去 3 學年（年）之實地查核所發現與研究計畫有關之收入未繳回與列支主持費及研究人力工作酬金超過核定標準或重複報支等缺失，並以本部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函分行各學研機構，作為稽核本部補助計畫共同性項目（如附錄五）。

2.蒐集實證對象組織概況、簡報人員、稽核部門組織架構、稽核計畫、本部函示往年尚待精進之處，108 年度稽核情形、書面佐證資料、會計部門組織及本部複核與抽查情形（如附錄六）。

（三）分析實證資料，據以判斷內部稽核有效性，是否達成自主管理之目標。

二、茲將本研究流程及內容概要分述如次：

（一）研究流程圖

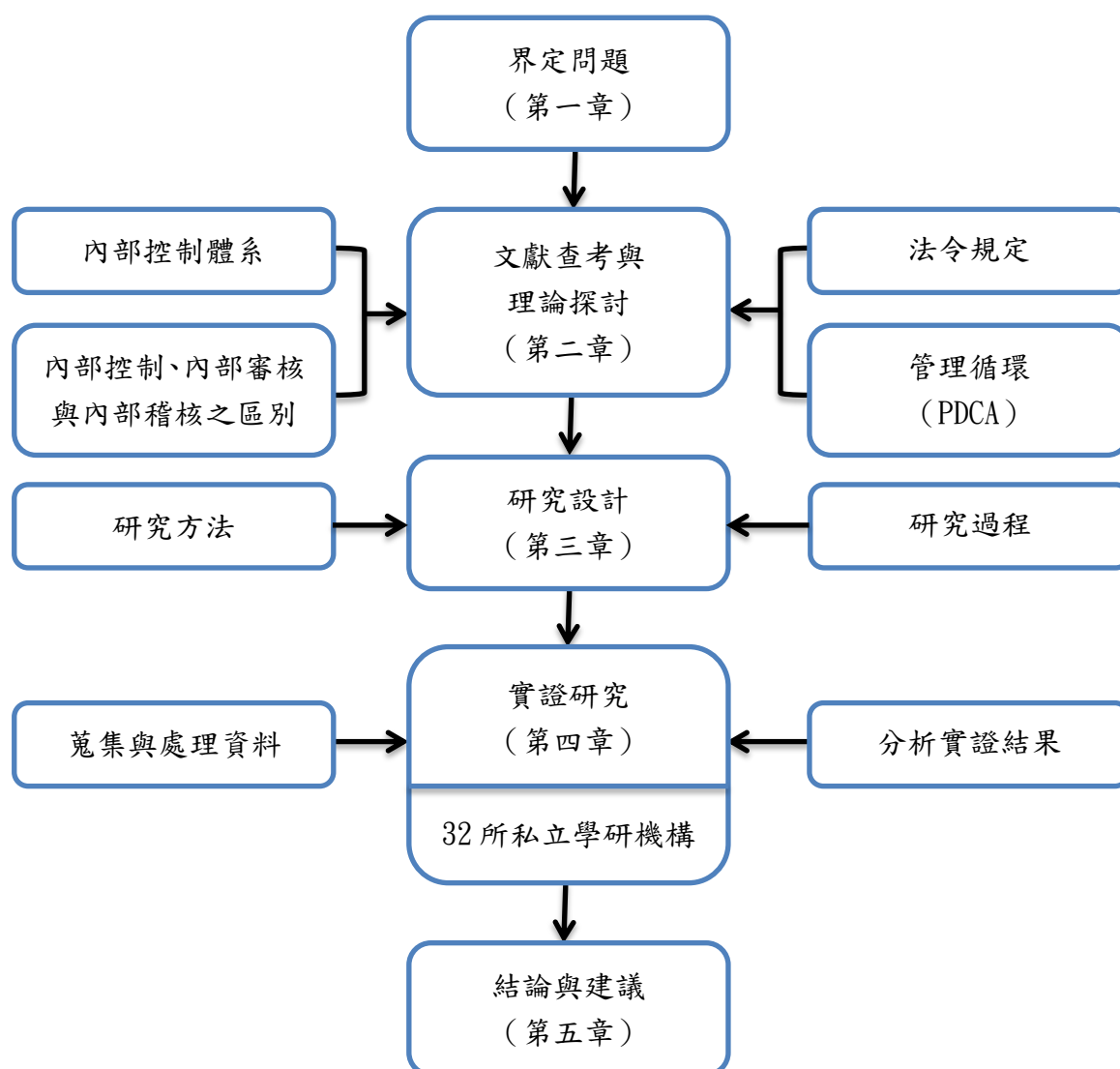


圖 1-1 研究流程圖

（資料來源：本研究）

（二）內容概要

本研究共分為五章，內容概要如次：

第一章 緒論

係說明研究動機與目的、研究範圍與對象、研究方法與研究限制。

第二章 文獻查考與理論探討

旨在探討內部控制制度、內部審核、內部稽核及三者之關係、應用管理循環（PDCA）於會計及稽核職能。

第三章 研究方法與過程

採行歸納法，彙整實證對象 105、106 及 107 學年或 105、106 及 107 年之年度稽核計畫、或專案稽核計畫保留稽核軌跡之工作底稿及稽核報告等資料。

第四章 實證結果與分析

依研究方法與過程，蒐集實證資料並歸納實證對象之稽核現況及尚待精進之處。

第五章 結論與建議

根據理論探討、法令規定及實證結果，提出研究結論與應用內部稽核職能，以強化動支經費合規性機制之建議及後續研究之建議。

第四節 研究限制

本研究因受制於客觀環境、時效性及私立學研機構營運特性等因素，故研究結論之應用上將有下列限制：

一、本研究係針對私立學研機構接受行政院國家科學技術發展基金附屬單位預算

補助之計畫，囿於與公立學研機構內部控制環境、營運體制及相關法令未必相同，導致其營運風險亦未臻相同，控管支用補助經費之合規性機制將存有差異。

二、僅依私立學研機構 105、106、107 學年或 105、106、107 年之年度稽核計畫或專案稽核計畫、稽核工作底稿、稽核報告及追蹤改善情形等稽核資料，透過分析資料，歸納資料間可能存在因果關係或關連性，倘增加稽核學年(年)之資料，其結果未必相同。

第二章 文獻查考與理論探討

強化內部控制機制，在組織中扮演興利防弊之重要角色，而內部審核人員依據各項控制作業規範，據以審核補助經費合規性，倘加入內部稽核加強稽核，可協助各學研機構強化補助經費支用之合規性，以達自主管理之目的。本章係蒐集我國政府對學研機構內部控制、內部審核與內部稽核之定義及相關文獻與法令，並探討內部控制、內部審核與內部稽核三者關聯、應用管理循環，以強化會計及稽核職能等文獻。

第一節 內部控制制度

一、我國政府內部控制制度設計原則與觀念架構及主要目標

我國政府為因應資訊技術之進步及逐趨複雜之內外在環境，且為符合民眾對政府之期待，並提升施政效能，各機關、部門相關業務之控制及作業程序應訂有一致之標準。行政院為完備我國內部控制機制，參考美國反舞弊性財務報告委員會所屬發起組織委員會（以下簡稱 COSO 委員會）之「內部控制整合架構」、國際最高審計機關組織之「公部門內部控制準則指引」及兼顧我國政府機關之特性等，於 100 年 7 月 8 日函頒「內部控制制度設計原則」（胡議文，民 104）。

上述「內部控制制度設計原則」，其間歷經 4 次修正，並參考近期先進國家發展趨勢，包含 COSO 委員會 2013 年新版之「內部控制整合架構」、美國政府課責總署（GAO）及法務部廉政署訂頒「機關推動行政透明措施建議作法」等，於 104 年 7 月 13 日修正且更名為「政府內部控制制度設計原則」。該原則主要係規範行政院及所屬各機關學校應衡酌業務特性、規模大小及人員多寡等因素，依據風險性及重要性原則，並考量成本效益，參考「政府內部控制觀念架構」設計合宜有效之內部控制制度，由機關學校全體人員共同遵循執行（行政院，民

104)。

「政府內部控制觀念架構」中，內部控制之定義為，內部控制係由機關全體人員共同參與，透過控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等五項互有關聯之組成要素，整合機關內部各種控管及評核措施，並融入至管理過程之後端，為業務之規劃與執行提供後援，藉以合理確保達成實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等四項主要目標及行政透明次目標（行政院，民 107）。

二、內部控制制度五大要素及十七項原則

依行政院主計總處訂頒之「政府內部控制制度設計原則」，內部控制制度應考量五大要素及十七項原則（如表 2-1），其中就五大要素說明如下：

- （一）控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知；控制環境為設計及執行內部控制制度之基礎。
- （二）風險評估：進行風險評估之先決條件，為機關應確認整體與作業層級目標，風險評估須全面辨識影響目標達成之風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量決定需優先處理之風險項目，據以決定採取控制作業，處理或回應相關風險，同時考量內、外環境變動及可能發生貪腐所造成之重大風險。
- （三）控制作業：機關依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業具有預防性或偵測性之功能，亦可涵蓋人工化與自動化作業。
- （四）資訊與溝通：機關蒐集、編製及使用來自內、外部攸關及具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊於機關內、外部間有效溝通。
- （五）監督作業：依據法令規定進行持續性評估、個別評估或二者併行，以合理

確保內部控制之各組成要素是否已經存在及持續有效運作。持續性評估係指例行監督；個別評估係指自行評估及內部稽核。對於所發現之內部控制缺失，應向高階主管以上人員溝通，並及時改善。

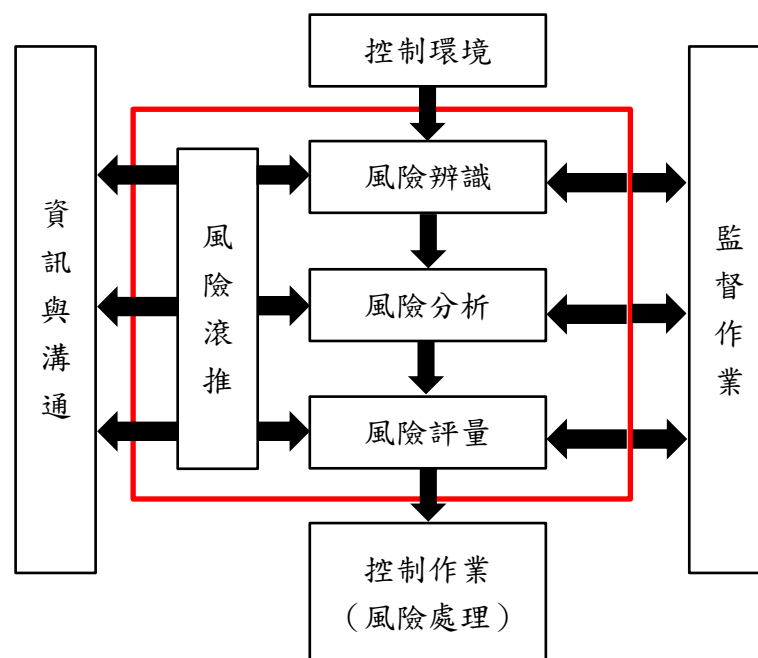


圖 2-1 內部控制五大要素結構圖

（資料來源：本研究修正行政院內部控制推動及督導小組，民 100，強化政府內部控制設計篇簡報）

表 2-1 我國政府內部控制 5 大要素及 17 項原則彙總表

五大要素	17 項原則
控制環境	1.公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持，型塑廉政文化。
	2.首長與高階主管重視及支持內部控制，督導工作執行。
	3.機關組織架構及授權之適當明確。
	4.人力資源之妥適管理，職務輪調及人才培育之機制。
	5.強化內部控制課責性，落實考核獎懲措施。
風險評估	6.確認目標、定義適切之風險容忍度，以辨識相關風險。
	7.辨識貪腐與影響施政效能之重大風險，強化廉政透明。
	8.落實風險分析，評量決定需處理之風險項目。
	9.滾動檢討風險，以因應對內部控制產生重大影響之改變。
控制作業	10.選擇業務項目，建立控制作業。
	11.建立資訊作業之控制，強化安全管理。
	12.定期檢討控制作業，授予權限落實執行。

五大要素	17 項原則
資訊 與溝通	13.確保資訊品質，以支持內部控制持續運作。
	14.建立內部溝通，履行內部控制職責。
	15.建立攸關且及時資訊之外部溝通，促進多方交流。
監督作業	16.落實監督作業，強化內部控制制度。
	17.檢討追蹤缺失，落實改善作為。

（資料來源：行政院，民 107，政府內部控制制度設計原則。）

內部控制是政府機關或企業組織，利用現代化之科學管理，以保障機關免因人為疏失而發生損失，並降低錯誤或舞弊發生之機率，以增進營運之效率與效果，以達成最高目標之管理制度（蕭家旗，民 99）。在各國政府致力追求達成良好公共治理目標，內部控制乃是政府效能之基石，亦為有效管理及降低風險之工具，藉由內部控制之落實，可協助政府內部整體運作發揮效率及效果，以達成政府治理之目標（鄭丁旺、許崇源、林宛瑩、陳錦烽、陳穎蒨、鄭儒聰，民 103）。

第二節 內部審核

一、內部審核意義、目的及分類

我國內部審核處理準則第二條定義內部審核為：「經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。」因此政府各機關內部審核之執行，應由會計人員或主（會）計人員執行之。惟考量政府交易事項涉及業務、行政、會計及其他權責單位職掌，宜本分工合作原則共同完成，復依會計法第九十五條規定，涉及非會計專業等事項，應由業務主辦單位負責，會計人員應予尊重，俾權責分明，提升效率。

依執行審核之時間，內部審核可分為事前審核及事後複核；而依執行範圍，可分為財務審核、財物審核及工作審核，分別敘述如下：

（一）依執行審核之時間（會計法第九十五條規定）：

1.事前審核：事項入帳前之審核，著重收支之控制。

2.事後複核：事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

(二)依執行審核之範圍(會計法第九十六條及內部審核處理準則第三條規定)：

1.財務審核：計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

(1) 預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(2) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(3) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

2.財物審核：現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

(1) 現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

(2) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

3.工作審核：計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

二、內部審核為內部控制之一環

內部審核係會計人員以客觀態度，對政府機關內部之業務計畫、預算執行、會計文書、財務資料及各種會計事務處理程序等，審核其處理過程是否適當合理，業務單位是否確實遵循相關規定，如發現須檢討改進事項，則提出書面報告等供機關首長或業務單位參考，以協助各機關發揮內部控制之功能，使資源效用最大化(蕭家旗，民 101)。

會計交易事項之處理及內部審核僅為會計工作之消極面，屬課責性功能，會計人員具有管理之專長，如從事投資評估、籌編預算、管理控制及財務管理等方面之積極性管理工作，可增進政府治理效能，以提升國家競爭力(黃永傳，民

99)。

內部審核亦為內部控制重要之一環，其係協助發揮內部控制中控制作業之重要機制，係由會計人員執行之，惟僅涉及歲計與會計領域，並未涵蓋內部控制全部，因此內部控制之實施，非僅為會計人員職責，核屬機關內每個人責任及必須遵守之制度（蕭家旗，民 101）。

第三節 內部稽核

一、內部稽核之定義及範圍

依據國際內部稽核協會對內部稽核之定義為：「內部稽核為獨立、客觀之確認性服務及諮詢服務，用以增加價值及改善機構營運。內部稽核協助機構透過有系統及有紀律之方法，評估及改善風險管理、控制及治理過程之效果，以達成機構目標。」

另依國際內部稽核協會 2017 年發布之「國際內部稽核執業準則」（International Standards For the Professional Practice of Internal Auditing），所敘述 2100 工作性質為「內部稽核單位須以有系統、有紀律及以風險為基礎之方法，評估及協助改善機構之治理、風險管理及控制過程。」範圍如下：

（一）治理：內部稽核單位須評估機構之治理過程，並提出適當之改善建議。

1. 做成策略性及營運決策。
2. 督導風險管理及控制。
3. 提倡機構合宜之倫理與價值觀。
4. 確保機構有效之績效管理及責任歸屬。
5. 對機構內之適當對象溝通風險及控制資訊。
6. 確保董事會、外部稽核人員、內部稽核人員、其他確認性服務提供者與管

理階層間作業協調與資訊溝通。

(二) 風險管理：內部稽核單位須評估風險管理過程之有效性，並對其改善做出貢獻。風險管理過程是否有效之決定，源自於內部稽核人員針對下列項目的判斷：

- 1.機構之目標支持及符合機構之使命。
- 2.重大風險業已辨識及評估。
- 3.選擇適當之風險回應，使得風險符合機構之風險胃納。
- 4.攸關之風險資訊業已及時取得，並於機構內溝通，以便於工作人員、管理階層及董事會履行其職責。

(三) 控制：內部稽核單位須評估各項控制之效果及效率，並促進控制之持續改善，以協助機構維持有效之控制。內部稽核單位須評估用於回應機構治理、營運及資訊系統，涉及下列風險控制措施之適足性與有效性：

- 1.機構策略目標之達成。
- 2.財務及營運資訊之可靠性及完整性。
- 3.營運及計畫之效果及效率。
- 4.資產之保全。
- 5.法令、政策、程序及契約之遵循。

林柄滄（民 102）認為「內部稽核為一個組織內部控制之一環，依照董事會及管理階層所訂之政策，執行其作業。內部稽核之範圍涵蓋檢查及評估組織之治理、營運及資訊系統之控制的妥當性及有效性，暨組織內各單位完成所賦予責任之績效品質。」內部稽核之範圍包括：

- (一) 檢查財務及營運資訊的可靠性及完整性，及用以辨識、衡量、分類及報導此等資訊的方法。
- (二) 檢查現有制度，以確保重大政策、計畫、程序及法令之遵循。
- (三) 檢查保障資產之方法；必要時，並驗證此等資產是否存在。

(四) 評估資源之使用是否經濟有效。

(五) 檢查營運或專案計畫，以確定其結果是否與既定目的及目標一致，及照原訂計畫進行。

二、稽核單位位階及設置稽核單位與人員

中華民國內部稽核協會準則委員會於 100 年 11 月 28 日訂定「內部稽核實務守則」，其係參照國際內部稽核專業實務架構，並彙整我國公開發行公司建立內部控制制度處理準則之內部稽核相關規範。其中第三條訂有：「內部稽核單位應隸屬於機構之董事會，以確保其獨立性。」另第十條復規定：「內部稽核主管應依機構規模、業務情況、管理需要及有關法令規定，確保內部稽核單位配置適任及適當人數之專任稽核人員。」

針對公開發行公司，金融監督管理委員會亦訂有「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」，其中第十一條規定「公開發行公司應設置隸屬於董事會之內部稽核單位，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員」。

由上述規定，獲悉我國公開發行公司應設有隸屬於董事會之專任稽核單位，並配置適當之專任稽核人員，獨立行使職權，以協助董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

三、我國行政機構設內部稽核組織之法令

依行政院訂頒「政府內部控制監督作業要點」規定，各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查

核、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理。基上，政府機關之內部稽核小組係採任務編組方式辦理，未設專責內部稽核部門，係由各單位派員共同執行稽核工作，以協助制訂政策、績效目標或指標、計畫參考，同時強化內部控制機制，確保施政效能。

四、公私立大專校院設內部稽核組織之法令

我國公私立大專校院分別依「國立大學校院校務基金設置條例」及教育部訂頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」等規定，應置稽核人員執行財務等事項之事後查核及其他專案事項稽核。茲就公私立大專校院置稽核人員情形說明如下：

（一）公立學校部分：

依 104 年修訂「國立大學校院校務基金設置條例」第七條規定：

- 1.年度總收入在新臺幣二十億元以上者，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。
- 2.年度總收入未達新臺幣二十億元者，得準用前款規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員。

（二）私立學校部分：

教育部 106 年修訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十五條規定：

- 1.學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，或學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。
- 2.學校年度總收入未達新臺幣二十億元且學生人數未達二萬人者，得準用前

項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務。

綜上，我國公立私大專校院如達一定規模以上，應設有隸屬於校長之專任稽核人員執行內部稽核業務，以協助學校檢核內部控制制度之有效程度，衡量營運之效率及效果，並適時提供改善建議，以確保制度持續有效運作。另依上述公私立大專校院法令規定，明定內部稽核職能包括：

- (一) 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及收入、採購與支付、薪資、財產管理、投資、融資及研發等循環之事後查核。
- (二) 現金出納及壞帳處理之事後查核。
- (三) 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- (四) 各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- (五) 基金運用效率與各項支出效益之查核及評估或財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (六) 其他專案稽核事項。

第四節 內部控制、內部審核與內部稽核之關係

一、內部審核與內部稽核為內部控制體制之一環

內部審核與內部稽核都與內部控制制度之整體運作有關，兩者工作雖有重疊，但範圍有所不同。內部審核係由會計人員執行之，其工作範圍自應以會計人員能力所及者為限，主要係與財務報導有關的內部控制或與財務報導有關的法令遵循，以及部分保障資產安全之控制。至於營運活動是否有效率及效果之績效稽核，內部審核恐難涵蓋在內。內部稽核工作主要在於查核組織營運、遵循法令及財務報導等行為，因此內部稽核工作範圍可以涵蓋與營運、遵循法令及財務報導三種目標有關的控制，並包括與三種目標的訂定、風險評估、營運活動、控制作業、資訊之產生與傳遞，以及日常之例行監督有關的項目，其範圍較內部審核為廣（馬

秀如，民 88)。

由內部控制、內部審核與內部稽核三者之定義可知，「內部控制」係一種管理過程，由管理階層規劃設計，經機關首長核准，據以遵循；亦即為提升績效，提高資源運用效能，透過完善控制程序，消弭弊端於無形的綜合管理制度。就政府機關部門而言，內部控制之範圍，為凡與施政活動攸關事項均屬之。而「內部審核」可協助機關發揮內部控制之功能，係屬「內部控制」架構中之一環，主要職責為控制作業。至「內部稽核」亦屬內部控制之一環，主要職責為監督作業，旨為確保內部控制制度得以持續有效實施，內部稽核人員之職責，在於檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，並適時提供改進建議（蕭家旗，民 99）。

二、內部控制、內部審核及內部稽核之職能範圍比較

綜上研析，內部審核之範圍最小，主要係與財務報導有關之控制作業或法令遵循，及部分的保障資產安全，就內部控制制度之五大要素分析，屬於控制作業之功能；內部稽核之範圍次之，可涵蓋與營運、財務報導及法令遵循等目標之達成，就內部控制制度之五大要素言，核屬監督作業之一環；而內部控制所涵蓋的範圍最大，凡與機關攸關事項均屬之，三者之關係如圖 2-2，會計人員與稽核人員在內部控制體系之主要職能如圖 2-3。

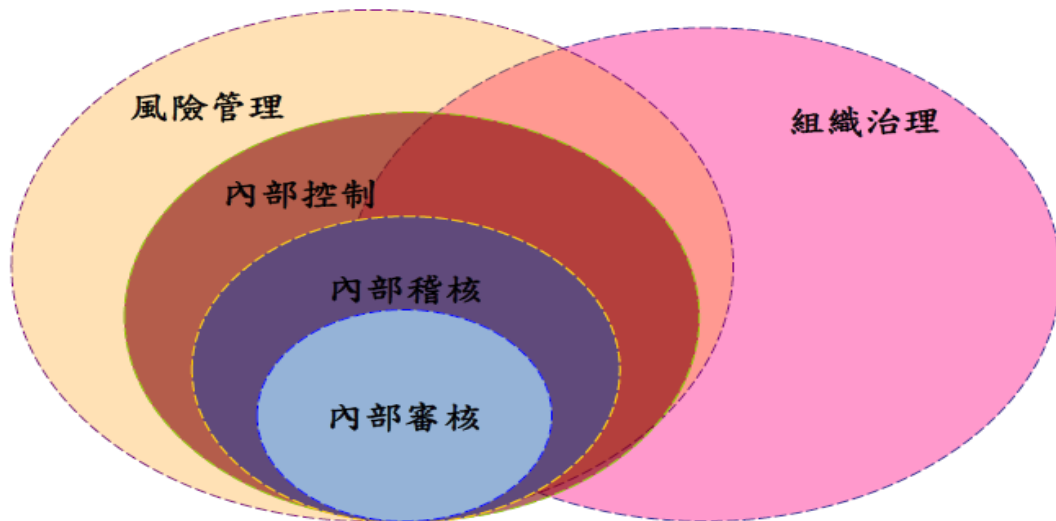


圖 2-2 內部控制、內部審核與內部稽核三者之關係圖

(資料來源：黃永傳，民 107，「內部控制與稽核運作實務」，臺北科技大學 107 年 6 月 26 日演講簡報)

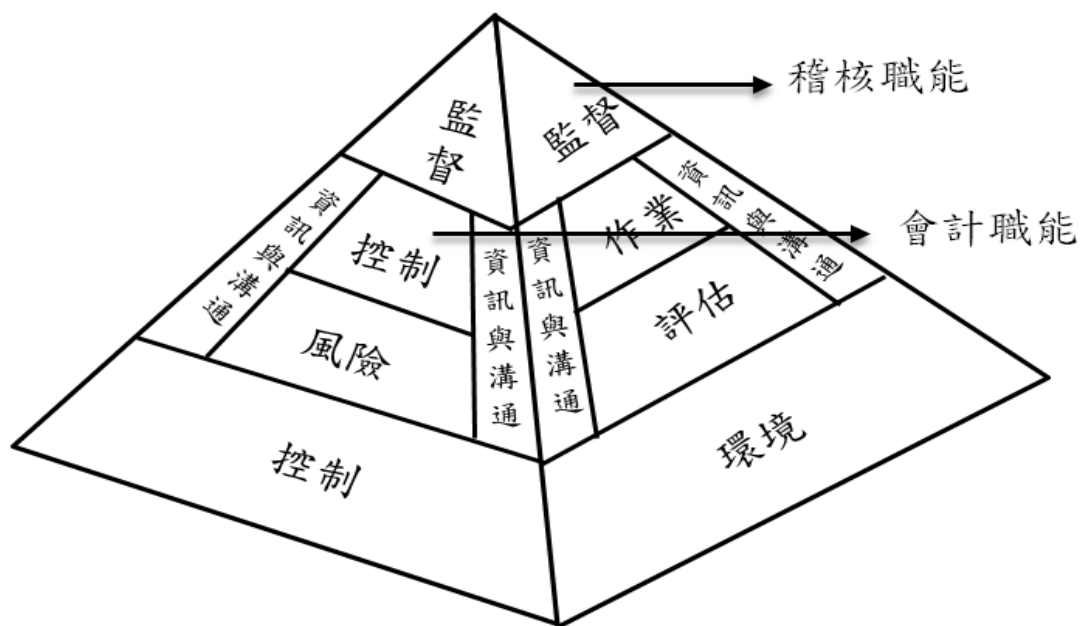


圖 2-3 會計人員與稽核人員在內部控制體系之主要職能圖

(資料來源：本研究修正金融監督管理委員會，民 94，公開發行公司建立內部控制制度處理準則之圖 1)

第五節 應用管理循環於會計及稽核職能

一、管理循環定義及步驟

戴明循環係由戴明博士（W. Edwards Deming）發表之一項管理理念，最初被應用於控制產品質量的工具，後來則被應用在開發組織過程之一種改進方法（陳虹銘，民 107）。

管理循環（PDCA）係屬一個動態的循環流程，其特點為注重持續之改進。當完成某一個階段，接著是下一個活動之開始，係一種持續循環之程序，對檢查之結果採取行動，將成功的經驗予以傳承，而失敗的結果加以檢討，把未解決之問題置於下一個管理循環裡，以不斷尋求改進產品和流程的最佳方法（鄭淑敏，民 107）。其認為管理循環之四個步驟如次：

（一）規劃（Plan; P）：尋找問題原因，並訂定改善計畫，其流程為：

1. 定義問題與目標，
2. 訂定計畫，
3. 選出最佳方案。

（二）執行（Do; D）：依據計畫，採取行動。

按既定之措施計畫進行實施，執行中若發現新問題或情況發生變化（如人員變動），應及時修改措施計畫。

（三）檢查（Check; C）：藉著一面執行及一面改善，檢討計畫與成果。

依據先前訂定的評估基準，檢查、驗證實際執行之結果，評估是否達成預期效果，亦即查核實際績效是否達到目標值。

（四）行動（Action; A）：針對落差原因，修正與調整。

在查核後，如果發現未達到目標值，應採取行動方案，藉以消除該現象，然後再進一步進行管理循環設法防止相同的問題再次發生。另外，根據檢

查結果進行總結，把成功之經驗和失敗之緣由均納入有關標準、規程及制度中，以維持既已獲得之成果。

二、管理循環在會計及稽核作業之應用

管理循環可應用於會計及稽核制度上，以會計制度為例，在規劃方面，先行建立管理機制、包括適用財務報導架構之會計原則、專帳紀錄動支經費、編製會計報告等；在執行方面，則指定具勝任之專責人員負責處理，依所設計會計制度確實辦理會計事務；在檢查方面，可透過定期編製之會計報告，據以分析年度之執行情形及是否存有異常情形；在處理方面，係針對會計報告所列異常或落後情形，擬定改善處理方式，並定期追蹤。透過上述四個步驟，以達到良好的會計管理機制。至應用在稽核制度方面，首先建立稽核制度，規範稽核項目與稽核程序，並任用具獨立性與專業性稽核人員進行年度稽核或專案稽核，據以提出稽核報告，最後，依稽核報告進行追蹤改善事項。應用管理循環（PDCA）於會計及稽核制度流程圖如圖 2-4。

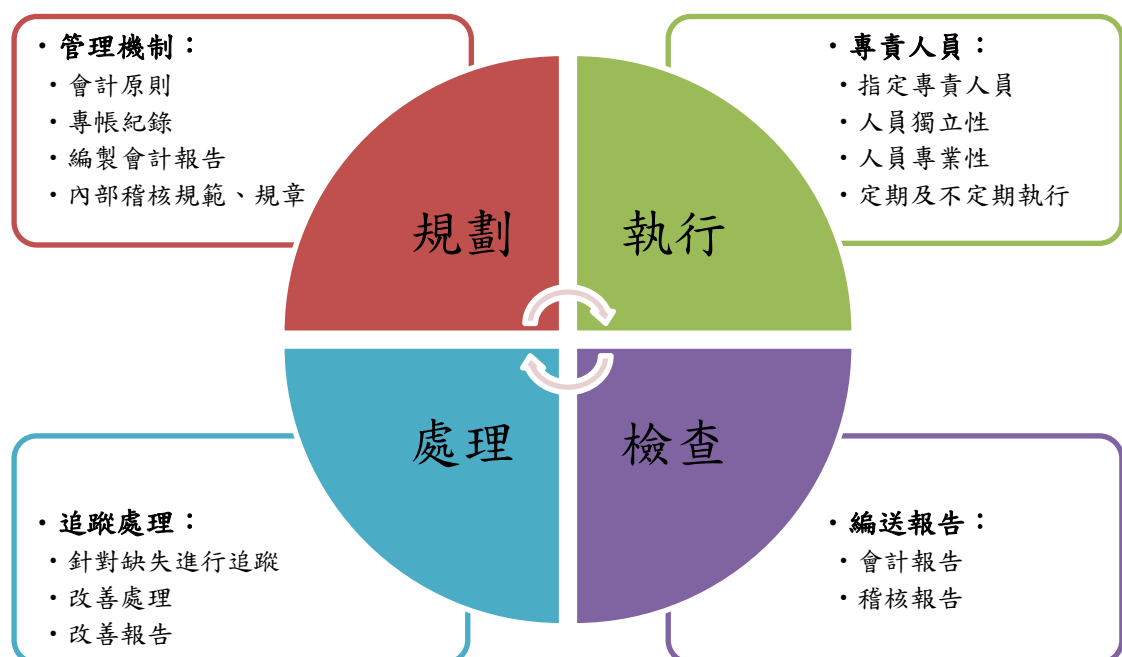


圖 2-4 應用管理循環（PDCA）於會計及稽核制度流程圖

（資料來源：耿筠，財團法人中華民國管理科學學會 95 年委員行前說明會經驗
分享簡報）

第三章 研究方法與過程

第一節 研究方法

本研究係採歸納法，研究過程係藉由瞭解私立學研機構會計部門及稽核部門組織概況與職責，並蒐集本部 108 年度抽查私立學研機構動支本部補助經費之會計檔案並複核其年度（專案）稽核計畫、稽核工作底稿、稽核報告及追蹤改善情形等稽核資料，探究本研究之議題是否存有一般性法則，透過分析資料，歸納資料間可能存在因果關係或關連性。

第二節 研究過程

一、本部就地查核之法令依據

本部為提升行政效能，簡化行政院國家科學技術發展基金補助經費原始憑證之查核程序，訂頒「科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點」以規範查核憑證之程序。其中第二點規定「接受本部補助之執行機構，其內部控制制度經其主管機關評估健全者，本部得同意其所執行補助經費之原始憑證辦理就地查核，並通知審計機關。」第三點復規定「每年度接受本部補助專題研究計畫總數達一百件以上之執行機構，本部每年派員或陪同審計人員前往實地查核；未達一百件者，二至五年內至少查核一次。實地查核之抽查比率，以補助經費百分之六為下限。」

依上述規定，本部每年 3 至 5 月與 11 月分別派員赴各公立學研機構及私立學研機構執行就地查核相關事宜。

二、本部就地查核範圍及項目

（一）查核範圍：

本部補助計畫作業要點中，經費結報方式可分為原始憑證實施就地查核者及未實施就地查核者，其中實施就地查核者，無須將原始憑證送回本部辦理經費結報，而本部係依「科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點」，以規劃派員赴學研機構辦理查核事宜。本次主要查核範圍為私立學研機構執行本部 107 年度（執行期程通常為 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日）補助專題研究、國內專家學者出席國際學術會議、邀請國際科技人士短期訪問、團隊參與國際學術組織會議、雙邊協議下國際合作活動（龍門計畫外）及國內研究生出席國際會議等計畫。

本次擇選 32 所私立學研機構（補助 100 件以上計畫之 13 所均納入）為實證對象，藉由電腦系統隨機選樣及納入本部各單位建議擬加強查核之計畫，共抽查 203 件計畫，金額 4.74 億元，占受查機構補助總金額 55.93 億元之 8.47%，各機關之抽查比率均超過 6%，符合前開要點規定，本次就地查核各學研機構明細表如表 3-1。

表 3-1 108 年就地查核私立學校及研究機構明細表

學研機構 編號 ¹	補助總件數	補助總金額 (千元)(1)	抽查情形		
			抽查件數	抽查金額 (千元)(2)	比率% (2/1)
1	152	182,861	9	10,982	6.01
2	158	159,124	5	9,578	6.02
3	101	92,515	10	5,843	6.32
4	184	190,947	8	11,463	6.00
5	172	285,933	11	19,332	6.76
6	219	303,383	13	18,241	6.01
7	216	370,802	14	22,269	6.01
8	267	619,355	4	54,385	8.78
9	199	427,874	20	27,903	6.52
10	96	119,006	6	7,247	6.09

¹ 實證對象之補助及抽查情形為本部內部資料，因此對外公布時係以編號表示。

學研機構 編號 ¹	補助總件數	補助總金額 (千元)(1)	抽查情形		
			抽查件數	抽查金額 (千元)(2)	比率% (2/1)
11	29	22,033	2	1,350	6.13
12	58	69,459	6	4,178	6.02
13	50	52,572	5	3,542	6.74
14	11	24,068	3	1,631	6.77
15	144	201,972	6	12,153	6.02
16	27	46,280	3	2,836	6.13
17	259	486,895	6	37,235	7.65
18	210	355,155	21	22,659	6.38
19	39	31,246	3	1,881	6.02
20	83	107,139	10	6,944	6.48
21	26	14,440	2	906	6.27
22	84	74,793	3	5,078	6.79
23	31	23,694	2	1,431	6.04
24	43	38,916	4	2,477	6.36
25	26	15,307	2	1,030	6.73
26	15	9,063	1	605	6.68
27	50	45,821	5	2,871	6.27
28	114	772,207	14	52,166	6.76
29	95	219,452	2	15,233	6.94
30	18	52,770	1	11,527	21.84
31	2	141,645	1	62,160	43.88
32	1	36,530	1	36,530	100
總計	3,179	5,593,257	203	473,666	8.47

(資料來源：本研究)

(二) 查核項目及分工：

就地查核係由本部各單位共同辦理，並得由本部主計處處長、副處長及專門委員視業務情況，赴學研機構督導查核計畫辦理情形。查核項目及分工如表 3-2。

表 3-2 本部就地查核補助研究計畫經費原始憑證分工表

查核項目	查核內容	查核單位
一、繳回各項收入及餘款項目	(一) 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。 (二) 補助經費之結餘款，除依規定免繳回者外，是否均繳回本部。 (三) 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。	主計處 主計處 主計處
二、約用研究人力項目	(一) 研究人力之約用、變更、終止是否依執行機構規定之程序辦理。 (二) 研究人力之資格是否符合本部規定。 (三) 研究人力之約用，是否依規定訂定契約，並於契約內明定各項權利義務。	綜規司 綜規司 綜規司
三、支用經費項目	(一) 原始憑證之要件，是否符合政府支出憑證處理要點之規定；原始憑證黏存單是否經相關人員蓋章。 (二) 財產是否依財物標準分類登錄於執行機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。 (三) 支出用途是否符合核定清單所列補助項目範圍，如辦理變更，是否符合相關規定。 (四) 支出用途變更情形與原核定項目間是否差異過大。 (五) 補助項目間經費如辦理流用，是否符合相關規定及程序是否完備。	主計處 主計處 自然司、工程司、生科司、人文司、科國司、前瞻司、產學司(以下簡稱各司)、綜規司、主計處 各司 各司、綜規司、主計處
四、支用管理費項目	(一) 是否單獨設立專帳處理。 (二) 以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。 (三) 如報支申請及維護專利等相關費用，是否為本部補助計畫所衍生之專利費用。	主計處 主計處 各司
五、運用彈性	(一) 是否依規定項目，於核定清單匡列之額度	各司、綜規司、主

查核項目	查核內容	查核單位
支用額度 項目	內支用。 (二) 如經計畫主持人同意，交由執行機構控管，執行機構是否訂定統一控管機制。	計處 綜規司
六、建置分層 負責機制 項目	是否依內部作業程序建立有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之合理性認定等分層負責機制。	綜規司

(資料來源：本研究)

三、就地查核作業程序

(一) 就地查核前：

本部先彙總以前年度就地查核常見待精進之項目(如表 3-3)，並於 108 年 9 月 23 日以科部計字第 1080063629 號函分行各學研機構，自稽核 107 年度補助計畫起實施，以強化支用本部補助計畫經費之合規機制，發揮內部稽核職能，並配合年度稽核計畫或專案稽核計畫，於本部派員實地查核前按應稽核項目表所列項目，完成稽核本部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形，以達自主管理之目的。

(二) 就地查核時：

1. 學研機構先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。
2. 本部對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

四、歸納就地查核結果

彙整附錄五及附錄六所列項目，據以評估本次實證對象內部審核職能及稽核職能有效性，並據以判斷是否達成自主管理應有目標。

表 3-3 學研機構應稽核項目表

稽核項目		稽核內容	代號
一、共同性項目	(一)繳回各項收入及餘款項目	1.辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。	A
		2.補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。	B
		3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。	C
	(二)約用研究人力項目	4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。	D
	(三)支用經費項目	5.補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。	E
		6.研究人力費是否依規定標準按時核發。	F
		7.業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。	G
		8.原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。	H
	(四)保管會計檔案項目	9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。	I
		10.管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。	J
	(五)支用管理費項目	11.管理費是否單獨設立專帳處理。	K
	(六)管理財產項目	12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。	L
二、個別項目	13.學研機構或本部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目。		M

(資料來源：本部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函。)

第四章 實證結果與分析

本研究依研究方法與過程就地查核 32 所私立學研機構，綜整與分析實證資料，獲有學研機構組織概況與設立稽核部門之情形、私立學研機構近 3 學年(年)執行稽核計畫與稽核之情形、複核學研機構稽核結果之發現及學研機構訂定會計制度與設會計部門之情形等結論。

第一節 學研機構組織概況與設稽核部門之情形

依教育部訂頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十五條規定，學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，應配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；學校年度總收入未達新臺幣二十億元，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務。至財團法人法並未規範稽核人員設置情形。

經綜整本次查核之 32 所私立學研機構包括 26 所私立學校、1 所醫療院所及 5 所研究機構，其組織概況及設稽核部門之情形，列示如表 4-1，茲分別說明如下：

一、私立學校部分：

(一) 編號 2、編號 3、編號 4、編號 5、編號 7、編號 8、編號 9、編號 14、編號 17、編號 20、編號 21 及編號 22 等 12 所學校，107 學年度總收入超過新臺幣 20 億元，皆置有專任稽核人員，稽核部門亦隸屬於校長(室)，或 107 學年度總收入未達新臺幣 20 億元，置有兼任稽核人員，稽核部門亦隸屬於校長(室)，符合「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十五條規定。

(二) 編號 10、編號 13、編號 19 及編號 24 等 4 所學校，107 學年度總收入雖未達新臺幣 20 億元，但置有專任稽核人員，稽核部門亦隸屬於校長(室)，

符合「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十五條規定。

- (三) 編號 1、編號 6、編號 11、編號 12、編號 15、編號 16、編號 23、編號 25、編號 26 及編號 27 等 10 所學校，107 學年度總收入超過新臺幣 20 億元，惟未置專任稽核人員或稽核部門未直接隸屬於校長；或 107 學年度總收入雖未達新臺幣 20 億元，仍置兼任稽核人員或雖置專任稽核人員，但稽核部門未直接隸屬於校長，核與「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十五條規定不符。

二、醫療院所及研究機構部分：

- (一) 編號 18 為醫療院所，且未置專任稽核人員，而財團法人法並未明定置專任或兼任稽核人員及其須隸屬治理單位之層次等條文。
- (二) 編號 28、編號 29、編號 30、編號 31 及編號 32 等 5 所研究機構皆置有專任稽核人員，除編號 29 之稽核部門隸屬於院長室、編號 32 之稽核部門隸屬於董事長外，其餘 3 所之稽核部門皆隸屬於董事會，核與「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及「內部稽核實務守則」規定相符。

基上分析，目前 26 所私立大學，僅有 62%計 16 所學校置專（兼）任內部稽核人員，且隸屬校長，係符合教育部訂頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」規定，而財團法人法並未針對類此部分作規範（如圖 4-1）。校長或是院長在組織中係屬管理階層，與一般公司組織之總經理職位較為相似，囿於稽核人員係由學校校長或研究機構院長任命，又直接隸屬於校長或院長，無法獨立行使職權，較難發揮獨立性。

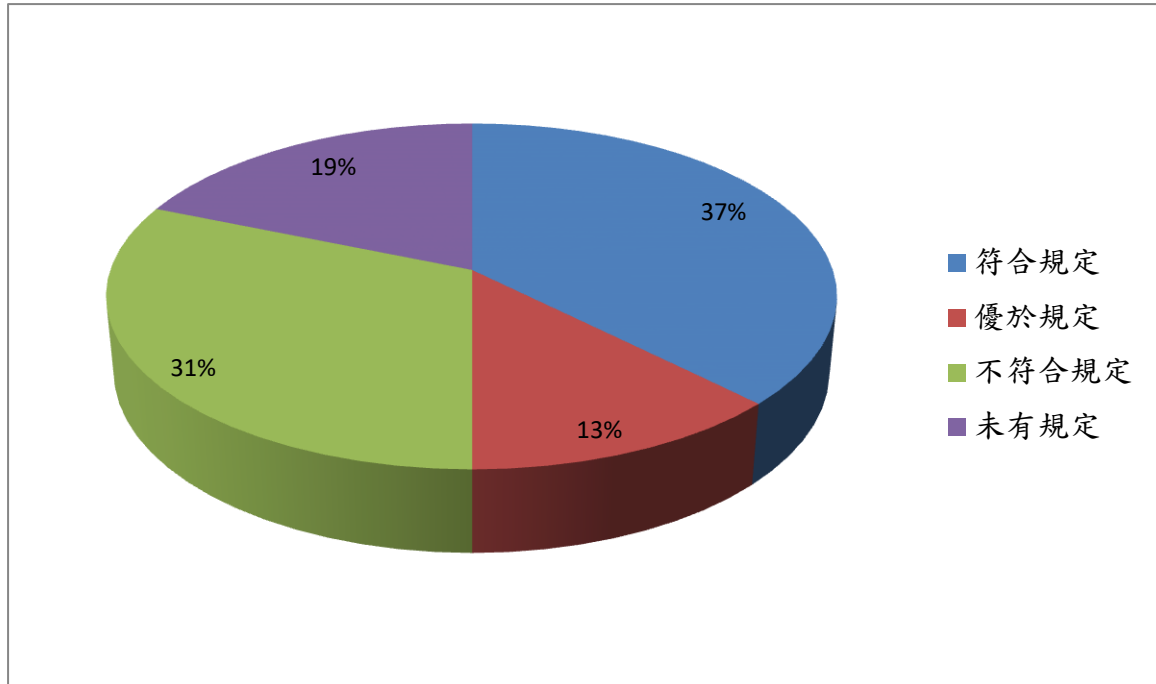


圖 4-1 私立學研機構置專任稽核情形統計圖

(資料來源：本研究)

表 4-1 私立學研機構組織概況及設稽核部門情形彙總表

學研機構 編號	107 學年度總收入 (億元)	是否置專任稽核 人員	稽核部門隸屬於何者
1	27.6	是	設於秘書處下，隸屬校長
2	38.7	是	校長
3	23.5	是	校長
4	35.9	是	校長
5	32.4	是	校長
6	45.5	是	設於秘書處下，隸屬校長
7	35.7	是	校長
8	46.1	是	校長室
9	46.3	是	校長室
10	17.9	是	校長
11	20.2	是	秘書處
12	18.0	是	秘書室
13	18.1	是	校長

學研機構 編號	107 學年度總收入 (億元)	是否置專任稽核 人員	稽核部門隸屬於何者
14	25.8	是	校長
15	20.2	否	校長
16	14.2	是	副校長-校長
17	47.6	是	校長室
18	880.4	否	未有專責稽核部門
19	15.3	是	校長
20	25.9	是	校長
21	10.2	否	校長室
22	26.5	是	校長
23	21.7	否	校長
24	17.1	是	校長
25	12.4	是	秘書室
26	8.8	否	秘書室
27	23.1	是	副校長-校長
28	68.4	是	董事會
29	34.8	是	院長室
30	20.3	是	董事會
31	238.4	是	董事會
32	30.2	是	董事長

(資料來源：本研究)

第二節 私立學研機構最近 3 學年（年）執行稽核計畫與稽核之情形

本節旨在論述本次抽查 32 所私立學校及研究機構，最近 3 學年（年）是否將本部補助計畫納入其年度稽核計畫或專案稽核計畫，以及是否配合本部於 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函，將所列應稽核項目作為其年度稽核計畫或專案稽核計畫之項目，以瞭解各機構對本部補助計畫之自主管理情形。茲將查核結果列示如表 4-2。

由表 4-2 獲悉編號 3、編號 4、編號 5、編號 6、編號 8、編號 9、編號 11、編號 12、編號 13、編號 15、編號 17、編號 19、編號 21、編號 22、編號 23、編號 26、編號 28、編號 29 及編號 30 等 19 所學研機構，原已將本部補助計畫納入近 3 學年（年）之稽核計畫或是專案稽核計畫中，占本次查核機構之 59%，雖稽核之項目及重點未符上述 108 年 9 月 23 日函所列 12 項應稽核共同項目，但仍可表示該學研機構已重視支用本部補助計畫經費之合規性。另編號 1、編號 2、編號 7、編號 10、編號 14、編號 16、編號 18、編號 20、編號 24、編號 25、編號 27、編號 31 及編號 32 等 13 所學研機構，原未稽核支用本部補助計畫經費之合規性，而係獲本部上述 108 年 9 月 23 日函後，始納為年度或專案稽核計畫之稽核項目，占本次查核機構之 41%，列示如圖 4-2。

另編號 28 之學研機構因作業時程關係，未配合本部查核計畫，先行於就地查核前將應稽核項目納入稽核計畫，而預計作為 109 年度稽核項目。

經檢編號 11 之學研機構提供內部稽核報告，發現其報告係由稽核單位簽辦，並經受稽單位確認後，陳核副校長，再陳校長決行，且稽核計畫，亦含有副校長獲本部補助之計畫。因此，該校之稽核制度核與「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十九條所定學校稽核人員應定期將學校稽核報告及追蹤報告逕送校長核閱之規定不符。

綜上分析，在本部 108 年 9 月 23 日函示前，私立學研機構對於本部補助計畫是否納入稽核計畫並不一致，且「科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點」，亦未有相關規定。

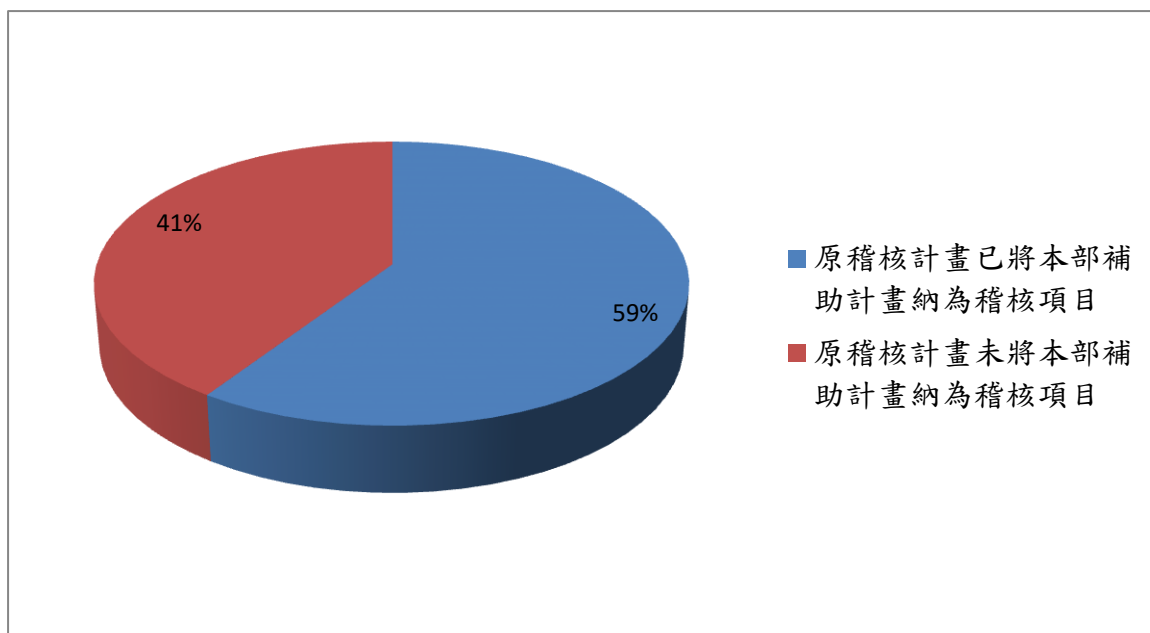


圖 4-2 私立學研機構最近 3 學年（年）將本部補助計畫納為稽核項目之統計圖

（資料來源：本研究）

表 4-2 私立學研機構最近 3 學年（年）將本部補助計畫納為稽核項目之彙總表

學研機構 編號	是否將本部補助計畫納入 近 3 年年度稽核計畫中/是 否具獨立性	是否將本部補助計 畫納入近 3 年專案 稽核計畫中/是否具 獨立性	本部以 108 年 9 月 23 日 函分行各學研機構後， 是否將應稽核項目納入 稽核計畫中/是否具獨立 性
1	未納入/-	納入 108 年/是	納入 108 年專案稽核/是
2	未納入/-	納入 108 年/是	納入 108 年專案稽核/是
3	納入 107、108 年/是	納入 108 年/是	納入 108 年專案稽核/是
4	納入 106 年/是	納入 108 年/是	納入 108 年專案稽核/是
5	納入 106、107、108 年/是	無專案稽核	納入 108 年年度稽核/是
6	納入 107 年/是	納入 108 年/是	納入 108 年專案稽核/是
7	未納入/-	納入 108 年/是	納入 108 年專案稽核/是
8	未納入/-	納入 106、107、108 年/是	納入 108 年年度稽核/是
9	納入 108 年/是	納入 108 年/是	納入 108 年專案稽核/是
10	未納入/-	納入 108 年/是	納入 108 年專案稽核/是
11	納入 106、107 年/是	納入 108 年/否	納入 108 年專案稽核/否 （送陳副校長核閱，且 為受稽核計畫之主持

學研機構 編號	是否將本部補助計畫納入 近3年年度稽核計畫中/是 否具獨立性	是否將本部補助計 畫納入近3年專案 稽核計畫中/是否具 獨立性	本部以108年9月23日 函分行各學研機構後， 是否將應稽核項目納入 稽核計畫中/是否具獨立 性
			人)
12	納入107年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
13	納入106、107、108年/是	無專案稽核	納入108年年度稽核/是
14	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
15	納入107年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
16	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
17	納入106、107年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
18	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
19	納入106、107、108年/是	納入108年/是	納入108年年度稽核/是
20	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
21	納入106、107年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
22	納入106、107、108年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
23	納入107年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
24	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
25	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
26	納入106、107、108年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
27	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
28	納入106、107、108年/是	無專案稽核	未納入
29	納入106、107、108年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
30	納入106、107、108年/是	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
31	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是
32	未納入/-	納入108年/是	納入108年專案稽核/是

(資料來源：本研究)

第三節 複核學研機構稽核結果之發現

本節旨在探討實證對象依本部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函，提供所列應稽核項目稽核補助計畫經費支用合規性情形與其工作底稿及稽核紀錄；本部於就地查核時，據以複核內部稽核人員已抽核之計畫，俾瞭解稽核情形是否落實及稽核人員是否有發揮其職能，並抽查未稽核之計畫，藉以評估實證對象建立與執行補助計畫內部控制之有效程度及自主管理能力，作為本部未來同意核定就地查核或送審及調整管理費之依據。

經綜整本次查核之 32 所私立學研機構稽核結果及本部複核情形，列示如表 4-3，並說明如下：

- 一、編號 7、編號 10、編號 12、編號 18、編號 20、編號 23 及編號 25 等 7 所學研機構，內部稽核人員依本部函示執行稽核，並未發現缺失，而本部複核後，亦未發現缺失；另本部抽查未稽核之計畫，其編號 7、編號 10、編號 18、編號 23 及編號 25 等 5 所學研機構之計畫亦未發現缺失。依上分析，上述 5 所學研機構遵循內部控制機制之有效性較高，內部稽核人員亦有發揮應有之職能。至於其他 2 所學研機構，本部複核已稽核計畫時，雖未有發現缺失，惟於抽查未稽核計畫時，仍有缺失，表示其遵循內部控制機制尚待精進。
- 二、編號 4、編號 6、編號 8、編號 13、編號 17 及編號 26 等 6 所學研機構，內部稽核人員依本部函示執行稽核，並未有發現缺失，惟本部複核後，發現存有缺失。依上分析，此 6 所學研機構遵循內部控制機制之有效性較低，且稽核人員未落實執行稽核職能，其內部控制制度控管機制及稽核制度尚待精進。
- 三、編號 1、編號 3、編號 9、編號 15、編號 16、編號 19、編號 22、編號 27 及編號 29 等 9 所學研機構，內部稽核人員依本部函示執行稽核，並發現未符本部相關支用規定，除編號 9、編號 22 及編號 29 等 3 所學研機構業經改正

外，其餘6所學研機構經本部複核發現缺失，惟其缺失皆為稽核人員所發現，但尚未改正。依上分析，該9所學研機構遵循內部控制機制之有效性較低，控管機制可信度仍待強化。至內部稽核制度部分，稽核人員業雖已發揮應有稽核職能，惟仍須強化追蹤改善機制。

四、編號2、編號5、編號11、編號14、編號21、編號24、編號30、編號31及編號32等9所學研機構，內部稽核人員依本部函示執行稽核，並發現未符本部相關支用規定，經本部複核後，仍發現尚有其他未符規定情形。依上分析，該9所學研機構遵循內部控制機制之有效性較低，至內部稽核制度部分，稽核人員執行內部稽核作業時，仍未落實執行，且未發揮應有之職能。

五、編號28之學研機構因作業時程關係，本次未配合本部查核計畫，將應稽核項目納入稽核計畫中，因此本研究無法探討其內部控制控管機制及內部稽核職能有效性。

將實證31所學研機構增進法令遵循控管機制列示如圖4-3，其中有5所學研機構（占31所之16%），遵循內部控制機制之有效性較高，且內部稽核人員亦發揮應有之職能，因此本次學研機構稽核結果及本部抽查複核結果皆未發現缺失；另11所學研機構（占31所之36%），遵循內部控制機制之有效性較低，惟內部稽核人員發揮應有之職能，其缺失皆已被發現，以協助機構檢討並改進缺失；又有15所學研機構（占31所之48%），遵循內部控制機制之有效性較低，稽核人員執行內部稽核作業時，未落實執行，且未發揮應有之職能，該等機構應檢討改進其內部控制及確實執行稽核作業，使各學研機構合理確保「報導之可靠性」、「相關法令之遵循」、「保障資產安全」等目標之達成。至採行稽核程序所獲稽核證據力之高低，仍存有不同，如稽核共同項目（一），辦理採購案件有無逾期罰款收入一項，採行核對採購契約履約期限與驗收報告之日期及違約金繳交本部收據之程序，顯較稽核收支明細報告表有無列示逾期罰款收入之證據力為高。

另表 4-4 及圖 4-4 係表達本部 108 年度查核私立學研機構所發現結果，並就缺失類別，歸納為「列支研究人力工作酬金與規定不符」、「國內、外出差旅費報支超過規定標準」、「列支非計畫相關人員之經費」、「列支支出用途與補助項目不符經費」、「列支計畫執行期間外開支」、「執行產學合作計畫，逕向合作企業辦理採購，未依補助合約規定，循執行機構行政程序專案核准後辦理」及「其他（說明與計畫執行相關性、補正資料等）」等 7 類常見缺失，共計 60 個缺失，其中「其他」計有 24 個缺失，占有所有缺失之 40%；「列支支出用途與補助項目不符經費」計有 17 個缺失，占有所有缺失之 28%；「國內、外出差旅費報支超過規定標準」計有 11 個缺失，占有所有缺失之 18%，表示此三類型之缺失是學研機構最容易發生之錯誤類別，宜加強宣導正確作法，及內部審核人員或內部稽核人員倘加強此三類型之審核或稽核，應可有效減少誤述之發生，以增進經費支用之合規性。

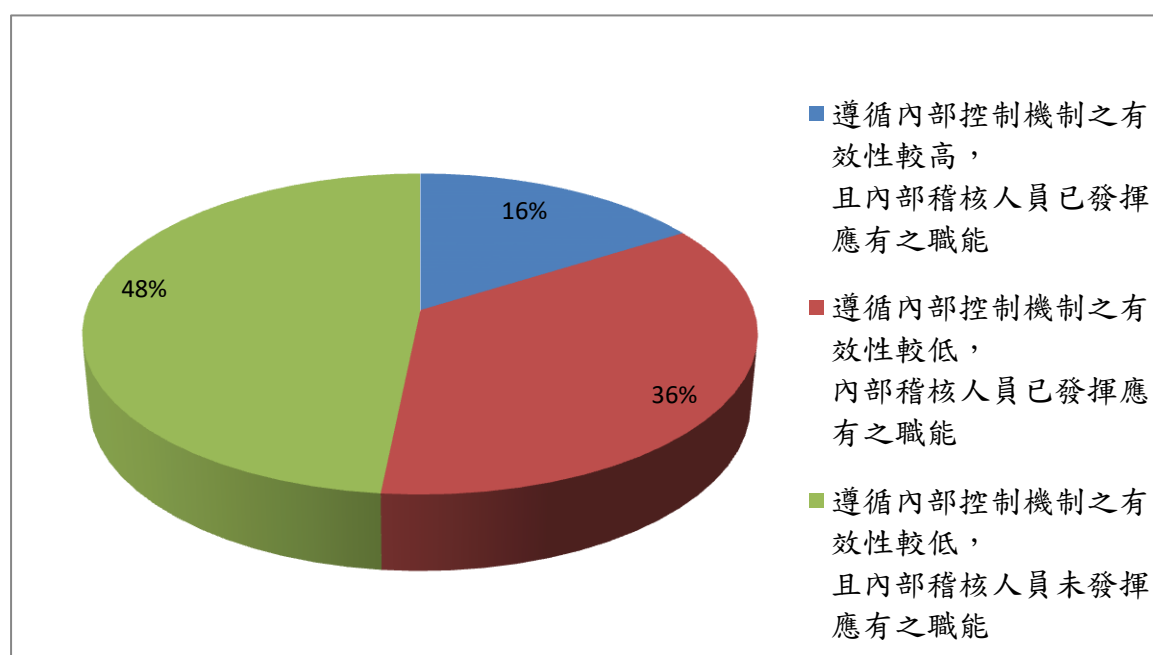


圖 4-3 私立學研機構內部控制有效性分類圖

（資料來源：本研究）

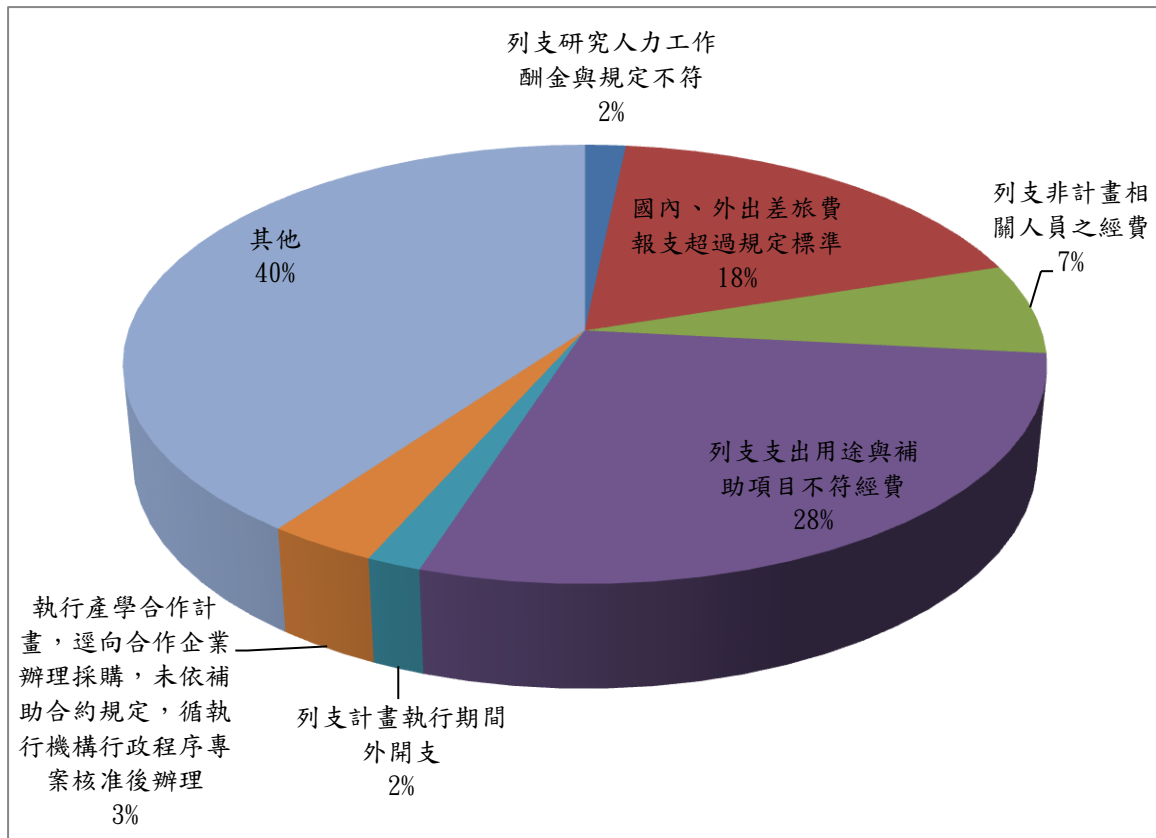


圖 4-4 本部 108 年度查核私立學研機構結報經費未符規定統計圖

(資料來源：本研究)

表 4-3 私立學研機構稽核結果情形及本部複核情形彙總表

學研機構 編號	學研機構稽核計畫 發現之缺失 ²	本部複核已稽核計畫發 現之缺失(含稽核已發 現及稽核未發現)	本部抽查未稽核 計畫發現之缺失
1	E、G	E、G	E
2	F、M	E、F、M	無
3	H、I	H、I	E
4	無	E	E
5	E、H、M	E ³ 、H ³ 、M	E
6	無	E	E
7	無	無	無
8	無	D、E	E
9	E	無	H

² 缺失之代碼係依本部 108 年 9 月 23 函所列應 13 項稽核項目，以 A~M 作為代號，如表 3-3 學研機構應稽核項目表。

學研機構 編號	學研機構稽核計畫 發現之缺失 ²	本部複核已稽核計畫發 現之缺失（含稽核已發 現及稽核未發現）	本部抽查未稽核 計畫發現之缺失
10	無	無	無
11	E、F	E ³ 、F	無
12	無	無	E
13	無	E	無
14	D、F、I、M	L、M	無
15	D、E、M、L	E、M	E
16	D、E	E	E
17	無	F、H	G、E
18	無	無	無
19	E、F	E	無
20	無	無	E
21	H	E、H	無
22	E	無	無
23	無	無	無
24	H、I	H ³	E
25	無	無	無
26	無	F、H	F
27	D、H、F	D、H、F	E
28	未有已稽核計畫	未有已稽核計畫	G、E、H
29	L	無	無
30	E	E ³	無
31	E	E、K	無未稽核計畫
32	E	E、I、K	無未稽核計畫

（資料來源：本研究）

³本部複核已稽核計畫發現之缺失，包括學研機構稽核未發現之缺失，其缺失類別相同，但態樣不同，因此，於分析時仍視為未發現之缺失。

表 4-4 本部 108 年度查核私立學研機構所發現之情形彙總表

單位：次

學研 機構編號	缺失	列支研 究人力 工作酬 金與規 定不符	國內、外 出差旅 費報支 超過規 定標準	列支非 計畫相 關人員 之經費	列支支 出用途 與補助 項目不 符經費	列支計 畫執行 期間外 開支	執行產學合作計 畫，逕向合作企 業辦理採購，未 依補助合約規 定，循執行機構 行政程序專案核 准後辦理	其 他 (說 明 與計畫 執行相 關性、 補正資 料等)	合計
1					2			2	4
2				1			1	1	3
3				2					2
4			1					1	2
5			2					2	4
6								6	6
7									0
8		1			3				4
9								1	1
10									0
11						1			1
12			1					1	2
13			1						1
14									0
15								2	2
16							1		1
17			2					2	4
18									0
19									0
20			2		1				3
21									0

學研機構編號	缺失	列支研究工作酬金與規定不符	國內、外出差旅費報支超過規定標準	列支非計畫相關人員之經費	列支支出用途與補助項目不符經費	列支計畫執行期間外開支	執行產學合作計畫，逕向合作企業辦理採購，未依補助合約規定，循執行機構行政程序專案核准後辦理	其他(說明與計畫執行相關性、補正資料等)	合計
22									0
23									0
24			2					1	3
25									0
26									0
27					2				2
28					5			3	8
29									0
30				1					1
31					2				2
32					2			2	4
合計		1	11	4	17	1	2	24	60

(資料來源：本研究)

第四節 學研機構訂定會計制度與設會計部門之情形

本節係探討學研機構訂定會計制度情形，包括本部補助計畫之收益支出、資本支出、研發成果收入分配發明人與繳交本部之會計處理原則及是否置專責人員負責本部補助計畫，以瞭解各學研機構所訂會計制度周延性與是否符合所適用財務報導架構之會計原則，及處理會計事務發生誤述風險性高低。

經綜整本次查核之 32 所私立學研機構訂定會計制度內容及設會計部門之情形，列示如表 4-5。並獲悉本次抽查之 32 所學研機構對本部補助計畫之收益支

出、資本支出、研發成果收入分配發明人與繳交之本部會計處理原則，皆於會計制度中作規範。經查，主要係因私立大專校院係依教育部訂頒「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」與「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」等規定，設計其會計制度，並經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。而財團法人部分，本次查核財團法人主要為受政府補助之研究機構，各主管機關多依會計法第一百二十一條「受政府補助之民間團體及公私合營之事業，其會計制度及其會計報告程序，準用本法之規定」之規定，或「財團法人會計處理準則及財務報告編製準則」規定，責成其設計會計制度，並報主管機關備查。因此實證對象皆已訂頒會計制度，並規範上述會計事務處理原則。

至是否置專責人員負責處理本部補助計畫之會計事務處理部分，計有編號 1、編號 2、編號 5、編號 6、編號 7、編號 8、編號 9、編號 10、編號 11、編號 12、編號 13、編號 15、編號 19、編號 22、編號 27、編號 29 等 16 所學研機構置專人負責，占所抽查學研機構之 50%；另有編號 3、編號 4、編號 14、編號 16、編號 17、編號 18、編號 20、編號 21、編號 23、編號 24、編號 25、編號 26、編號 28、編號 30、編號 31 及編號 32 等 16 所學研機構未置專人負責，亦占所抽查學研機構之 50%列示如圖 4-5，主要係受學研機構規模大小、會計部門人員編制情形與獲本部補助計畫數量及金額多寡等原因，而影響置有會計部門人員情形。囿於各補助機關之補助規定未臻一致，由一人同時負責眾多補助機關之計畫，較易發生誤用規定、產生混淆或錯誤等情形，會計單位執行內部審核時如由專人專職負責，可降低發生誤述之機率，以提升審核品質，達成法令遵循之目的。

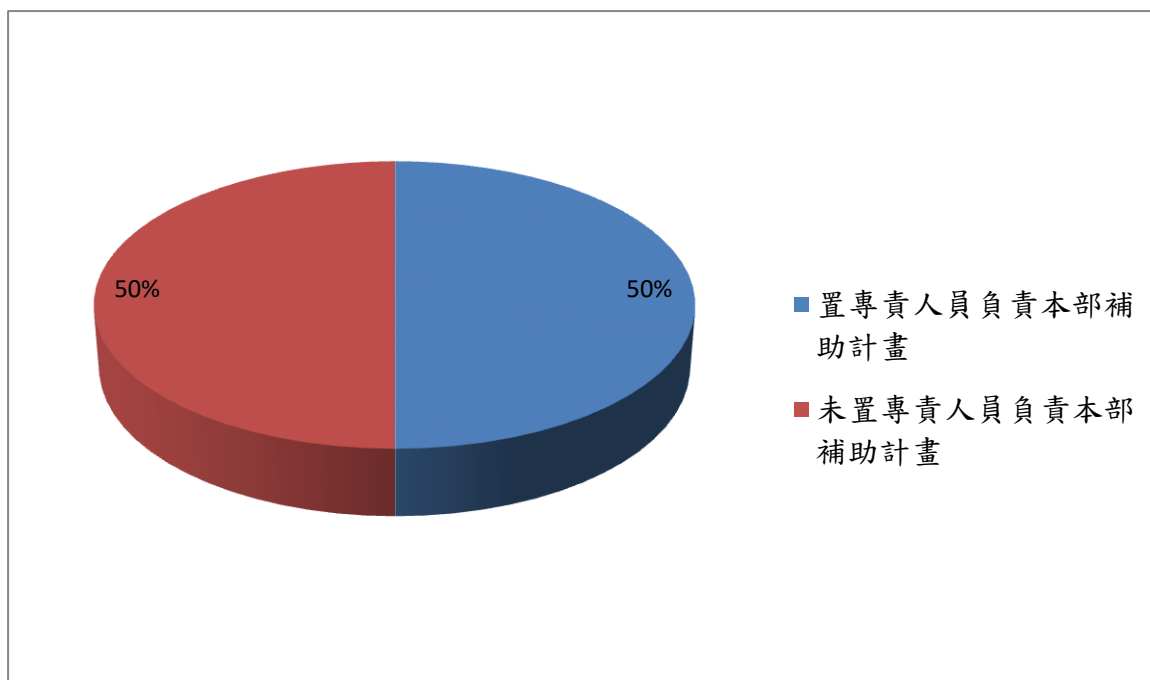


圖 4-5 私立學研機構置專責人員負責本部補助計畫統計圖

(資料來源：本研究)

表 4-5 私立學研機構訂定會計制度及設會計部門情形彙總表

學研機構 編號	學研機構之收益支 出、資本支出會計科目 是否正確	學研機構之研發成果收 入帳務處理是否正確	學研機構是否置專責人 員負責本部補助計畫
1	是	是	是
2	是	是	是
3	是	是	否
4	是	是	否
5	是	是	是
6	是	是	是
7	是	是	是
8	是	是	是
9	是	是	是
10	是	是	是
11	是	是	是
12	是	是	是
13	是	是	是
14	是	是	否
15	是	是	是
16	是	是	否
17	是	是	否
18	是	是	否
19	是	是	是
20	是	是	否
21	是	是	否
22	是	是	是
23	是	是	否
24	是	是	否
25	是	是	否
26	是	是	否
27	是	是	是
28	是	是	否
29	是	是	是
30	是	是	否
31	是	是	否
32	是	是	否

(資料來源：本研究)

第五章 結論與建議

第一節 研究結論

浮報虛報本部補助經費，雖非屬「科技部學術倫理案件處理及審議要點」規範一環，惟仍與公款法用之目標有悖。本文旨在探討學研機構強化內部控制三道防線，首先責成計畫主持人以自主管理方式誠信報支，會計單位執行內部審核職責，及內部稽核人員發揮應有稽核職能，以達成公款法用之目標及減少本部實地抽查之比率，俾提升行政效能。依據第四章實證結果與分析，可獲得結論如次：

- 一、教育部自 98 年已訂頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，其中第十五條規範學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，未達新臺幣二十億元，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員執行內部稽核業務。本次抽查 26 所私立大學，僅有 62%計 16 所學校符合規定，表示並非所有私立學校皆落實上開規定。在本部未分函各學研機構應將本部補助計畫納入年度稽核計畫或專案稽核計畫前，亦只有 59%之實證對象將本部補助計畫納入年度稽核計畫或專案稽核計畫中。
- 二、高達 84%實證對象之會計人員或稽核人員尚未發揮應有職責，導致支用本部補助款仍存有未符本部支用規定。
- 三、本次複核稽核人員撰寫之工作底稿，發現大多數稽核工作底稿未能完整保留稽核軌跡，詳實記載人、事、時、地、物等佐證資料，導致無法據以判斷稽核人員是否已善盡職責及稽核程序是否具有效性與完整性。
- 四、鑑於本部與教育部對私立大學校院支用補助款規定未臻一致，倘會計單位設有專人分別負責支用該兩部補助款之內部審核事項，報支經費合規性較高。

第二節 研究建議

依據本研究之過程與結論，謹提出建議如次，以供各界參考與後續研究。

一、實務應用之建議

- (一) 建請教育部責成私立大專校院之稽核人員落實「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」所定稽核職責，並納入該部每年委請會計師對私校進行財務抽查之項目，以強化內部稽核職能。
- (二) 會計法第九十九條規定，各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。復依第一百二十一條規定，受政府補助之民間團體及公私合營之事業，其會計制度及其會計報告程序，準用本法之規定；其適用範圍，由中央主計機關酌定之。本部宜函請行政院主計總處釋示，如受補助機關支用本部補助經費，發現存有會計法第九十九條規定之情事，除報告教育部會計處處長外，並應一併報告本部主計處處長之適法性。
- (三) 建議私立學研機構應強化稽核人員之教育訓練，針對本部補助款之支用，應如何擬訂稽核程序，始能獲取足夠及適切之證據，以協助各計畫經費支用之合規性，俾達成遵循法令之目的；及記載稽核工作底稿之方式，須符合須完整無贅詞及有事實依據等（張永康，民 75），以達成保留完整稽核軌跡之目標。
- (四) 未來本部規劃就地查核前，宜請學研機構每年將稽核本部補助計畫之稽核工作底稿、稽核報告及追蹤改善情形，以電子郵件或紙本方式送交本部，據以複核稽核職能有效性，並依複核結果，以決定前往就地查核必要性、

與查核方式及擬訂抽查比率，以提升行政績效。

- (五) 依據學研機構自主管理可性度，決定核定管理費比率高低，以發揮自主管理綜效。

二、後續研究之建議

(一) 增加實證對象類別

鑑於任何一種制度形成，均為因應社會國家需要而逐漸形成，絕非於一夜之間突發而成，本次為應時效，先以私立學研機構為實證對象，後續研究宜再以公立學研機構為實證對象，賡續本研究，避免產生實證對象屬性不同而產生偏誤。

(二) 擴大研究期間

本研究囿於時間及經費限制，僅蒐集最近 3 年（105 至 107 年）或 3 學年（105 至 107 學年），後續研究者若能擴大研究期間，並滾動蒐集續後學年或年之實證資料，將可提高研究結果可信度及符應現時態樣。

參考法令及文獻

一、法令部分

- 1.中華民國內部稽核協會準則委員會（民 100），內部稽核實務守則。
- 2.行政院（民 107），內部審核處理準則。
- 3.行政院（民 107），政府內部控制制度設計原則。
- 4.行政院（民 105），政府內部控制監督作業要點。
- 5.金融監督管理委員（民 103），公開發行公司建立內部控制制度處理準則。
- 6.科技部（民 108），科技部補助專題研究計畫作業要點。
- 7.科技部（民 108），科技部補助專題研究計畫經費處理原則。
- 8.科技部（民 108），專題研究計畫常見問答集。
- 9.科技部（民 105），科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點。
- 10.財團法人法，107 年 8 月 1 日總統華總一義字第 10700080881 號令制定公布。
- 11.國際內部稽核協會（2017），國際內部稽核執業準則。
- 12.教育部（民 106），學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 13.國立大學校院校務基金設置條例，104 年 2 月 4 日總統華總一義字第 10400014221 號令修正公布。
- 14.會計法，108 年 11 月 20 日總統華總一經字第 10800126581 號令修正公布。

二、文獻部分

- 1.林柄滄（民 102），內部稽核理論與實務，修訂第六版，臺北，中華民國內部稽核協會。
- 2.胡議文（民 104），「政府內部控制制度設計原則修正情形」，主計月刊，第 719 期，頁 20-24。
- 3.陳虹銘（民 107），「應用 PDCA 管理循環於捲裝載帶製程生產良率提昇之研究—以 L 公司為例」，國立高雄大學，碩士論文。
- 4.馬秀如（民 88），「內部控制、內部稽核及內部審核範圍之探討」，主計月報，

第 521 期，頁 26-33。

- 5.張永康（民 75），審計學原理，增訂五版，臺北，三民書局有限公司。
- 6.黃永傳（民 99），「內部審核協助政府治理之積極作為-以緝毒犬培訓中心建置計畫為例」，主計月刊，第 650 期，頁 21-27。
- 7.鄭淑敏（民 107），「以管理循環（PDCA）應用於安全行為觀察有效性之研究」，國立高雄科技大學，碩士論文。
- 8.鄭丁旺、許崇源、林宛瑩、陳錦烽、陳穎蓀及鄭儒聰（民 103），「政府內部控制法制化及相關配套措施之研究」，行政院主計總處委託研究報告。
- 9.蕭家旗（民 101），「會計人員內部控制認知程度對達成目標之影響」主計月刊，第 681 期，頁 76-82。
- 10.蕭家旗（民 99），「整合內部控制及審核機制之芻議」，主計月刊，第 650 期，頁 6-11。

附錄

附錄一 科技部補助專題研究計畫作業要點

108 年 12 月 20 日科部綜字第 1080080997 號函修正
負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本部受補助單位申請作業要點，經核定納為本部補助單位者。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：

(一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：

1. 公私立大專院校：

- (1)助理教授以上人員。
- (2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
- (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
- (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2. 公私立研究機構：

- (1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
- (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
- (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3. 醫療院所：

- (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
- (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座、學術獎或國家產學大師獎、本部二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機

構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者。

- (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
- (四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
- (五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
- (六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

四、專題研究計畫類別分為下列二種：

(一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫型別分為下列二類：

(一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本部學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本部規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

專、兼任人員費用及臨時工資，依本部補助專題研究計

畫研究人力約用注意事項規定辦理。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二) 研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三) 國外差旅費：

1. 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1) 執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2) 出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本部同意者，不在此限。

2. 因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本部規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部規劃推動之研究計畫所具領之研究主持費、研究費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本部。但報經本部同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員或立法委員，於借調前已執行本部研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員及立法委員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研

究主持費繳回本部；於擔任政務人員及立法委員期間依規定申請本部研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員及立法委員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本部。

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間約用為本部其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

十、申請機構應依本部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。

(二)曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本部規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格（此段期間曾生產或請育嬰假者，得依胎次再延長，每胎次延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）。

(四)研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗

委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五) 研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六) 研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本部依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

(一) 研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(二) 多年期經費核定方式

1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本部網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

3. 各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議情形調減補助經費。

- (三)本部核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，本部得調減次年度經費或終止執行該計畫。
- (四)未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。
- (五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。
- (六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本部依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：

1. 依本部研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本部得轉為個別型研究計畫審查。
3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本部報告或由本部至申請機構實地訪查。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

- (三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本部補助專題研究計畫評審申

覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

(一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

(二)依本部規定須事先報本部同意之經費用途變更、流用或追加。

(三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本部提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：

(一)本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。

(二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表一份。

(三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除敏感科技研究計畫外，應依下列情形公

開：

1. 報告摘要：應立即公開；其涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入。
2. 報告全文：應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本部同意者，不在此限。

(二) 獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三) 獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四) 研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，成果報告繳交時應一併繳交性別分析報告，說明性別分析之結果。

二十、申請機構執行本部補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、申請機構未盡督導之責或申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減本部補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行本部補助計畫部分或全部類型計畫之管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相

關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

- (一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。
- (二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：
 1. 書面告誡計畫主持人。
 2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
 3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
 4. 追回全部或部分研究經費。
 5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
 6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
 7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

- (一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。
- (二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫

主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

- (四)研究計畫執行期間(含經本部同意延長部分)重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。
- (五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- (六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
- (七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。
- (八)申請機構應辦理完成下列事項，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫：
 - 1. 訂定學術倫理管理及自律規範。
 - 2. 指定或成立學術倫理管理專責單位。
 - 3. 建立學術倫理教育機制。
 - 4. 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。
- (九)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。
- (十)申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖(影)像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。

二十七、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

附錄二 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

108 年 8 月 19 日科部綜字第 1080056413 號函修正

負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。
 - 二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
 - （一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。
 1. 研究人力費：
 - （1）專、兼任人員及臨時工依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。
 - （2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。
 3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。
 - （二）研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
 - （三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。
 - （四）管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。
- 各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
- 三、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部同意增列，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。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本部所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

- (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- (四)慰勞或餽贈性質之支出。
- (五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

五、執行機構接受本部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

- (一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網

站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認後，通知執行機構依規定處理。
2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應

購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

- 十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。

管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

- 十一、其他注意事項如下：

- （一）執行機構應建立內部控制制度並落實執行。
- （二）購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。
- （三）執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。
- （四）執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：
 1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
 2. 各項支出未能加強內部查核。
 3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾。
 4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。
 5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
 6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
 7. 違反第四點之規定。
 8. 其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。
- （五）本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- （六）其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

附錄三 專題研究計畫常見問答集

序號	問題	回覆內容	類別
1	於教學醫院擔任主治醫師滿2年，但無SCI著作，可申請專題研究計畫嗎？	有無SCI著作，不影響其申請資格，惟本部於計畫審查時，計畫主持人之研究表現將納入審查重點。	A.計畫申請資格問題
2	研發替代役可否擔任專題研究計畫主持人？	申請人須符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點之資格始得申請專題研究計畫，研發替代役役男如不具備上開資格尚不得擔任專題研究計畫主持人。惟依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定，具研發替代役役男身份者如受延攬為博士級研究人員，得參與本部補助之專題研究計畫。	A.計畫申請資格問題
3	新進人員從未申請計畫，可以隨到隨審方式分別提出一般研究計畫及新進人員研究計畫嗎？	1.依本部專題研究計畫作業要點第十點規定，申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出申請並以1件為限，其中，申請人教學、研究專任職務年資併計未超過5年者，得勾選新進人員研究計畫類別，已超過5年者，以一般研究計畫類別提出申請。 2.申請2件不同類別之隨到隨審計畫與上開規定不符。	A.計畫申請資格問題
4	請問貴單位是否會存留未申請上專題研究計畫的相關檔案(如計畫書)？如果有，要如何申請提供？	凡曾向本部線上提出專題研究計畫申請者，均依檔案法規定留存、保管有相關申請資料，如為計畫申請人欲取得原計畫申請資料相關檔案，得自行至本部學術研發服務網內下載。如非原計畫申請人，基於個人資料保護，未經當事人同意無法逕為對第三人提供。	A.計畫申請資格問題
5	私立學校的專案助理教授，是否符合專題研究計畫主持人資格？	私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，得申請本部專題研究計畫。	A.計畫申請資格問題
6	教學醫院擔任主治醫師滿2年可申請計畫，此2年係指	依本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定，教學醫院內擔任主治醫師滿二年者，	A.計畫申請資格問題

序號	問題	回覆內容	類別
	於同一教學醫院任職滿 2 年嗎?若於不同教學醫院分別任職，累積任職滿 2 年以上，是否符合主持人資格?	即具備申請本部補助專題研究計畫主持人資格，該資歷並不限須於同一機構內任職。	
7	受審查中的研究計畫申請案，是否需要在四月以前，繳交該計畫的 IRB 送件證明電子檔，或等到六、七月科技部通知審查結果，才決定是否送件?又應如何繳交?	1.依本部補助專題研究計畫作業要點第十一、(四)點規定，研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。 2.核准文件補齊方式請逕洽計畫所屬學術司。	A.計畫申請資格問題
8	各類專題研究計畫核定通過後，申請人所提供審查之著作、專利或作品目錄，為何未公開給外界查閱?	1.依個人資料保護法第 16 條規定「公務機關對個人資料之利用，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：...五、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。...七、經當事人書面同意。」 2.為促進學術交流，本部已請計畫主持人於申請計畫時所提供之個人資料表內圈選是否同意將 E-mail、學歷、經歷等資料同步公開，視圈選結果，針對同意公開者之資料於本部網站公開提供外界查詢。	A.計畫申請資格問題
9	計畫申請時，如顯示「合併檔製作中」，繳交送出是否	申請人於主畫面或表格目錄，點選[繳交送出]→[繳交確認]，系統即會將申請案送至學	A.計畫申請資格問題

序號	問題	回覆內容	類別
	視為成功申請(還是要合併檔製作完成才算申請完成)？	校(機構)系所承辦人或學校(機構)彙整人員確認(狀態出現「繳交送出(系所)」，即完成主持人端線上申請作業，若接近繳交截止時間尚未完成合併檔之製作，可在確認登錄及上傳之資料皆無誤後，直接繳交送出，系統將會於繳交送出後，自動完成合併檔之製作。	
10	是否只要教學研究年資併計未超過 5 年之新進人員，皆可以隨到隨審方式申請專題計畫？	1.依本部補助專題研究計畫作業要點第四點規定，專題研究計畫類別分為下列二種： (1)一般研究計畫：符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。 (2)新進人員研究計畫：於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。 2.依上開規定，教學、研究職務年資併計是否超過 5 年，為計畫主持人申請專題研究計畫類別之區分，並非為申請隨到隨審計畫之資格規定。	A.計畫申請資格問題
11	申請隨到隨審計畫之資格為何?如前已申請但未獲通過是否可再申請?	1.依本部補助專題研究計畫作業要點第十點規定，得以隨到隨審方式提出申請之資格為： (1)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。 (2)曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。 (3)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。	A.計畫申請資格問題

序號	問題	回覆內容	類別
		前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。 2.上開(1)及(2)以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請；所稱「未申請」係以「申請」為基準，如已申請，無論通過與否，均不得再以隨到隨審方式提出申請。	
12	國立大學已退休之教授，如不符合專題研究計畫作業要點第三點計畫主持人之任一資格者，是否仍可變更執行機構至新任職學校繼續執行？	計畫主持人資格如不符合專題研究計畫作業要點第三點任一資格者，依同要點第十七點規定，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，應辦理計畫註銷、終止、或更換計畫主持人。如再受聘於新任職學校係符合計畫主持人資格者，可申請移轉至新任職機構。	A.計畫申請資格問題
13	共同主持人有無人數限制？	符合專題研究計畫作業要點第三點規定之資格得擔任計畫項下共同主持人，無人數限制，惟應確與計畫相關，並經本部審查同意列入。	A.計畫申請資格問題
14	在台任教之外國教師是否可以擔任專題研究計畫計畫主持人或共同主持人？	只要符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點之資格者，得擔任專題研究計畫主持人或共同主持人，不因國籍而有別。	A.計畫申請資格問題
15	國外學術研究單位可否申請專題研究計畫？又於國外大學任教之教授是否可以擔任專題研究計畫共同主持人？	專題研究計畫申請機構須為本部受補助單位，依本部受補助單位申請作業要點第一點規定，本部僅受理國內學術研究機構申請納為本部補助單位，故國外學術研究單位不得申請專題研究計畫，於國外大學任教之教授亦不得擔任專題研究計畫主持人或共同主持人。	A.計畫申請資格問題
16	一件計畫所指為何？如整合型計畫包含總計畫及子計畫，有多個計畫編號，是否屬一件計畫？	一件計畫指一個計畫編號。如整合型計畫依總計畫及子計畫分別核給不同之計畫編號，即為多件計畫；如統整核給一個計畫編號，即視為一件計畫。	A.計畫申請資格問題
17	有關業務費使用限制，其租賃房舍如何認定可否承租？	1.執行機構應提供機構內研究人員基本辦公空間及相關設備，建立良好的研究環境。 2.依本部補助專題研究計畫經費處理原則第4點規定略以，本部所撥科發基金補助經費	B.補助項目支用原則問題

序號	問題	回覆內容	類別
		(含管理費)不得用作建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等開支；但因執行研究計畫實際需要且符合支出用途者，得報支與計畫相關之使用空間或實驗空間租賃、修理及維護等相關費用。 3.如屬第1點基本辦公空間及設備，仍應由執行機構經費支應。	
18	有關業務費不再分細項，於總額度內執行機構是否須依申請書編列項目管制，計畫主持人可否視實際需求做調整？	業務費除研究主持費仍單獨列出管制外，若業務費原先申請書編列的細項和實際核銷不同，但總額不變仍可視研究需要循內部程序調整。	B.補助項目支用原則問題
19	執行機構會另外控管研究人力費用，以避免在計畫後期短缺，所以若目前核定清單不顯示細項，在系統後台下載部分，是否維持當初核定金額，讓執行機構可以下載？	業務費不再細列各補助項目，於系統後台亦同。執行機構可依內控需要自行控管。	B.補助項目支用原則問題
20	身障人士的輔具購買、租賃等費用，是否要在計畫申請時即提出？或是計畫執行過程中有需求之事實，即可提出？	身障人士所需之特殊設備或需求(不包括日常所需之輔具及結構性設施，如標準輪椅、義肢、助聽器、教學或行政工作所需之補助工具及無障礙環境之建構等)，若為計畫申請時可預見之需求，請於計畫書中列明；如為計畫執行過程中所發生之需求，請循程序辦理變更。	B.補助項目支用原則問題
21	租賃資產應否列入財產管理？	研究設備以分期付款方式租購，依合約規定期滿即無條件取得所有權，並享有一切法律上之權益，係屬資本性租賃，為加強財產管理，其資本性租賃資產，依行政院主計總處82年1月30日台(82)處忠字第00931號函釋，應自租賃開始日起，於各期租金支付時，逐期按租金支付額列記財產帳，其財產科目依各該租賃資產，依行政院頒布之「財物標準分類」所歸屬之類目歸類，並為與「一次購置」資產區分，得於租賃期間，於個體	B.補助項目支用原則問題

序號	問題	回覆內容	類別
		財產下自行編列明細編號劃分之。	
22	若計畫變更內容經校內簽核不同意，是否能再發函科技部重新審核變更內容？	計畫變更屬執行機構審核範圍者，本部尊重執行機構審核結果。	B. 補助項目支用原則問題
23	經費流出流入，有時是校內簽准，有時是報經科技部同意流用，要如何知道截至目前為止之流用紀錄？每次申請都需要累加上次的流用紀錄嗎？	1. 由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，完整經費流用紀錄請洽執行機構相關審核單位。 2. 依據本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，爰如為國外差旅費流用以該補助項目原核定金額為基數，流用金額應包含前次累計同意流用之金額。	B. 補助項目支用原則問題
24	多年期計畫中，如果第一年有使用國外差旅費，但沒用完，第二年或第三年可以繼續使用嗎？還是需將第一年剩下的經費繳回科技部？	依本部補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。未使用完畢之國外差旅費，仍得繼續於執行期間內支用。但多年期計畫如各年度各核給不同之計畫編號者，則不得留至下一年度繼續使用。	B. 補助項目支用原則問題
25	多年期計畫，如欲於第一年使用 3 個年度設備費共同購買第一年計畫所列設備，是否須申請變更，說明要使用 3 個年度的經費？或可以直接報銷？	依本部補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。	B. 補助項目支用原則問題
26	貴部規定未來進行經費查核時，貴部認定浮濫者，將	所有受補助機構均依此項原則辦理。	B. 補助項目支用原則

序號	問題	回覆內容	類別
	由管理費扣回，請問是否專指就地查核機構？		問題
27	專題研究計畫經費支出用途變更彙報表內應填列之內容，係指報經貴部同意變更部分或機構內部行政程序簽准部分？	專題研究計畫經費支出用途變更彙報表內應填列之內容，係指依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理支出用途新增、變更之彙報，本部及執行機構行政程序同意部分皆需填列。	B. 補助項目支用原則問題
28	專題研究計畫經費支出用途變更彙報表應填列之內容，如由國外差旅費流入業務費，是否需在業務費與國外差旅費註記？	支出用途彙報表填列之範圍為依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項及第三項規定辦理變更之事項，不含第三點第五項，故經費「流用」部分，無需填列。	B. 補助項目支用原則問題
29	如經貴部審查報支浮濫，扣款金額大於機構內所補助管理費總額時，該如何處理？	如有此情形本部將專案處理，並視情節輕重酌予降低日後補助計畫核給管理費之比率。	B. 補助項目支用原則問題
30	如於計畫結束後送原始憑證至貴部審查，經貴部認定為不得核銷，該筆經費是否由管理費扣除？	如屬未依補助用途支用，或確與法令規定不符者，仍將剔除該項支出款，其中如屬法令模糊空間，經本部認屬認定浮濫者，才由機構管理費扣回。	B. 補助項目支用原則問題
31	科技部規定進行經費查核時，應出示有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之處理流程文件。如為非就地查核單位，是否每一計畫辦理結報時皆須檢附？	如為非屬原始憑證就地查核之計畫，毋須逐案檢附有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之處理流程文件，惟應將所有依本部補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則及研究人力約用注意事項所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件附於支出原始憑證內，以憑核銷。	B. 補助項目支用原則問題
32	科技部將經費核銷之審核權授權予學校後，學校在實際審核經費時需有更明確的準則以做判斷，因此是否能夠提供更具體的規範，以避免學校因擔心觸法而傾向更以嚴格之標準來審核？	所詢問題為機構內分工權責事項，由各機構自行衡酌。執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如	B. 補助項目支用原則問題

序號	問題	回覆內容	類別
		下： 1.若執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。 2.若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長核處。 3.若執行機構首長無法核處，可來函本部申請處理。	
33	科技部 101.8.27 臺會綜二字第 1010057855 號函規定，執行機構應建立內部分層負責機制，如校內已有分層負責機制，是否尚需另外建立？	為使計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，如已建立內部分層負責機制者，請考量整體機構之內部環境再檢視既有機制，以提升經費執行效率。	B.補助項目 支用原則 問題
34	若執行機構內部審核規定比貴部規定更嚴格，宜如何解決？	本部尊重執行機構的內部審核機制。	B.補助項目 支用原則 問題
35	採購品項要與計畫「直接」有關之費用，由「誰」或「單位」來認定？	所詢問題為機構內分工權責事項，由各機構自行衡酌。執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如下： 1.若執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。 2.若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長核處。 3.若執行機構首長無法核處，可來函本部申	B.補助項目 支用原則 問題

序號	問題	回覆內容	類別
		請處理。	
36	經費流用的計算標準係以本次流用之金額或累計流用金額計算流出流入比例? Ex:如申請流用之經費比例未超過50%,但加總校內行政程序流用之金額累計已超過50%,該如何計算?	依據本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定,任一補助項目經費如因研究計畫需要,須與其他補助項目互相流用時,執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考;但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者,執行機構須敘明理由報經本部同意,始得流用,爰如為國外差旅費流用以該補助項目原核定金額為基數,流用金額應包含前次累計同意流用之金額。	B.補助項目支用原則問題
37	3年期專題計畫如3年所核定經費皆不足,可於1次來申請3年度之經費追加嗎?	因研究計畫需要,執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費,除特殊情形外,應事先為之。	B.補助項目支用原則問題
38	經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用,得否溯及未經同意前之開支?	1.經費補助項目新增及支出用途變更,於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要,一律皆須於事前完成相關程序。 2.依據本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定,任一補助項目經費如因研究計畫需要,須與其他補助項目互相流用時,執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考;但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者,執行機構須敘明理由報經本部同意,始得流用,除特殊情形外,應事先為之。	B.補助項目支用原則問題
39	原計畫書內列舉之項目,未核列於經費核定清單中,是否得報支?	研究計畫經核定後,應依照經費核定清單所列補助項目範圍內使用,本部經費核定清單核定項目為正面表列,未核列於經費核定清單之項目不得報支,惟如同一補助項目之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要,執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更。	B.補助項目支用原則問題
40	貴部所核定之補助項目(業務費、研究設備費,國外差旅費)如不敷支用,得否申	因研究計畫需要,執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費,除特殊情形外,應事先為之。	B.補助項目支用原則問題

序號	問題	回覆內容	類別
	請追加經費?		
41	以公款採購是否可使用信用卡?又主持人以信用卡支付代墊款項,是否可核銷?	依前行政院主計處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函,員工出差旅費、辦理員工自強活動及特別費,得以個人信用卡刷卡方式辦理支付,其餘支出事項,原則上仍依一般付款程序辦理。惟機關同仁因公務上有臨時需要,在不違反政府採購法及機關採購規定下,經其主管審度實情核准者,得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。	B.補助項目支用原則問題
42	執行計畫產生之研發成果申請及維護專利費用,是否可用計畫經費報支?	本部改制前 102 年 4 月 19 日臺會綜二字第 1020023472 號函,自 108 年 7 月 2 日停止適用,如確為本部補助計畫所衍生之專利費用,得以計畫經費支應。	C.經費報銷實務運用
43	計畫主持人因參與研討會而所繳交之相關年費,是否可於業務費內核銷?	國內或國際性學會之年費或入會費為業務費可報支之項目。	C.經費報銷實務運用
44	依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定,增列 5 萬元以下之研究設備費項目,免報科技部,惟於經費結報時系統無研究設備費的欄位,應如何於線上製作收支明細報告表?	補助項目變更、流用或追加,可於線上製作收支明細報告表時於備註欄內註記,俾利勾稽實際支用情形。	C.經費報銷實務運用
45	執行機構欲進行受試者測試之實驗,需請其他老師支援,因而所衍生之國內出差旅費,是否可由業務費支應?	參與研究計畫相關人員所需國內出差旅費,得由執行機構循行政程序核准後,於業務費項下列支。	C.經費報銷實務運用
46	計畫主持人費用所衍生之二代健保費用是否可於業務費項下支應?	依本部 104 年 10 月 28 日科部綜字第 1040077658 號函,除給付約用研究人力費用衍生之補充保費於計畫業務費列支,其他給付費用衍生之補充保費由計畫管理費分攤列支。	C.經費報銷實務運用
47	租車費用是否可報支?若可以報支,金額是否有其上限?	依本部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例,因研究需要至野外執行計畫,但一般大眾交通	C.經費報銷實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
		工具無法到達，或載運研究設備所需者，得於耗材、物品、圖書及雜項費用項下報支租車費，至金額部分並無規範上限，惟如執行機構訂有相關規定者，則依其規定辦理。	
48	計程車車資是否需檢據核銷？如無法取得應如何報支？	依政府支出憑證處理要點規定，支付款項應取得收據、統一發票或相關書據。支出憑證如不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。	C.經費報銷 實務運用
49	若計畫相關人員沒有支領計畫的薪資，是否仍可報支國內出差旅費？	計畫相關人員非以是否支領計畫薪資認定，需視有無參與研究事實，且循執行機構內部程序核准。	C.經費報銷 實務運用
50	若國外旅費編列 10 萬元，且有流用至業務費項下，卻無執行出國計畫，該國外旅費是否無需繳回？	依本部補助專題研究計畫經費處理原則第 9 點規定，核定出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。	C.經費報銷 實務運用
51	如經費核定清單之研究設備費核定的品項為桌上型電腦，實際為購買筆記型電腦，是否需請計畫主持人加註文字說明同核定清單品項？	補助項目內支出用途變更得視研究需要循執行機構內部程序辦理。	C.經費報銷 實務運用
52	因執行計畫而購買之研究設備經報廢後進行拍賣，其變賣所得是否需繳回？	補助計畫所購置設備，其財產歸屬執行機構所有，依相關規定變賣之所得無須繳回本部。	C.經費報銷 實務運用
53	計畫主持人參加國內外研討會所產生之費用，主辦單位所開立的收據抬頭非學校名稱而為計畫主持人，應如何報支？	依政府支出憑證處理要點規定，收據應記明支付機關名稱，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。	C.經費報銷 實務運用
54	計畫主持人和其他研究人員是否可採用同一篇論文出席國際學術會議並報支國外差旅費？	計畫主持人及參與研究計畫之相關人員出席國際學術會議應發表研究成果論文，如為同一篇論文之共同合作研究人員，可衡酌出差必要性後於國外差旅費報支出國經費。	C.經費報銷 實務運用
55	如果老師為航空公司員工之眷屬，所購得之商務艙機票較經濟艙便宜，是否可以	依國外出差旅費報支要點規定，搭乘飛機之交通費，係以職務等級對應其可乘坐之座（艙）位，作為報支準據，並非以票價做為	C.經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
	商務艙票價報支？	考量，爰老師應以其職務等級相對應座（艙）位之優待票價報支。	
56	國外進行受試者測試時，該領據之幣值係用當地幣值或新臺幣換算？若該受試者無護照號碼該如何處理？	依政府支出憑證處理要點規定，支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。若該受試者無護照號碼，依上開要點規定，國外或大陸地區等出具之支出憑證，如有不能完全符合者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。	C.經費報銷 實務運用
57	書籍低於 1 萬元不須列財產，但執行機構規定某一額度的圖書都要列財產，此二者規定是否有衝突？	依行政院彙訂之財物標準分類規定，財產包括金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之設備，若執行機構因內部管理需要有較嚴謹之規範，本部尊重。	C.經費報銷 實務運用
58	補助計畫之原始憑證留存執行機構，如需銷毀計畫憑證是否需報請科技部同意或備查？	依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定，原始憑證留存於公立政府機關（構）及學校者，其可逕依會計法、檔案法等規定程序辦理銷毀，免報本部同意或備查；留存民間團體及私校者，應先報本部，再由本部依會計法、檔案法等規定程序辦理銷毀事宜。	C.經費報銷 實務運用
59	講座鐘點費支給表附則第 6 點規定，於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費，其教材費之額度為另外支給或包含於授課鐘點費內？是否需檢據核銷？	依講座鐘點費支給表規定，教材費係另外支給，並須依政府支出憑證處理要點規定，檢據核銷。	C.經費報銷 實務運用
60	計畫管理費如何計算？	管理費計算方式為：(計畫總經費-研究主持費-國外差旅費) x 一定比率(原始憑證就地審計 15%；非就地審計 8%)，研究設備費最多 10 萬元。如個案計畫計算方式另有規定，從其規定辦理。	C.經費報銷 實務運用
61	計畫支用依規定由總主持人蓋章，實務上，共同主持人在同一校有三位，經費支用有分配額度，能否在經費分配額度內由共同主持人	1.計畫總主持人與共同主持人於同一執行機構任職，計畫經費之支用，應由該位總計畫主持人簽署。 2.計畫總主持人與共同主持人於不同執行機構任職，已事先報經本部同意，轉撥部分	C.經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
	核章，還是一定要由總主持人核章？	經費至共同主持人任職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由共同主持人簽署。	
62	計畫內人員之勞、健保費，係併同校內其他人員一併繳納，茲因保險費等繳費收據不能分割，且補助計畫件數眾多，按每一計畫每月檢附支出分攤表，增加作業負擔，能否簡化？	1.保費等收據如無法分割，依政府支出憑證處理要點規定，應加具支出分攤表，列明各計畫各約用人員繳納情形。 2.各計畫各約用人員之勞、健保費等，為確保已繳納入帳，需核對上開收據（或支出分攤表）相關資料。茲在不增加核對作業下，上開款項之請領及繳入帳戶可採彙總明細資料或易於查考複核等方式查對，以簡省個別計畫影附資料等作業。	C.經費報銷實務運用
63	計畫補助經費如果不屬於科技部補助款(如:私校整合型計畫之配合款)，是否仍須受科技部規定規範？	如果補助經費均非來自科技部，則不受本部規範。	C.經費報銷實務運用
64	印領清冊，由機構出示支付證明之外還要逐項請研究人力去蓋印領清冊的意義為何？	印領清冊須由受領人簽名，係為證明受領人已領取。惟如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構支付各受款人明細之證明文件即可，印領清冊免再簽名。	C.經費報銷實務運用
65	國外差旅的登機證遺失，航空公司沒辦法出登機證明，自動通關又沒辦法，可否以經手人證明來代替？	國外出差登機證存根遺失，又無法取據證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，依規定可由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名。	C.經費報銷實務運用
66	業務費可否列支研究人員從事特別危害健康作業特殊健康檢查費用？	特殊健康檢查費用經執行機構實質審認，確與研究計畫直接有關者，得編列。	C.經費報銷實務運用
67	未聘用到研究人力期間的人事費用，是否可以轉為購買耗材費用？	依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。	C.經費報銷實務運用
68	專題研究計畫直接相關之「問卷調查員膳食費用」是否屬於業務費項下之雜項費用？如計畫申請時未編列，應否依規定辦理計畫變	依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，經檢討確為研究計畫需要得逕依貴單位內部行政程序辦理變更。	C.經費報銷實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
	更，並增列該項支出？		
69	出國短期研究期間參加國際學術會議之交通費是否可以用他國外所在地到會議地點的飛機票或運輸交通工具等的收據去申報？	未於本部各類專案補助間重複報支經費情形下，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要之費用，得依國外出差旅費報支要點規定，檢據覈實報支。	C. 經費報銷 實務運用
70	轉換任職單位時，計畫所購置設備是否可以跟著計畫主持人移轉到新單位？還是留置原單位使用？	計畫所購置之設備倘需移轉至其他單位使用，執行機關可逕依國有財產法相關規定辦理。	C. 經費報銷 實務運用
71	計畫內所核定之研究主持費，如經主持人與共同主持人協商同意，可否申請變更為主持人與共同主持人 2 人每月各別支領 5,000 元？	專題研究計畫之研究主持費係由本部考量計畫主持人研究績效，於審核通過之計畫內主動核給，不得自行變更。	C. 經費報銷 實務運用
72	如研究主持費需扣繳 2% 補充保費，惟該計畫並未核列管理費，應如何分攤？	管理費為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機關統籌支用，無核列管理費之計畫，如發給其他人事費用(如：主持費)需加計補充保費者，仍得於機構統籌之管理費項下分攤列支。	C. 經費報銷 實務運用
73	計畫主持人無法前往國外參加會議，可否委由計畫內兼任人員參加，並報支國外差旅費，做計畫變更即可報支？或是共同主持人必須一同前往？	計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文，得報支國外差旅費用，倘出國人員變更應循執行機構內部行政程序辦理，所需經費於該補助項目項下調整支應。	C. 經費報銷 實務運用
74	專題研究計畫可支用出國差旅費的人有那些人？(主持人、共同主持人、其他...)	計畫主持人及參與研究計畫之相關人員循執行機構內部程序核准後可支用國外差旅費。	C. 經費報銷 實務運用
75	計畫中如需人體試驗，可否以禮券或現金支付受試者費用？	因執行本部補助專題研究計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬，得以禮券或現金方式支付，若以現金支付受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，是項費用之合理性由執行機	C. 經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
		構審核，並加強現金支付相關內部控制作業機制。	
76	邀請同校專家學者開會是否得支領出席費或專家諮詢費？	補助計畫之執行為受補助機構之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，計畫執行機構內人員（非計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依本部於 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內列支出席費、稿費、審查費或以外聘人員標準支給鐘點費；除上述情形外，據行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。	C.經費報銷 實務運用
77	專題研究計畫中核給之國外差旅費，若一篇論文為兩個不同專題研究計畫的計畫主持人合著，該二計畫主持人是否可各自用各自的研究計畫請領國外差旅費？	如所合著之論文確與各自所執行之專題研究計畫直接相關者，得分別列支於各自計畫國外差旅費項下。	C.經費報銷 實務運用
78	按日或按時計酬之臨時人員得否報支國內外差旅費？	如確為研究計畫所需，經計畫主持人派赴國內外出差者，於不違反專題研究計畫相關規定前提下，得於本部補助專題研究計畫項下報支。	C.經費報銷 實務運用
79	因實驗室之水電費無法用管理費支付全額，不足之部分可否由計畫業務費支付？	管理費係由執行機構統籌支用，非僅對應單一計畫所核列之管理費，單一計畫如因計畫使用之水電費等超出該核列之管理費，機構應由整體管理費額度內統籌調整支用。	C.經費報銷 實務運用
80	研究計畫項下聘任的專兼任人員，如參加國際學術會議並發表論文，是否如計畫主持人報支交通費跟生活費之標準？	依本部補助經費處理原則第二點第一項第三款規定，在核定經費限額內依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。	C.經費報銷 實務運用
81	投保意外險是否有限制投保金額？（目前大部分的保險公司意外險多以一千萬	1.依本部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例，耗材、物品、圖書及雜項費用項下列	C.經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
	為保額又外加附約)	有「14：因研究工作性質具危險性之意外險保險費」(保險額度可參考行政院 87 年 3 月 23 日台 87 人政給字第 001923 號函規定，出國人員應向中央信託局（現為臺銀人壽保險股份有限公司）投保綜合保險新臺幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等 6 項)。 2.前函所規定之投保金額僅為參考，機構應視投保標的，自行衡酌其必要性及合理性後辦理投保事宜。	
82	生態田野調查，除計畫內之研究人力，另有大學部學生隨行學習，此為培養未來研究人力，其差旅費是否可報銷？	1.依本部補助專題研究計畫作業要點六規定，國外差旅費之出差人員須為計畫主持人或研究計畫相關人員。 2.大學部學生隨行學習，是否為「計畫相關人員」，請執行機構依內部程序審認。	C.經費報銷 實務運用
83	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，依本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。	C.經費報銷 實務運用
84	專、兼任人員、臨時工加保勞健保，是否可以在計畫中支用；還是需從管理費中支用？	依據本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點規定，研究人力所需之保險費於業務費列支。	C.經費報銷 實務運用
85	有些計畫無管理費，行政人員及專任人員協助計畫執行所衍生之加班費等間接費用又規定由管理費支應，該如何解決？	管理費係由執行機構統籌支用，無核列管理費之計畫，仍得將該等費用列支於全機構統籌之管理費項下。依據本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	C.經費報銷 實務運用
86	如原核定之出席國際會議差旅費經校內行政程序簽報核准變更為移地研究差旅費，惟就地查核時科技部	本部就地查核將著重於查核執行機構之審核機程序是否完備，並尊重執行機構之審核權。惟如認為不合理或浮濫，本部將扣減機構管理費，不會由個別計畫剔除。	C.經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
	不同意變更該如何處理?		
87	如有計畫經費浮報虛報之情形發生，受罰之對象是否應以行為人為主，即計畫主持人，而非其所屬之單位？	專題研究計畫補助均以執行機構為對象，執行機構暨首長(或代表人)及計畫主持人對所執行之專題研究計畫負有履行義務及保證之責任。另執行機構對於本部補助研究計畫款項之支付，應依行政院訂定之「政府支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等），確實審核研究計畫補助經費之各項支出。如有計畫經費浮報虛報之情形發生，有無執行機構內控制度不佳之問題，因此，行為人及其所屬單位自當應予以檢討改進。	C. 經費報銷實務運用
88	專題研究計畫項下管理費可否支用研究人力健康檢查費用？	本部補助專題研究計畫經費處理原則第二、(四)點規定，管理費為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。研究人力之健康檢查費用是否與執行研究計畫直接相關，宜由執行機構依個案實質認定，如經認定核與計畫之執行無直接相關，則依上開規定不宜於專題研究計畫管理費項下報支。	C. 經費報銷實務運用
89	專題研究計畫內之國外差旅費(出席國際學術會議)與專案所補助國內專家學者出席國際學術會議有何不同？	1. 專題研究計畫內出席國際學術會議差旅費，須符合本部專題研究計畫作業要點第六點第三款第一目第二小目規定，計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本部同意者，不在此限。 2. 至於補助國內專家學者出席國際學術會議適用對象，請另詳本部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點規定。	C. 經費報銷實務運用
90	國外差旅費如不敷支用，是否可由其他補助項目間流入？循校內行政程序辦理？或須經科技部同意？	國外差旅費如不敷支用，需由其他補助項目間流入，係依據本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報	C. 經費報銷實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
		經本部同意，始得流用。	
91	審查計畫費用是否可以比照科技部標準，國內一件 2000 元，國外一件 100 元美金。(各機關學校出席費及稿費支給要點中，按件計酬者：中文 690 元，外文 1040 元。)	1.本部審查專題研究計畫支給審查費之標準，係依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，於範圍內自行訂定。 2.所詢審查計畫費用與本部是否相當，各機構應自行依規定衡酌，不宜逕自比照。	C.經費報銷 實務運用
92	在家工作使用網路，網路費是否可以報銷？	所詢事項因家用與公用不易區隔，基於撙節公帑之原則，爰依行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則第 3 點規定，各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助之精神，從嚴認定。	C.經費報銷 實務運用
93	野外調查或採集到公車無法抵達處或是有大型或是重量很重之儀器必須攜帶，必須自行開車之過路費或是加油費等是否可以核銷？	1.依國內出差旅費報支要點第五點第三項規定，自行駕車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得報支油料、過路(橋)、停車等費用。 2.另依本部 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函，具研究性質之計畫經本部考量計畫屬性後衡酌於經費核定清單匡列彈性支用額度，該額度得用於自行駕車所需油料、過路(橋)、停車等費用，計畫主持人依研究實際需要，檢附原始憑證經執行機構審認後核實報支。 3.前項經費支用，本部前報經行政院 101 年 10 月 8 日院臺科字第 1010058107 號函同意，不受「國內出差旅費報支要點」規定之限制。	C.經費報銷 實務運用
94	寄實驗樣本至國外，對方海關需課稅，此關稅費用是否可從計畫支付？	執行計畫所需之關稅，得於計畫耗材、物品、圖書及雜項費用項下報支。	C.經費報銷 實務運用
95	1 萬元以上且使用年限 2 年以上須列財產並列管,裝設於野生動物身上的追蹤器該如何列管？如何填寫財產單？Ex:裝設於海龜或台	1.依國有公用財產管理手冊第十三點規定，財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單送財產管理單位為財產產籍之登記。 2.有關各執行機構財產之登管事宜，請依上	C.經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
	灣黑熊上的追蹤器	開規定本權責處理。	
96	管理費規定為統籌之用，PI 是否得以個別使用？	管理費為執行機構統籌支用，如 PI 欲個別使用經執行機構同意即可。	C. 經費報銷 實務運用
97	研究設備費變更如何於線上系統登錄？又登錄之時點為何？	研究設備費線上登錄方式顯示於計畫主持人線上變更系統。計畫主持人如變更前或變更後之設備單價超過 50 萬元，即須於其線上變更系統內登錄，例如： 1. 原僅核定 1 項單價超過 50 萬元設備，變更為多項單價未超過 50 萬之設備。 2. 原僅核定單價未超過 50 萬元設備，變更為單價超過 50 萬之設備。 3. 變更前及變更後之設備單價任一項超過 50 萬元者。	C. 經費報銷 實務運用
98	計畫主持人請博士後或博士生代為出席會議，是否可支領出席費？	依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第二、四點規定，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。	C. 經費報銷 實務運用
99	國內與學界或產業界研究交流，非會議形式，是否可以報銷差旅費？	國內出差並未限定型式，如屬出差性質，則得按國內出差旅費報支要點規定報支差旅費。	C. 經費報銷 實務運用
100	科技部的計畫結餘款之支用一般規定需與執行計畫相關之費用才能報支，若用在教學方面之經費可否以科技部結餘款報支？	依本部補助專題研究計畫作業要點第十八點規定，各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。校務基金學校結餘款得轉為推動校務發展之財源，依校務基金相關規定辦理。	C. 經費報銷 實務運用
101	管理費的報銷方式是否可以簡化？	本部於考量各執行機構不同的狀況，已檢討修訂管理費之報銷方式及帳務處理，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。	C. 經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
102	舉辦國際學術研討會報支便當費，依說明雖無需檢附簽到單，但經費過於龐大且無任何佐證資料查核其發票之正確性，宜如何審認？	依支出憑證處理要點第三點規定，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。	C. 經費報銷 實務運用
103	計畫結餘款過高是否影響下一年度計畫核定？	計畫結餘款如超過原核定金額之百分之二十，本部會請執行機構說明原由，如達成原計畫目標，不會影響下一年度計畫核定。	C. 經費報銷 實務運用
104	計畫主持人於計畫期初所購之碳粉匣，計畫期中或期末使用完畢，再購買卻遭剔帳，原因為何？又何謂大量購買？	為瞭解計畫結束前始購置研究設備或耗材、物品之原由，本部辦理經費查核時，會請執行機構說明，如經審查確為執行計畫所需，不會有剔除之情形。	C. 經費報銷 實務運用
105	利息收入及與計畫有關的收入需結繳科技部？目前此帳戶中含管理費或他單位補助經費，利息收入及與計畫有關的收入該如何認定？	依補助合約第二條規定，專戶產生之利息，應繳回本部，繳還金額經合理推算即可，至於其他與計畫執行有關之收入：如採購違約罰金、銷售收入等，均應繳回本部。	C. 經費報銷 實務運用
106	整合型計畫或核心計畫，經費只撥給總計畫主持人，有些會轉撥到各子計畫主持人，有些則不會，造成用人單位的困擾，是否可將經費直接撥入子計畫主持人所在之機構，以避免此類困擾？	研究計畫補助之簽約撥款為該計畫之執行機構，並依本部核定通知函規定辦理。如整合型計畫統整為一個計畫編號只核給總計畫主持人所屬機構，則該計畫補助對象僅為該單一機構，亦為簽約的單一對象，無法直接撥給其他列為共同主持人之子計畫主持人。執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。	C. 經費報銷 實務運用
107	計畫經費轉撥至共同主持人任職機構之支用期間，得否溯及至執行期限開始之日？	執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，於同意轉撥日起始得轉撥及支用，惟如有特殊情形擬溯及整個計畫執行期限內之開支，應於申請轉撥經費時敘明理由及擬溯及之日期，經本部同意後，始得為之。	C. 經費報銷 實務運用
108	管理費不敷支用是否可以自其他補助項目內流入？	依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定，管理費不得自其他補助項目內流	C. 經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
		入。	
109	管理費流出是否有比例限制?如流出比例超過 50%，是否須報部同意?	依據本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。	C. 經費報銷 實務運用
110	依據國內學者出席國際會議辦法，合著者，原則上只補助一人，若計畫主持人與研究人力合著一篇論文，是否只能補助一人或是兩人皆可出席？	依本部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點規定，只補助一人出席會議。但專題研究計畫中核給之國外差旅費，只要為計畫相關人員，在核給之經費額度內均得報支，並無人數限制。	C. 經費報銷 實務運用
111	國外差旅費之支用如與專題研究計畫作業要點第六、(三)點出國種類定義不符，是否得報銷?EX：參加國際會議是否可順道到國外研究機構或學校作專題演講？	國外差旅費之支用，應符合本部補助專題研究計畫作業要點第六點第三款規定之出國種類內涵，如出席國際學術會議應發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本部同意者，不在此限。未符合上開事項者不得報支，亦不得因未發表論文但實際並無田野調查、採集樣本等移地研究之實者，而改列為移地研究。	C. 經費報銷 實務運用
112	學生及老師簽准同意的研究人員，但是為沒有支領薪水的人，是否可以支用國外差旅費？	因執行研究計畫需要，必須請計畫未核定之人員參與本部補助專題研究計畫時，計畫主持人得於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，始得於本部補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。	C. 經費報銷 實務運用
113	未動支之國外差旅費是否可以流用至其他補助經費？	任一補助項目經費如因研究計畫需要得辦理流用或變更，如未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。	C. 經費報銷 實務運用
114	儀器設備費購置後，若有剩	依據本部補助專題研究計畫經費處理原則	C. 經費報銷

序號	問題	回覆內容	類別
	餘，是否可轉移到其他費用項目？	第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。	實務運用
115	依政府採購法，十萬元以上需公開招標，因有些化學標準品甚為昂貴，極易超過，未來是否有較為簡化之採購方式？	執行依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但須依本部科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定辦理採購。至於簡化採購之方式，應由執行機構檢討簡化內部作業程序。	C. 經費報銷 實務運用
116	國外差旅費已執行且有剩餘，因執行計畫需要，須再流用至業務費，但此次流用比例未超過 50% 規定，此次情形僅須循執行機構行政程序核准即可，或因業務費流入總額仍超過 50% 之比例，仍需報科技部同意？	依據本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。爰國外差旅費之流用以該補助項目原核定金額為基數，流用金額應包含前次累計同意流用之金額。	C. 經費報銷 實務運用
117	不同研究計畫間之經費是否可相互流用？又不同研究計畫間是否可共買設備？ Ex: 計畫需要購買 600 萬儀器，可否由計畫研究設備費核銷三分之一，另三分之二由其它計畫經費核銷？	經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用，惟如不同研究計畫間欲共買設備，因原始憑證不能分割，應造具支出分攤表，始得核銷。	C. 經費報銷 實務運用
118	計畫主持人加入學會成為終身會員，可否報支終身會費？	依本部補助專題研究計畫經費處理原則第二點第二項規定，各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出，終身會費是否屬擬報支計畫期間內之支出，請執行機構依事實認	C. 經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
		定。	
119	可否將業務費或其他經費流入主持費，主持人在延長計畫執行期間，延長執行期間是否主持費可由其他費用流入？	研究主持費須依經費核定清單所列標準按月核發，且研究主持費為本部主動增核，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入。	C. 經費報銷 實務運用
120	核定清單如未核列研究主持費，是否得循執行機構內部行政程序辦理增列？	研究主持費為本部主動增核，如欲申請增列研究主持費，應報經本部同意。	C. 經費報銷 實務運用
121	業務費項下「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費用」、「國外學者來臺費用」三子項，如任一子項未核定，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，是否須報部同意？	依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，同一補助項目之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，不需函報本部。	C. 經費報銷 實務運用
122	常有老師至國外網站購書，要如何報銷？（多為order，invoice 要另外加價）刷卡結帳者，是否可以用銀行列帳金額報銷？要附什麼資料？	依政府支出憑證處理要點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關單據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。信用卡刷卡付款者，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明，依上述規定辦理。	C. 經費報銷 實務運用
123	計畫主持人可否採買隨身碟、手機或 iPad？是否需要辦理財產管制事宜？	凡執行計畫所需之物品，應依實際需要，循執行機構內部審核規定，核實列支；財產、物品請依執行機構財物管理相關規定辦理。	C. 經費報銷 實務運用
124	若同一計畫核定赴國外及大陸地區移地研究差旅費 10 萬元，出席國際學術會議差旅費 10 萬元，此二項差旅費額度是否可互相調整？或僅能以單項核定額度內支用？	同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。	C. 經費報銷 實務運用
125	計畫所核業務費原未核給專任人員是否可調整兼任人員或耗材等費用聘請專	同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該	C. 經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
	任人員？	補助項目項下調整。故如確為研究計畫需要，得循執行機構內部程序聘任專任人員。	
126	轉撥至共同主持人任職機構支用之經費，如欲申請經費流用，得申請之權限為原執行機構或轉撥後單位？又轉撥經費流用比例如何計算？	1.轉撥後如擬流用，仍應以各補助項目未轉撥前之原始核定金額為計算基數，並由原核定之執行機構提出申請。 2.依據本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。	C.經費報銷 實務運用
127	管理費之使用應授權學校彈性運用，不要限制只能與「計畫執行」有關而不同意支援行政或總務庶務之支出。	管理費係為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，如屬執行機構例行支出，與計畫無關應由執行機構本身預算支應。	C.經費報銷 實務運用
128	若計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲)，需要申請變更嗎？	計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。	C.經費報銷 實務運用
129	國際研討會如在國內舉辦，教授發表研究成果論文之註冊費或報名費可否從出席國際研討會項下支應？	國外舉辦之國際學術會議，在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，應由業務費報支。	C.經費報銷 實務運用
130	計畫主持人參加計畫執行期限內舉辦之國際會議，並已繳交註冊費及報名費，但收據開立日期為執行期限外，是否可以核銷？	原則上檢附循執行機構行政程序簽准文件證明確實係參加執行期限內之國際學術會議，從寬認定。	C.經費報銷 實務運用
131	如何報廢已到使用年限的研究設備？	請依執行機構內部的財物管理規定辦理。	C.經費報銷 實務運用
132	經費處理原則第三點第三	本部已明定設備單價達 50 萬以上者，才須	C.經費報銷

序號	問題	回覆內容	類別
	項規定，研究設備之變更，其變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上者，須於線上系統登錄，請問如各項單價均未達 50 萬元以上，但合計後達 50 萬元以上者，是否須於線上系統登錄？	於線上系統登錄。	實務運用
133	研究設備費定義為金額 1 萬元以上且使用年限 2 年以上，而核定清單上研究設備費核定攝影機、升級套裝軟體、電腦設備等，購買時金額為 1 萬元以下，核銷項目屬業務費或研究設備費？	如實際購置時，單價未達新臺幣 1 萬元或使用年限為 2 年以下，應於業務費項下列支。	C. 經費報銷 實務運用
134	若要新增「國外學者來台費用」？需要提出那些變更申請文件？	計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。	C. 經費報銷 實務運用
135	「國內研討會報名費」，若有其他學生無酬協助該計畫的學生是否也可以列支研討會報名費？	所有支出用途均應與計畫相關，基本上須為計畫相關人員才始可核銷，若屬其他特殊協助事由者，請循執行機構內部行政程序核准辦理。	C. 經費報銷 實務運用
136	計畫主持人若因研究需要出差，是否需事先報經執行機構核准？又依計畫主持人職級在服務單位屬出差不用提出事先請假證明，差旅核銷除檢附出差報支單外，還需附請假證明嗎？	依國內、外出差旅費報支要點規定，出差人員之出差期間及行程，應事先經機關核定，報支國內、外出差旅費應檢附國、內外出差旅費報告表由出差人、單位主管、人事、會計及機關首長等相關人員簽章後核銷，無需檢附請假證明。	C. 經費報銷 實務運用
137	業務費中之「耗材、物品、圖書及雜項費用」是否可報支在國內舉辦之國際性學術研討會報名費？	如出席在國外舉辦之國際學術會議，屬赴國外出差，依國外出差旅費報支要點第十五點規定，註冊費及報名費屬「出差行政費」，爰由國外差旅費項下報支；如在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，故由業務費報支。	C. 經費報銷 實務運用
138	國內或國際性學會之年費或入會費是否有人數限制？	經執行機構審核確為研究計畫實際需要，始得報支，無人數限制。	C. 經費報銷 實務運用

序號	問題	回覆內容	類別
	制？		
139	計畫項下已核有博士後研究人員費用，如博士後研究人員費用有賸餘款或未動支，可否流用或調整至其他支出？	1.本部 108 年 6 月 17 日函為有關改制前行政院國家科學委員會 100 年 5 月 19 日臺會綜一字第 1000033421 號函，自 108 年 8 月 1 日停止適用，爰於 8 月 1 日前(不含)計畫項下核有博士後研究人員之費用者，已無專款專用之限制。 2.依本部 108 年 5 月 17 日函頒修正並自 8 月 1 日生效之補助專題研究計畫作業要點第 6 點規定，已刪除博士後研究人員費用，執行機構在符合自訂之敘薪標準下，得依計畫實際需求，於研究人力費項下申請不同學歷(如學士、碩士、博士等級別)及年資之專任人員相關費用，已無核於計畫內之情形。	C.經費報銷實務運用
140	圖書採購改列業務費支出，請問何種書籍須編列財產？	請執行機構自行依圖書館法及財物標準分類規定辦理。	C.經費報銷實務運用
141	計畫內約用之研究人力，其敘薪標準及經費使用方式為何？	1.依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第 4 點規定，專、兼任人員及臨時工之費用皆由執行機構自行訂定。其中專任人員亦得自行訂定適合之職銜。 2.研究人力費之經費來源，除人員本身參與之研究計畫外，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本部其他經費(如補助延攬客座科技人才、產學合作計畫等)共同列支所需費用，已非受限須由同一執行機構且放寬得以不同經費來源分攤。	D.研究人力問題
142	專任人員係指專職從事專題研究計畫之工作人員，所謂「專職」是指全時間或不佔用上班時間或是不影響計畫執行的時間？	專職係指全時間投入研究計畫工作，且不應影響計畫執行，工作時間則由執行機構與專任人員於符合勞動相關法令所簽訂契約約定。	D.研究人力問題
143	研究人力工作時數，科技部是否有相關規定或是依照執行機構規範？	本部對此無明文規定，惟應符合相關勞動法令規定。	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
144	兼任人員如國內出差辦理田野調查，是否可報支保險費？	依本部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例，因研究工作性質具危險性之意外保險費，得由執行機構循行政程序核准後，於業務費項下列支。	D.研究人力問題
145	有關兼任人員分級規定，講師、助教級係指與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，所謂「相當職級」是否有具體定義？還是授權由執行機構認定？	「相當職級」之認定係授權各執行機構以相當於講師或助教為基準並約用之。	D.研究人力問題
146	教育部 107 年 5 月公告自 108 年 1 月起教學助理全納勞健保，請問科技部補助計畫下的兼任人員是否比照辦理？	學生擔任兼任人員是否屬學習範疇或僱傭關係，係屬教育主管機關權責，需依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。	D.研究人力問題
147	有關專題研究計畫兼任助理費用支給標準表廢除後，能否沿用原標準表？對於執行機構自訂之標準是否有相關規定？	本部希望各執行機構能依據兼任人員的工作內容、工作表現、專業能力，採用彈性原則自訂薪資參考表，不宜使用原來之標準表。	D.研究人力問題
148	臨時工可否執行出國計畫？對其簽奉核准的程序是否指執行機構內部程序核准？	執行機構應考量臨時工在計畫內所擔任的工作及出國必要性，再循執行機構內部程序辦理。	D.研究人力問題
149	臨時工係指臨時雇用且無專職工作之人員，所稱無專職工作是否指執行機構內無專職工作即可？	約用之臨時工於執行機構內、外均不得有其他專職工作。	D.研究人力問題
150	若計畫主持人同意，其他依法令應支出之研究人力費用得自業務費列支，是否包括加班費、特休未休之工資？是否需提供佐證文件？	凡執行機構依勞動相關法令應支出之研究人力費用皆可列支，並以於管理費列支為原則，如徵得計畫主持人同意，得自業務費列支。證明支出事實之文件依政府支出憑證處理要點及各執行機構內部管理程序辦理。	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
151	業務費內報支研究人力的補充保費，執行機構內應注意的行政程序為何？	請依執行機構內部管理之行政程序辦理。	D.研究人力問題
152	機構自訂之專任人員敘薪標準表可否較原來參考表下調?(例如處理較簡單之例行事務)	機構專任人員敘薪標準基本上應以本部原來參考表大專能力上調為原則，同時亦請各機構審慎評估於專任人員薪資表訂定純處理簡單事務此類別之目的為何?再通盤納訂各該機構之敘薪標準表(專任人員目的係聘用全職協助計畫研究執行之人員，如僅為不需特殊專長或全力投入研究計畫之簡易工作內容，建議可聘用兼任人員或臨時工)	D.研究人力問題
153	機構自訂之科技部專任人員工作酬金標準表應如何上傳?日後有修正的話是否可以再行調整?	本部已製作執行機構上傳計畫專任人員工作酬金標準表操作說明，並於 106 年 7 月 21 日函頒各受補助機構。由機構統一上傳該文件，以利後續計畫申請人據以編列經費及本部據以審定核給經費；日後機構如有調整修正相關表件，亦得隨時上網更新。	D.研究人力問題
154	專任人員可否自行設定其他職稱?	依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第 4 點規定，專任人員由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準。	D.研究人力問題
155	如果機構內獲科技部補助之計畫自始以來僅聘用兼任人員，無聘用專任人員之需求，是否可不訂定專任人員薪酬表?	各機構訂定之專任人員工作酬金標準表係供各機構計畫申請人申請及執行計畫所需。如機構確定尚無專任人員聘用需求，而未上傳敘薪標準文件，本部尊重。	D.研究人力問題
156	機構自訂之專任人員敘薪標準表可否設定上限?	由於研究性質之差異，建議各機構可增設除學歷外其他考量項目來提升加給範圍的彈性，如工作內容、專業證照及特殊出勤等。	D.研究人力問題
157	專任人員薪資以前有參考表可供參循，現在廢止後，機構難以訂定統一適用的標準表，請問有無相關建議或原則可遵循?	1.應依各自所聘用專任人員之類型及工作內容區分，回歸專業能力敘薪，訂定合理且符合研究現場實際需要的敘薪機制。 2.應與內部人員充分溝通及討論，踐行及完備有關行政程序後公告周知。 3.日後亦須適時/定期隨生活水平、消費者物	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
		價指數及經濟成長率等指標動態調整。	
158	各機構自訂之科技部專任人員工作酬金標準表是否適用其他部會之計畫?	應視其他部會之規定，請各機構自行處理。	D.研究人力問題
159	有關專任人員兼職之限制，其得否去兼職其他部會的計畫?	本部約用注意事項規範之專任人員兼職規定係要求其不得兼任本部所補助的其他計畫，至其他部會之計畫，在工作時間未衝突的情形下，本部並未規範。	D.研究人力問題
160	專任人員薪資可否繼續以學歷作為敘薪標準?	學歷應僅為敘薪標準中的因素之一(非唯一)，同時亦應參考其他更符合研究現場需要的因素(如計畫所需之工作內容、專業能力及專業證照等)。	D.研究人力問題
161	如果專任人員某些時刻表現特別好，是否可短暫加薪幾個月(如發放績效獎金)，之後再回復原來工作酬金額度?	專任人員工作酬金屬於薪資而非獎金，建議獎金性質之發放可從其他財源支出。	D.研究人力問題
162	核定清單內專、兼任人員之變更是否需報部同意?(如類級別的變更)	專、兼任人員之變更，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第3點第2項規定，同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整，不須報本部同意。	D.研究人力問題
163	兼任人員月工作時數是否可由計畫主持人自行認定?	僱傭關係之兼任人員每月工作時數，視計畫需要經執行機構及人員雙方議定後於契約明訂之。	D.研究人力問題
164	兼任人員若為學校「專任講師」，有同時具有「博士班研究生」之雙重身分，其兼任人員酬金應如何支付?	兼任人員其身分若為「專任講師」，又同時為「博士班研究生」之雙重身分，其費用支領，應視計畫所需及受約用人出具之資格，由執行機構審查其資格無誤後，根據實際約用級別，所需費用依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給。	D.研究人力問題
165	專題研究計畫項下是否可聘任教授、副教授或助理教授擔任兼任人員，其計酬標準為何?	依本部補助專題研究計畫作業要點第九點規定，具計畫主持人及共同主持人資格之專任教研人員均不得於研究計畫執行期間約用為擔任本部其他研究計畫之研究人力並	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
		支領相關費用。	
166	一位學生可否同時擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任人員，並同時支領研究津貼？	如確為計畫所需者，同一位學生得擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任人員，並同時支領研究津貼。	D. 研究人力問題
167	執行科技部補助各類專題研究計畫，所聘之研究人力是否有國籍限制？是否得進用大陸地區學生或港澳僑生在臺擔任研究人力？	本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項並未就研究人力之國籍有所限制，惟非本國籍人士於我國從事學習或勞務活動，仍應依政府其他有關法令辦理。	D. 研究人力問題
168	若專、兼任人員及臨時工未能事前簽核，事後敘明理由並經執行機構簽准，科技部是否同意？	本部原則尊重執行機構對各類研究人力約用之簽報核准行政程序。	D. 研究人力問題
169	執行機構是否一定要幫兼任人員辦理勞、健保？	兼任人員屬僱傭關係者，執行機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保，其雇主應負擔部分，於業務費項下列支。	D. 研究人力問題
170	一般計畫大多執行至七月底，大專生或研究生兼任人員大多於6月畢業，常造成計畫主持人於最後1個月研究人力短缺，又不及聘任新兼任人員，是否於畢業後可繼續延聘1個月至計畫結束？	1. 大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 2. 研究生或大專學生於畢業後已無學生身分，依前開指導原則規定，無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰於畢業後不得繼續延聘1個月至計畫結束。	D. 研究人力問題
171	出國參展需要聘用當地人員擔任臨時工，無法在臺灣用勞務採購方式辦理，是否可以臨時工方式聘用外籍人士擔任展場口譯工作？	須符合本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項臨時工所訂之資格及其他相關法令者即得約用。	D. 研究人力問題
172	專題研究計畫所聘專任人員是否可兼任學校夜間部教學助教？	1. 專任人員係指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員，但在職人員或在學學生，不得擔任專任人員；研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於	D. 研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
		契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務。 2.如不影響專職從事專題研究計畫工作前提下，於下班時間是否可兼任其他工作，非屬本部權責，請自行洽聘僱單位查詢，並依聘僱單位有關規定及所訂勞僱契約辦理。	
173	同一計畫主持人所執行之不同計畫，可否約用同一學生分別擔任計畫之兼任人員及臨時工?(如：計畫主持人所執行之 A、B 二計畫，約用甲學生於 A 計畫擔任大專學生兼任人員，於 B 計畫擔任臨時工)	於專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任「同一計畫」之其他類研究人力；「專任人員」不得擔任本部其他專題研究計畫之研究人力；至如於不同計畫分別擔任兼任人力及臨時工，且確為計畫所需者，由執行機構依個案實質認定。	D.研究人力問題
174	可否聘任其他大學之學生擔任兼任人員？	研究生或大專學生兼任人員之資格為與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生、大學部或專科部之學生，並未規定須為計畫主持人任職機構之學生。	D.研究人力問題
175	科技部對於計畫專任人員請產假是否有配套措施？	1.研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務。 2.各執行機構於其約用之專任人員各有其管理規定，具體個案仍請逕洽所屬機構。	D.研究人力問題
176	專題研究計畫是否可聘用具有外國學籍人員為兼任人員？	1.大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 2.本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項並未就專、兼任人員及臨時工之國籍有所限制，惟非本國籍人士於我國從事學習或勞務活動，仍應依政府其他有關法令辦理。	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
177	計畫變更至新執行單位，因行政程序，無法順利銜接，原計畫項下之專任人員，於新單位完成聘任程序後，是否可於新執行單位支領當年度計畫之年終獎金？	1.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任人員，同年12月1日仍在職者，不論其在職月份是銜接，得依當年度實際在職月數合併計算後，由12月份聘任機構，按比例發給年終工作獎金，其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 2.本部係補助執行機構因計畫需要聘用專任人員之費用，其年終工作獎金發給除上述規定外，尚須依據執行機構之相關規定及所簽訂僱傭契約辦理。	D.研究人力問題
178	公務人員申請留職停薪進修國內研究所碩士班，可否擔任科技部研究案研究人力支領酬勞？	1.銓敘部 100 年 12 月 23 日部銓四字第 1003527956 號電子郵件，有關「全時進修留職停薪期間得否於政府機關工讀」之釋示略以，留職停薪期間得否於政府機關工讀一節，依該部 91 年 4 月 29 日書函意旨，得兼職（如打工、校內工讀或擔任教師助理）賺取生活費用；惟仍不得違反公務員服務法第 4 條、第 13 條及第 14 條之 1 等相關規定。 2.如於國內研究所碩士班進修，得依前揭規定擔任本部補助專題研究計畫研究生兼任人員，惟留職停薪期間仍具公務人員身分得否兼職擔任兼任人員並支領工作酬金仍須依銓敘部相關法令辦理。	D.研究人力問題
179	私人公司任職者可否擔任兼任人員，其須具備之條件及認定標準為何？	私人公司任職者擔任兼任人員及須具備之條件，請洽執行機構(約用單位)審認並依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第二點規定辦理。	D.研究人力問題
180	剛考上碩士或博士班新生，未完成註冊前可否聘為兼任人員並支領酬金？	1.大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 2.研究生新生未完成註冊前無法取得學籍，依前開指導原則規定，於註冊前難以確認	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
		其係參與計畫係學習或工作，爰不得約用為兼任人員。	
181	國中代理教師是否能擔任講師或助教級兼任人員？酬金如何計算？	有關兼任人員之講師、助教級係指與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，國中代理教師是否相當於講師或助教級係授權各執行機構認定。兼任人員費用依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給。	D.研究人力問題
182	臨時工是否有身分上的限制？其薪資是由計畫主持人自訂嗎？	臨時工係指臨時雇用且無專職工作之人員，其薪資按日或按時支給，依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質核實列支。	D.研究人力問題
183	研究人力一定要依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理辦理勞保與健保嗎？扣繳規則為何？	研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理納保，至扣繳方式請另洽詢勞動及衛生福利主管機關。	D.研究人力問題
184	博士候選人可否擔任專任人員？	博士候選人為博士班在學生不得擔任專任人員。	D.研究人力問題
185	同一計畫於執行期間，前3個月僱用一位學生為臨時工後，第4個月轉為擔任兼任人員至計畫結束，是否有違反科技部規定？	1.專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任同一計畫之其他類之研究人力。 2.所詢同一人員任聘為臨時工一段時日後，改聘為兼任人員，如該人員符合兼任人員及臨時工資格，且無同一時間聘任為二種身分者，自無違反本部規定。	D.研究人力問題
186	學生至大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，得否認定屬學習範疇？	1.大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 2.考量學生有至就讀之大專校院以外之執行機構擔任兼任人員參與研究之需求，研究機構難以比照，因非屬大專校院未訂定學則規範學生兼任人員參與研究是否與課程相關，或學生可能跨校A校學生至B校擔任兼任人員，究應依學生就讀學校或擔任兼任人員之學校所定章則認定與課程相關，爰統一規定由「學生就讀之大專校院」依其所定章則認定，經認定屬課程學習範	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
		疇者，則其他執行機構可以約用為學習範疇之兼任人員。	
187	執行大專學生研究計畫之學生得否再擔任專題研究計畫之研究人力？	為培育為培育優秀年輕學生，執行本部補助大專學生研究計畫之學生，並無不得再擔任專題研究計畫研究人力並支領有關費用限制。	D.研究人力問題
188	可否聘請大專生擔任臨時工？	依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定，臨時雇用且無專職工作之人員依計畫執行機構規定之程序簽報核准後得約用為臨時工。	D.研究人力問題
189	專任人員能否報考碩、博士在職專班在職進修？	本部補助專題研究計畫之專任人員，須專職從事專題研究計畫工作，未限制得否報考碩、博士在職專班。	D.研究人力問題
190	研發替代役之專任人員，應繳納之研究發展費應於研究人力費或耗材下列支？	研發替代役之研究發展費於研究人力費項下列支。	D.研究人力問題
191	如助理 2 月-7 月支領校內(私立大專院校)研究計畫之薪資，經費來源為學校本身，8 月 1 日轉至科技部專題研究計畫擔任專任人員，於此狀況下的年終工作獎金，是否得採計 2 月至 7 月之月份？	1.本部年終工作獎金任職月份採計方式，須為使用本部補助經費所聘任之專任人員或任職前於政府機構相關工作經驗年資，所詢之助理 2 月至 7 月為校內研究計畫所聘之助理人員，非屬本部補助經費支給年終工作獎金之範圍，其 2 月至 7 月任職月數不得合併計算。 2.本部係補助執行機構因計畫需要聘用專任人員之費用，其年終工作獎金發給除上述規定外，尚須依據執行機構之相關規定及所簽訂僱傭契約辦理，如執行機構訂有年資可併計之相關規定，並自行提供併計後之年終工作獎金差額，亦尊重校方機制。	D.研究人力問題
192	專任人員出勤管理時常遇到專任人員要求計畫主持人提供加班費，此加班費是否可由科技部計畫支用？	依據本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	D.研究人力問題
193	以科技部計畫聘用之專任人員若曾在民間工作之年	凡專任人員能提出具體之證明文件，由執行機構依權責衡酌採認後，即可將其年資併	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
	資可否計入其工作酬金之計算？還是以第一年開始起算？	計。	
194	科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定，如計畫執行完畢則終止約用關係，離職後請領資遣費，請問如何因應或者可否在計畫裡編列資遣費？	依據本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第五點規定，依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	D.研究人力問題
195	博士班研究生技術性休學1個月或2個月後又復學，休學期間可否擔任繼續擔任兼任人員？	擔任本部補助之研究計畫兼任人員，倘於學期中辦理休學，應以其實質喪失在學學生身分之一日（學校開立休學證明書之日期）起，不再符合兼任人員資格。	D.研究人力問題
196	替代役是否可當研究人力？	研發替代役符合專任人員資格者，得擔任專題研究計畫專任人員。	D.研究人力問題
197	研究人力工作酬金印領清冊，是否一定要由受領人簽章？	依據政府支出憑證處理要點第十點第一項規定，各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。	D.研究人力問題
198	國小教師是否可領博士班兼任人員費用？	須符合研究人力約用注意事項兼任人員所訂之資格及其他相關法令者即得支領。	D.研究人力問題
199	行政人員為何不能擔任臨時工？又若為假日或下班時間協助計畫執行，可否擔任臨時工？	行政人員已由執行機構聘為專任職務，自不得再由同一執行機構再臨時僱用，爰不可擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或下班時間協辦計畫相關事務，請於管理費項下以加班費方式報支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。	D.研究人力問題
200	學校的兼任老師是否可以成為臨時工？	臨時工係指無專任職且臨時僱用之人員，兼任老師如無專職工作，皆可擔任臨時工。	D.研究人力問題
201	各大專院校開設在職專班，就讀在職專班的學生，	在職專班之學生如確無其他專職工作，即可擔任專任人員，至於兼任人員資格僅限制須	D.研究人力問題

序號	問題	回覆內容	類別
	大部分是白天工作，利用晚上或週末的時間上課，其是否視為學生，因此無法聘用為專任人員？再者，這些在職專班的學生是否可以聘為兼任人員支領工作酬金？	為在學身分，視計畫需要，原則上可以擔任兼任人員。但如已受聘為專任人員，不得再被約用為兼任人員。	
202	彈性支用額度用於自行駕車之費用包含哪些？如何確認與計畫相關之用途及核銷時需檢附之單據為何？又是否與國內出差旅費報支要點規定抵觸？	依本部 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函，彈性支用額度得用於自行駕車所需油料、過路（橋）、停車等費用，計畫主持人依研究實際需要，檢附原始憑證經執行機構審認後核實報支。前項經費支用，本部前報經行政院 101 年 10 月 8 日院臺科字第 1010058107 號函同意，不受「國內出差旅費報支要點」規定之限制。	E. 彈性支用額度運用原則
203	邀請外聘學者來演講之交通費是否可以彈性支用核銷？	邀請外聘學者來台演講之交通費核銷與彈性支用額度無涉，請依本部補助專題研究計畫經費處理原則第二點「國外學者來臺費用」之規定辦理。	E. 彈性支用額度運用原則
204	邀請學者聚餐，餐費是否可以彈性支用核銷？或一定要外國學者才可核銷？	放寬的支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐敘。	E. 彈性支用額度運用原則
205	請問計畫若無編列國內差旅費，但需搭乘高鐵往返與計畫參予人員開會，可否用彈性之用額度核銷？	所詢事項與彈性支用額度無涉，請依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點「同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整」規定辦理。	E. 彈性支用額度運用原則
206	補助計畫匡列彈性支用額度用罄後得否於業務費報支交通費？	因研究所需之相關交通費本得於業務費項下報支，至非彈性支用額度放寬支出用途範圍之交通費，仍應依國內出差旅費報支要點規定，本撙節原則核實報支。	E. 彈性支用額度運用原則
207	執行機構就彈性支用額度所訂定之控管方式須否報部備查？	無須報部備查，本部尊重各執行機構自訂之控管機制。	E. 彈性支用額度運用原則

序號	問題	回覆內容	類別
208	計畫書沒有列的品項，不想變更時，可以選擇列為彈性支用嗎？	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。	E. 彈性支用 額度運用 原則
209	已受科技部專案補助邀請學者來台(科教國合司)及延攬客座科技人才，皆已補助機票、短期生活費，是否仍可以另由彈性支用報支餐費、住宿費等？又經由科技部延攬特殊優秀人才措施延攬之外國人，是否適用此「國外訪賓」之規定？	與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。	E. 彈性支用 額度運用 原則
210	收支明細報告表中須備註彈性支用額度及實付金額，是否在科技部專題計畫線上登錄收支資料功能會呈現輸入功能？	結報時系統會自動帶出彈性支用額度(多年期計畫會自動加總)，實付金額由主持人或執行機構自行填列。	E. 彈性支用 額度運用 原則
211	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。	E. 彈性支用 額度運用 原則
212	申請計畫時，需要申請額度嗎？	不需要申請，額度係經費核定後由本部主動匡列。	E. 彈性支用 額度運用 原則
213	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，此乃於原本之業務費之下，匡列部分「額度」供主持人報支原本行政院規定不能報支之費用，故整體經費仍然沒有變動。	E. 彈性支用 額度運用 原則
214	執行中計畫匡列彈性支用額度是否會再以公文形式寄送新的核定清單？還是由	適用之計畫本部均已主動匡列彈性支用額度，請自行至本部網站線上檢視更新後之經費核定清單。	E. 彈性支用 額度運用 原則

序號	問題	回覆內容	類別
	學校承辦單位自行核算?或由計畫主持人向科技部提出申請?		
215	計畫未匡列彈性支用額度，可否來函申請?	彈性支用額度係本部主動匡列，毋須亦不接受來函申請。	E. 彈性支用額度運用原則
216	是否所有計畫皆有彈性支用額度?	彈性支用額度，具研究性質之計畫原則上適用，並由本部考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，並非所有計畫皆有彈性支用額度。	E. 彈性支用額度運用原則
217	如果主持人將自己計畫的彈性支用額度借予其他主持人使用，是否表示其本身計畫核定之經費即減少借出之金額?	彈性支用額度非額外多出之經費，此乃於原本之業務費之下，匡列部分「額度」供主持人報支原本行政院規定不能報支之費用，故整體經費仍然沒有變動。	E. 彈性支用額度運用原則
218	主持人若將未使用或使用後剩下之彈性支用額度轉至其他計畫或借予其他主持人使用，則是否受限於須執行期間相同之計畫?支用之期限是以出借或被借計畫為準?	執行機構應先建立統一控管機制；在該機制下某一計畫未使用或剩餘之彈性支用額度轉至其他計畫使用，並不受限於相同執行期間之計畫，惟額度須在原計畫執行期滿前使用。	E. 彈性支用額度運用原則
219	授權執行機構自行訂定統一管控方式，執行機構可以下放給各單位自行規定嗎?	若執行機構本身已訂有一統籌規定並明訂授權給各單位自行規定，原則同意。	E. 彈性支用額度運用原則
220	如須使用彈性支用額度，是否執行機構必須訂定統一控管方式?	計畫主持人可直接於放寬支出用途範圍內使用，另為增加整體額度的使用彈性，執行機構於經主持人同意下可訂定統一控管方式整體運用。	E. 彈性支用額度運用原則
221	彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用是什麼意思?	係指未支用額度不得再保留予其他計畫或下一年度之計畫使用。	E. 彈性支用額度運用原則
222	彈性支用額度建議另設一個補助項目，以利控管用	彈性支用額度非補助經費，已匡列於業務費項下，並已明示支出用途，故不另設補助項	E. 彈性支用額度運用

序號	問題	回覆內容	類別
	途？	目。	原則
223	如果該計畫主持人完全沒有使用彈性支用額度，則計畫如何報銷？	未支用之額度原屬計畫經費，依正常計畫經費結報方式辦理即可。	E. 彈性支用 額度運用 原則
224	延攬國外專家學者依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。文字解釋這點在說明？所稱「院訂標準」又是什麼意思？報支彈性支用的項目是差額？總額？	「院訂標準」係指行政院 93 年 7 月 12 日院授人給字第 0930063130 號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」，實際支出數高於該標準時，二者間的差額方列入彈性額度計算，在院訂標準內的均正常於業務費項下列支。	E. 彈性支用 額度運用 原則
225	工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、論文發表費等其他名目具酬勞性質之費用可否支領？	放寬項目僅出席費、稿費或審查費、鐘點費。	E. 彈性支用 額度運用 原則
226	國外學者有帶同行的其他貴賓(他的太太等)、主持人帶整個研究團隊或非計畫相關人員陪同只能報該名學者的金額，還是可以報整桌？	與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。	E. 彈性支用 額度運用 原則
227	國際交流指的是那些項目？	與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待事項，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。	E. 彈性支用 額度運用 原則
228	是否一定要有從計畫內邀請國外學者來台協助研究的事實為前提方可報支餐費及饋贈等費用？	與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。	E. 彈性支用 額度運用 原則
229	如何認定與計畫相關？	支出用途需與計畫相關且合情合理，由執行機構本權責認定。	E. 彈性支用 額度運用 原則
230	不受行政院相關規範限制中所列出席費、稿費、審查費及鐘點費所指「同一執行機構人員」包不包含計畫主	不含計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員。另，該放寬對象係指同一執行機構人員因其專業領域支援計畫，如屬行政庶務之支援性質，不在該放寬範圍。	E. 彈性支用 額度運用 原則

序號	問題	回覆內容	類別
	持人、共同主持人、專(兼)任人員、計畫內相關人員、自聘行政工作人員等?		
231	放寬額度之支出用途範圍是否僅限為與計畫相關之「交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流」支出事項?	放寬額度之支出用途僅限下列項目： 1.交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制) 2.接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流 3.出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制) 4.因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制) 5.鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制) 6.聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(標準待教育部訂定)	E.彈性支用額度運用原則
232	一個核定總額 50 萬元的計畫，其業務費假設為 30 萬元，則以 50 萬元*2%=1 萬元，表示原業務費 30 萬元中，可以由其他項目流用 1 萬元為業務費(業務費增為 31 萬元)?或是由業務費中流出 1 萬元為其他項目(業務費減為 29 萬元)?	業務費 30 萬元中有 1 萬元可作為彈性支用額度，原核定金額並不會增加，彈性支用額度僅為匡列於業務費項下之額度，經費流用以該補助項目原核定金額為計算基準。	E.彈性支用額度運用原則
233	彈性支用額度經費之使用應於業務費項下研究人力費歸扣或於耗材費用扣除?	彈性支用額度係業務費項下匡列之額度，請自行於業務費項下調整。	E.彈性支用額度運用原則
234	計畫沒有核給業務費的，核定清單也會顯示彈性額度嗎?	彈性支用額度係以計畫每年核定經費總額為計算基礎，與原計畫經費是否核有業務費無涉。適用彈性額度但無業務費之計畫，仍會匡列於核定清單。	E.彈性支用額度運用原則
235	如何得知計畫到底是否屬於適用彈性支用額度之計畫?	請檢視經費核定清單，適用之計畫均匡有彈性支用額度。	E.彈性支用額度運用原則

附錄四 科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點

103 年 4 月 2 日科部計字第 1030022505A 號函修正發布

104 年 5 月 29 日科部計字第 1040036642A 號函修正發布

105 年 2 月 17 日科部計字第 1050011191A 號函修正發布

- 一、科技部(以下簡稱本部)為提升行政效能，簡化行政院國家科學技術發展基金補助經費原始憑證之查核程序，特訂定本要點。
- 二、接受本部補助之執行機構，其內部控制制度經其主管機關評估健全者，本部得同意其所執行補助經費之原始憑證辦理就地查核，並通知審計機關。
- 三、每年度接受本部補助專題研究計畫總數達一百件以上之執行機構，本部每年派員或陪同審計人員前往實地查核；未達一百件者，二至五年內至少查核一次。實地查核之抽查比例，以補助經費百分之六為下限。
執行機構如有涉浮報、虛報情形，經依本部補助專題研究計畫作業要點第二十五點規定，召開專案小組會議審議，認定證據確切時，除按情節輕重作成處分外，並提高次年度之抽查比例，以補助經費百分之七為下限。
涉浮報、虛報之執行機構，次年度未再發生前項情形者，次次年度之抽查比例恢復以補助經費百分之六為下限。
- 四、補助經費之原始憑證、收支報告表及其他相關資料、各種帳簿、重要備查簿，執行機構應依會計法及審計法規定妥善保存與銷毀。
- 五、查核後之原始憑證，如需本部保管者，應裝箱（紙箱規格為郵局 A 種方型紙箱，並於封面黏貼補助經費結報清冊）並運送至本部指定場所集中保管，備供有關機關查核。
- 六、本規定如有未盡事宜，應依本部補助相關規定及相關法令辦理。
- 七、本要點經本部主管會報通過後實施，並報審計機關備查，修正時亦同。

科技部 函

受文者：如正本

發文日期：中華民國108年9月23日

發文字號：科部計字第1080063629號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：檢送學研機構應稽核項目表1份，自本部抽查107年度補助計畫起實施，以強化支用本部補助計畫經費之合規機制，請查照並依說明辦理。

說明：依據本部補助專題研究計畫等相關作業要點規定，經本部核定執行之計畫，由貴學研機構負責督導及管理。為強化支用本部補助計畫經費之合規機制，請發揮內部稽核職能，並請配合辦理下列事項，以達自我管理之目的。

(一)請配合年度稽核計畫或專案稽核計畫於本部派員實地查核前，按附件所列應稽核項目完成稽核本部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。

(二)請於本部實地查核時，先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。

(三)本部將對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

正本：中央研究院等307個機構（共307單位）、財團法人工業技術研究院、財團法人金屬工業研究發展中心

副本：

部長陳良基

學研機構應稽核項目表

科技部（以下稱本部）為強化支用補助計畫經費之合規機制，學研機構應配合稽核項目，包括：

稽核項目		稽核內容
一、共同性項目	(一) 繳回各項收入及餘款項目	1.辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。
		2.補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。
		3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。
	(二) 約用研究人力項目	4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。
	(三) 支用經費項目	5.補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。
		6.研究人力費是否依規定標準按時核發。
		7.業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。
	(四) 保管會計檔案項目	8.原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
		9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
	(五) 支用管理費項目	10.管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。
二、個別項目	(六) 管理財產項目	11.管理費是否單獨設立專帳處理。
		12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。
		13.學研機構或本部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目。

附錄六 本部 108 年度私立學研機構就地查核工作底稿

一、組織概況

(一) 107 學年度總收入：_____ 總支出（成本與費用）：_____

(二) 107 學年度專任教師：_____人

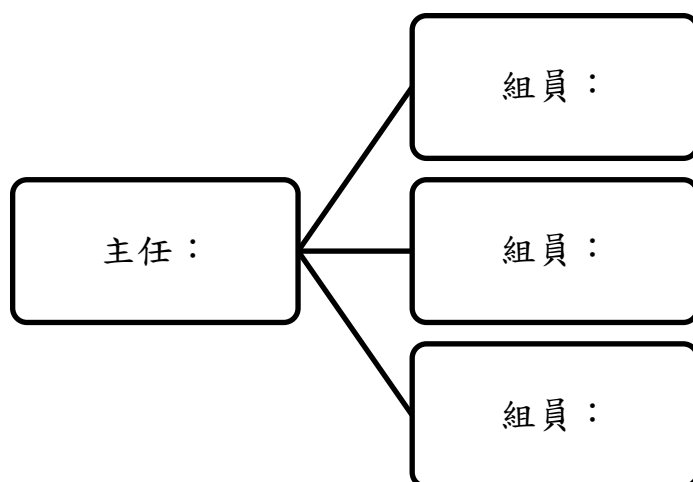
兼任教師：_____人

專任職員：_____人

二、簡報人員

簡報者：_____ 單位：_____ 職稱：_____ 姓名：_____

三、稽核部門組織架構



四、學研機構稽核計畫

(一) 本部補助計畫案年度稽核情形

1. 106 年度，稽核計畫名稱：

稽核人員/單位：

是否具獨立性?不具獨立性原因：

2. 107 年度，稽核計畫名稱：

稽核人員/單位：

是否具獨立性?不具獨立性原因：

3. 108 年度，稽核計畫名稱：

稽核人員/單位：

是否具獨立性?不具獨立性原因：

(二) 本部補助計畫案年度專案稽核情形

1. 106 年度，稽核計畫名稱：

稽核人員/單位：

是否具獨立性?不具獨立性原因：

2. 107 年度，稽核計畫名稱：

稽核人員/單位：

是否具獨立性?不具獨立性原因：

3. 108 年度，稽核計畫名稱：

稽核人員/單位：

是否具獨立性?不具獨立性原因：

(三) 稽核結果 (重大發現)

1. 106 年度

計畫名稱 (編號)：

稽核結果：

2. 107 年度

計畫名稱（編號）：

稽核結果：

3. 108 年度

計畫名稱（編號）：

稽核結果：

（四）追蹤改善情形

（五）稽核報告陳核歷程

五、本部函示往年尚待精進之處，108 年度稽核情形

六、書面佐證資料

（一）學研機構組織圖：瞭解稽核室（人員）隸屬

（二）內控制度（稽核制度）

1. 瞭解稽核人員職責

2. 本部補助案是否列入稽核事項

(三) 會計制度

1. 本部補助計畫會計處理原則

(1) 收益支出（經常門）

(2) 資本支出（資本門）

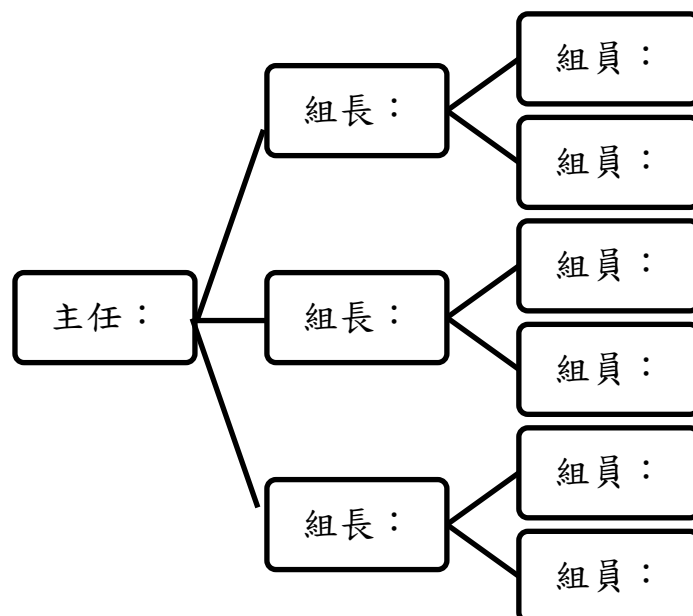
2. 研發成果收入

(1) 現金收入帳列項目？

(2) 非現金收入帳列項目？

(3) 分配發明人及上繳研發成果收入會計處理

七、會計部門組織



有無專人單獨負責（未同時負責其他部會之補助計畫）科技

部補助計畫（有，請填寫姓名）：

八、本部複核與抽查情形（要記錄訪問對象及提供佐證資料）

（一）抽查已稽核計畫

1. 計畫名稱（編號）

2. 發現缺失

（1）稽核已發現

A.

B.

（2）稽核未發現

A.

B.

（二）抽查未稽核計畫

1. 計畫名稱（編號）

2. 發現缺失（可詳查核意見表）

（1）

（2）

（3）