

109年11月17日科技部專題研究計畫計畫主持人及助理會議-會後發言單彙整

問題序列	內容	對應處室	回覆內容
1	助理進用系統可否增加「是否已核定」之相關顯示狀態，以便進用人員可以掌握何時可開始用人	研發處、計網中心	研發處:目前以紙本方式辦理進用程序，故無法核定時間，待未來併入校務系統進行線上進用時可實行。 計中:助理進用系統併入校務系統一案，排定於110年校務系統新增擴增案中，預計明年2月以後起案。系統未併入校務系統前，相關新增與修改功能仍委請研發處與蔡助教協處理，或待明年校務系統新增擴增案起案時由計網中心一併將新需求併入校務系統。
2	關於人事進用，對於申請時有錯誤，目前只能進行電洽相關單位進行修改，無法逕行刪除或修正有誤項目，可否改善	研發處、人事室	若開放申請單位線上送出後仍可修改或刪除，將無法確認進行簽核程序之紙本是否與系統一致。
3	請問博士生進用薪資上限為何?	研發處	科技部計畫所進用之博士生請確實依照本校工作酬金所列金額支給，其餘計畫先依各補助單位規定辦理，如無規定者可參考本校工作酬金要點支給
4	請問科技部助理加薪程序為何?需會辦那些單位?簽准完之簽文後續如何處理?	會計室	會計室： 1.薪資追溯/調整簽呈：請註明計畫名稱、計畫編號、助理姓名、追溯月份、調整金額及月份。 2.會辦研發處、人事室、會計室。 3.核准簽呈正本請系所自行存查，核銷時附上進用表及調整薪資簽呈影本。
5	科技部兼任助理在系上人數有限制嗎?	研發處、人事室	研發處:就本處立場，計畫主持人於計畫經費可容納範圍內，並無限制人數。 人事室： 1.據研究發展處表示本題似涉及身心障礙者進用相關事宜。 2.為避免爾後產生身心障礙者進用不足額問題，請各行政單位、教學單位如需進用專、兼任助理(含臨時工)，應以雇用身心障礙人員為優先，否則不予進用。(此節，經教師反應因屬科技部、教育部計畫用人，如未能進用專任助理，將有礙研究能量，爰已放寬)。
6	研究獎助生(學習範疇)工讀費是否要附簽到表?	會計室	會計室： 1.研究獎助生如以日薪、時薪計酬者，仍須檢附簽到表；若以月薪計酬，則無須檢附。 2.另請注意:有關研究獎助生酬金等，請於印領清冊上標示「學習範疇」，並以會計科目「7206獎助學員生給與」列帳(含二代健保補充保費、商保等)
7	獎助生需報局?如沒報的話是否就不能核銷?	會計室	會計室： 1.依本府附屬單位預算執行要點第12點第4項規定略以：「捐助與補助費」因業務實際需要須超出預算總額或新增項目者，須專案報經主管機關核轉本府核准，不得辦理。
8	商保部分，進用的學生保險費用皆未核銷，不知是否哪裡有誤?	研發處、會計室	研發處:若發生這類情形，請就個案與本處聯繫，以了解實際狀況。 會計室：研發處會請系所先控帳商保費用，俟保險公司收款時才會核銷。
9	教學實踐計畫為今年8月至次年7月，獎助生商保是申請12個月嗎?還是8-12或1-7的分次申請?	研發處	因為教育部每年會辦理商業保險招標，故保險公司無法確認一致，故若計畫從8月開始至明年7月，則分成當年8月-12月及次年1月-7月辦理。
10	請問國外差旅費是否可以展延?因疫情關係展延一年可以嗎?	研發處	只要仍於計畫執行期間內，皆可至線上系統提出展延申請。原則展延以1年為限，實際上仍依科技部審核結果辦理。
11	校內教師是否可領出席費、撰稿費及諮詢費嗎?	會計室	依科技部彈性支用額度相關規定：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)
12	彈性支用額度內「計程車資」與差旅費一併報支，結案時仍需填寫彈性支用額度嗎?	研發處、會計室	研發處:彈性支用額度不論支用與否，如科技部已匡列彈性支用額度給予計畫主持人者，請於結案時主動填列支用情形至收支明細報告表，並對真實性負責。
13	教育部計畫之膳費是否也可不附人員名單?其他計畫之誤餐費是否也無須檢附人員名冊?	會計室	會計室： 依行政院主計總處經費結報常見疑義問答集Q29：開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化可免再併入作為結報之原始憑證。惟應於「黏貼憑證用紙」之用途說明註明報支餐別、日期、起訖時間、會議(活動)名稱、人數。
14	交通費當日未回可否免附票根? 現階段交通差旅費若老師出差一日以上是否仍需檢附單據?	會計室	依「國內出差旅費報支要點」規定：僅限當日往返者，無需檢附票根
15	會計核銷的相關規定是否也可針對「非科技部」計畫提供相關資料	會計室	部分適用，惟仍應優先適用補助機關相關規定
16	計畫建教合作一覽表可否增列研發處收件回條欄位，以免送出多次研發處仍反映未收到，或改採Email方式寄送掃描檔案?	研發處	可以email方式寄送掃描檔案。
17	請問現在影印紙採購還限定只能買Double A嗎?	總務處	沒限定，只要有環保標章即可(不含彩色紙)
18	印刷費可否確認免檢附樣張?	會計室	印刷費無需檢附樣張或樣本，惟應於「黏貼憑證用紙」之用途說明註明印刷物件(品)。例：印製會議資料、活動手冊。