

國科會學術補助業務座談會

=問答集 (Q&A) =

| 項次 | 問題 | 說明 |
|--------------|--|--|
| 1.業務費 | | |
| 1.1 | 計畫主持人因執行計畫所需，於不在辦公室期間使用手機或平板電腦上網功能，搜尋資料或處理郵件，相關費用是否可以報支？又核准的權限是執行機構或國科會，請釋疑。 | 本會補助專題研究計畫經費處理原則二、(一)、2.耗材、物品及雜項費用項下，列有網路使用費，請依執行機構內部規定列支，如原計畫申請書未申請，得由計畫主持人敘明理由，循執行機構行政程序簽准後報支。 |
| 1.2 | 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，再購買卻遭剔除帳，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，本會辦理經費查核時，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。 |
| 1.3 | 執行機構內人員協助問卷施測，可否報支施測費？ | 本會 97 年 8 月 7 日臺會綜二字第 0970051300 號函轉主計處規定，機構內人員係依行政院各機關學校出席費及稿費支給要點規定及教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定所列，補助計畫之擬訂及執行為受補助機關之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞。 |
| 1.4 | 計畫主持人加入學會成為終身會員，可否報支終身會費？ | 依本會補助專題研究計畫經費處理原則二、(一)、2.規定，參加國內或國際性學會，得列支項目為年費或入會費，終身會費非屬年費，可於單據上載明年費之收費標準，以年費報支。 |
| 1.5 | 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，試問國科會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。 |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|-----|---|---|
| 1.6 | 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？ | 依前行政院主計處 89 年 8 月 29 日函釋，開會食用便當者之名單、開會通知，均可免作為核銷之原始憑證，且本會補助舉辦國際研討會亦未規範報支便當費要附簽到單。依支出憑證處理要點第三點規定，各機關人員應對自己所提出之支出憑證之真實性負責。 |
| 1.7 | 國內差旅費裡的「宿費」可報支數額表是否能提高到合理的金額？ | 本會將適時向行政院主計總處反映。 |
| 1.8 | 文具用品及辦公用品應如何區分？ | <ol style="list-style-type: none"> 依本會 99 年 7 月 30 日前實施之科學技術發展基金作業手冊規定，普通事務設備如複印機、打字機、傳真機、電話機等事務設備均不得列支，另本會 98 年 9 月 10 日前實施之補助專題研究計畫經費處理原則第二、(六)、5 規定，本會所撥經費，不得用作執行機構之管理及總務費用，包括維持辦公室之費用、購買或租賃車輛、辦公設備及房屋傢俱之修理維護等。 該基金作業手冊已於 99 年 7 月 30 日函停止適用，經費處理原則亦於 98 年 9 月 11 日修訂，已將「不得用作執行機構之管理及總務費用」字樣刪除。修正後之經費處理原則規定，如確為執行計畫所必須，且與研究計畫直接有關之費用，得由計畫主持人依執行機構規定程序辦理。 |
| 1.9 | 若研究設備費因執行計畫需要須流用至業務費，因已超過流出 30% 及流入 20% 之規定，故已報國科會同意流用。現因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 30% 及 20% 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 20% 之比例，仍需報國科 | 以計畫原始核定金額為基準，如「累計」流入數額超過原核定金額 20%，「累計」流出數額超過原核定金額 30%，須函報本會同意。 |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|----------------|--|--|
| | 會同意？ | |
| 1.10 | 產學合作計畫是否可將國科會業務費全部支付人事費，而廠商配合款全部支用耗材費？ | 產學合作計畫補助款分成本會補助款及企業配合款，合作企業配合款部分，學校應另與合作企業簽訂合作契約，其經費支用執行依照核定清單合作企業明細表及合作契約規定辦理。有關經費變更及報銷處理，由學校自行向合作企業辦理，不得與本會補助經費混淆，至於本會補助款部分，應依照本會核定清單來報支經費，計畫經費變更應依本會補助專題研究計畫經費處理原則有關規定辦理。 |
| 2.研究設備費 | | |
| 2.1 | 研究設備費定義為金額 1 萬元以上，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，應於業務費項下列支，如造成業務費不足，請依本會補助專題研究計畫經費處理原則規定辦理經費流用。 |
| 2.2 | 儀器設備費購置後，若有剩餘，是否可轉移到其他費用項目？ | 研究設備購置後之賸餘，因研究計畫需要，可辦理流用，如流出超過原核定金額 30%，流入超過原核定金額 20%需經本會同意，如未超過，則循執行機構行政程序簽報核准即可。 |
| 2.3 | 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？ | 有關研究設備費採購，可在核定經費限額內依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理採購，亦得依政府採購法之規定辦理採購，核實列支。換言之，本會僅規範原則，至於使用何種形式採購，屬機構內部權責，應由執行機構檢討簡化內部作業程序。 |
| 2.4 | 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。 |
| 2.5 | 原核定設備費單價大於 30 萬元，今擬變更多項設備，且每項設備單價小於 30 萬元，是否應報經國科會同意？ | 無論變更前後，如該項研究設備單價大於 30 萬元，皆須報經本會同意，並非以「研究設備費」核定額度為區分。 |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|----------------|--|---|
| 2.6 | 有關具「典藏價值」圖書及博物，如何認定？ | 1. 符合圖書館法第四條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產。 2. 其他單位購置之圖書，依「財物標準分類」金額新臺幣 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者，方列財產。 |
| 3.國外差旅費 | | |
| 3.1 | 計畫雖核給國外差旅費，但計畫主持人因故未出國致未動支，並已繳還差旅補助費，但屢接獲國科會來函稽催出國心得報告（逾期繳交），徒增公文行政作業，是否請國科會內部程序查明，並橫向聯繫趨完善。 | 國外差旅費之使用可依研究需要辦理變更，致使實際使用與應繳交出國心得報告種類間產生落差，本會定期函催之目的，即在藉此機會查明並更正出國報告繳交系統設定，以使經費用途與報告繳交兩者相互勾稽。本會已修正經費收支明細報告表，國外差旅費餘款有繳回者，要敘明繳回金額及執行情形，以勾稽報告繳交情形。 |
| 3.2 | 參加國際會議註冊費及報名費，應由「國外差旅費」或「業務費」項下支付？ | 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。 |
| 3.3 | 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？（書面提問） | 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。 |
| 3.4 | 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流用？或僅能以單項核定額度內支用？ | 依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二、(三)點規定，已支用後之國外差旅費贖餘款，各單項支用後之贖餘款可互相勻支。 |
| 3.5 | 中央政府國外生活費日支數額表未列出之城市，須以當國最低標準支付，較實際支出低很多，是否有改善之方式？ | 本會將適時向行政院主計總處反映。 |
| 3.6 | 國外差旅機票部分，到底是下列「或」、「及」： | 1. 依國外出差旅費報支要點第六點規定，機票部分，應檢附下列三種憑證： |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|-----------------|---|---|
| | 1.機票票根 2.電子機票 3.國際購票證明 4.旅行社代轉收據 5.登機證 請明確說明清楚，共需多少證件？ | (1) 機票票根或電子機票 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據 (3) 登機證存根 2. 行政院主計總處刻正檢討修正「國外出差旅費報支要點」，該要點第六點機票應檢附單據部分，將修正以條列方式明確規範。 |
| 4.管理費 | | |
| 4.1 | 此次會議中有提及假日及下班時間請計畫執行機構內部行政人員執行計畫相關工作，不能以臨時性工資計算，應屬加班費由管理費支應。能否請參照「衛生署執行委辦及獎補助計畫經費使用範圍及編列標準」的管理費內容，將加班費納入貴會經費處理要點中載明，以利作為發放加班費之依據。（書面提問） | 本會將檢討補助專題研究計畫經費處理原則有關規定。 |
| 4.2 | 有些計畫無管理費，行政人員及專任助理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？ | 本會將檢討此類計畫管理費之核給，以提供執行計畫所需之合宜費用。 |
| 4.3 | 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，若確與法令不符，不能核銷；但若法令有解釋的模糊空間，請執行機構首長依權責解釋；若執行機構首長無法解釋，可來函本會。 |
| 4.4 | 管理費的報銷方式是否可以簡化？ | 本會於 98 年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支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。 |
| 5.其他經費處理 | | |
| 5.1 | 請問申請國科會補助之專題研究計畫採 | 本會補助計畫是否實施就地查核，係依據 |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|-----|--|--|
| | 「就地審計」制之相關規定為何？是否就執行計畫之總件數有一定門檻限制？是多少件？（書面提問） | 「審計法施行細則」第 25 條規定，於補助對象、用途、金額確定時，逐案評估受補助對象內部控制實施之有效程度，並說明特殊之情形，逐案函報審計部同意，並無執行總計畫件數門檻限制。 |
| 5.2 | 國科會補助計畫經費的動支是否須先經過學校校長簽准，又在學校的會計制度下可否授權給計畫主持人？ | 本會並未規定動支經費須經學校校長簽准，惟各項經費之支用，須循執行機構行政程序辦理。請各校建置一致的內部審核程序，完成內部控制制度。 |
| 5.3 | 若執行機構內部審核規定及國科會規定更嚴格，宜如何解決？ | 本會尊重執行機構的內部審核機制。 |
| 5.4 | 請國科會考慮「簡易」且「合法」的報帳方式給學術單位，又計畫經費採購流程可否簡化？是否有統一流程？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 基於各校環境不同，爰尊重各校由其自訂內部審核機制。 2. 本會補助專題研究計畫係與執行機構簽約執行，執行機構對計畫執行負有管理責任，相關內部控制之實施，亦由執行機構落實執行，至計畫主持人支用經費則依各執行機構建立之內部控制制度辦理。 |
| 5.5 | 國內的審計制度一般都較為複雜，在制度下是否有以總額管制，以實報實銷的方式來辦理的空間（一般國外大學計畫報支都以此方式）？ | 本會補助之經費亦需受審計、會計等相關法令規範，本會已在最大彈性下，將補助項目僅分為業務費、研究設備費及國外差旅費三大項目，只要與研究計畫相關之費用，循執行機構行政程序簽報核准或報經本會同意者，均可彈性支用。 |
| 5.6 | 國科會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國科會結餘款報支？ | 依本會補助專題研究計畫作業要點第十八、(三)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，除本會另有規定應予繳回者外，得免于繳回。校務基金學校結餘款得轉為推動校(館)務發展之財源，依校務基金相關規定辦理。 |
| 5.7 | 整合型計畫如經費核撥總主持人任職機構後，再向國科會申請轉撥共同主持人（子計畫）任職機構執行獲同意，子計畫 | 自本會同意轉撥日起方可支用經費。 |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|------|--|---|
| | 執行機構可自計畫起始日開始使用計畫經費，或自公文同意經費轉撥日起，方得支用經費？（書面提問） | |
| 5.8 | 請說明多年期計畫規定請撥次年度經費時，經費須執行率 70%的原因為何？又未達此比率是否仍可請款？ | 為符合政府預算執行有關規範及落實計畫之推展，本會規定執行機構應檢視每件計畫經費執行率，每一計畫支用百分比達 70%以上者，或未達 70%已敘明原因經本會同意者，始核撥次一年計畫經費。 |
| 5.9 | 請國科會加速計畫的審查及核定程序，以利獲得補助計畫的執行？ | 計畫審查通過後本會均立即核定通知，又執行機構需先請計畫主持人線上簽署執行同意書，再完成機構簽署補助合約書後檢據來函本會後方進行撥款，此必要之行政程序需作業時間，因而造成遲未核定撥款之認知差異。 |
| 5.10 | 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，本會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。 |
| 5.11 | 科研採購的內容為何？執行機構未來需要什麼因應措施？ | <p>1. 科研採購係指經費來源為政府機關（構）之科技計畫預算，並符合「科學技術基本法」第 6 條第 4 項「公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科技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。」進行科學技術研究發展業務所為之採購；其內容包括三類：財物、勞務或工程，財務例如：儀器設備、實驗使用之耗材，勞務例如：轉委託研究、檢驗，工程例如：實驗設施營建、設施改善工程(需個案認定)。</p> <p>2. 依據「科學技術研究發展採購監督管理辦法」第 5 條規定，科研計畫執行機構需要依上開辦法自行訂定其科研採購</p> |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|-----------------|--|---|
| | | 「內部審核規定」，俾執行科研採購作業。 3. 本會將擇適當時機辦理科研採購之分區說明會。 |
| 5.12 | 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。 |
| 5.13 | 機票里程回饋，如何處理？ | 依行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函略以，各機關應善加利用本國籍航空公司提供之「公司會員哩程累計優惠辦法」，享受各項優惠措施，以節省公帑，並將以優惠辦法所兌換之機票，優先運用於公務使用。 |
| 6.經費浮報虛報 | | |
| 6.1 | 浮報經費僅是停權及繳回不法所得，似乎無法有效遏止不法行爲？ | 停權與繳回不法所得，是行政上的處分，在司法上如有違法的話，司法會有相關處置，本會如發現經費浮報虛報情節嚴重，也會送檢調單位辦理。 |
| 6.2 | 建議提高計畫主持人研究主持費以用於支應研究所需的相關費用，有利於解決經費浮報虛報的問題。 | 研究主持費之核給條件係計畫主持人研究績效優異且計畫經審查通過，並非每件計畫均核有研究主持費，本會將再檢討研究主持費制度。 |
| 7.助理人員 | | |
| 7.1 | 若兼任助理及臨時工未能事前簽核，事後敘明理由並經執行機構簽准，國科會是否同意？ | 各類人員管理係由雇用執行機構與該類人員簽訂契約，兼任助理及臨時工應約用應事前簽准，如有特殊情形，應由執行機構統一訂定規範。 |
| 7.2 | 兼任助理月工作時數是否可由計畫主持人自行認定？ | 兼任助理月工作時數應給予多少基數，視研究需要及契約內容而定。 |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|------|---|---|
| 7.3 | 碩士生兼任助理薪資上限已許多年未調整，不足以支付日常生活開支，是否未來有調整之可能？ | 本會基於培育年輕學子體驗研究活動及學習研究方法的目的，鼓勵在學學生參與研究計畫，並依據參與程度，由執行機構給予不同獎助學金，至於金額上限是否調整，本會將再檢討。 |
| 7.4 | 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。 |
| 7.5 | 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。 |
| 7.6 | 執行機構之行政人員薪級在 200 以上，是否可聘用為兼任助理（助教級）？ | 確為計畫所需者，可以比照約用為助教級兼任助理。 |
| 7.7 | 各大專院校開設在職專班，就讀在職專班的學生，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助理？再者，這些在職專班的學生是否可以聘為兼任助理支領工作酬金？ | 在職專班之學生如確無其他專職工作，即可擔任專任助理，至於兼任助理資格僅限制須為在學身分，視計畫需要，原則上可以擔任兼任助理。但如已受聘為專任助理，不得再被約用為兼任助理。 |
| 7.8 | 以國科會計畫聘用之專任助理若曾在民間工作之年資可否計入其工作酬金之計算？還是以國科會第一年開始起算？ | 凡助理能提出具體之證明文件，由執行機構依職權衡酌採認後，即可將其年資併計。 |
| 7.9 | 97 年 1 月 1 日開始有發布行政院及所屬臨時人員進用要點，裡面規定的人員皆須納入勞基法，但在國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第七點有規定，如計畫執行完畢則終止約用關係，但國科會目前有多年期計畫，故會形成不定期契約，在多年後助理來追討資遣費，請問該如何因應或者未來可以在計畫裡編列資遣費？ | 助理人員離職應立即依法辦理所有事項，相關資遣費由執行機構管理費支付。 |
| 7.10 | 專任助理出勤管理時常遇到專任助理要求計畫主持人提供加班費，此加班費是否 | 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核實辦 |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|---------------|---|--|
| | 可由國科會計畫支用？ | 理。 |
| 7.11 | 國科會研究計畫項下核列的專任助理的雇主負擔公提儲金等，是不是可以在業務費項下列支，而不是從管理費項下列支？ | 本會將再檢討補助專題研究計畫助理人員約用注意事項有關規定。 |
| 7.12 | 有關助理人員出勤管控實務上的合理作法？其權責單位（研究助理出勤管控）為何？ | 計畫之助理人員係由執行機構因研究需要聘用而非本會，助理人員之管理，執行機構應依據契約及內部規定建立管理機制執行。 |
| 7.13 | 助理人員工作酬金印領清冊，是否一定要由受領人簽章？ | 依支出憑證處理要點第 10 點規定，如由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，得出具金融機構或中華郵政公司簽收證明文件證明；若無，仍應由受領人簽名。 |
| 8.學術倫理 | | |
| 8.1 | 若將指導學生所撰寫的論文或研究產出作為個人計畫申請書內容，是否涉及違反學術倫理？ | 指導教授將碩博士的文章、畢業論文做為研究計畫申請資料，係違反學術倫理規範。 |
| 8.2 | 人文社會科學領域研究學者涉及有關人體研究時，是否需進行研究倫理審查，國科會有何規範可供遵循？ | 本會目前針對研究計畫中涉及人類行為研究者，朝向鼓勵計畫主持人送所屬機構或區域之研究倫理委員會審查，並將檢討納入規範之可行性。 |
| 8.3 | 國際上有一套可以幫忙做資料庫的交叉比對系統，提供完整的學術論文的分析，有助於減少抄襲、未適當引用所延伸的問題，國科會是否考量採購這套系統，供全國使用？ | 本會無購置此類系統之規劃。 |
| 8.4 | 同一研究方法、研究不同樣本發表於研討會是否違反學術倫理？ | 此為研究品質問題，與是否違反學術倫理無關。 |
| 9.其他 | | |
| 9.1 | 學校教職員工中，如老師（教授、副教授、助理教授、講師、助教）及行政人員（正式編制、約聘僱人員）是否屬廣義公務人員。 | 適用貪污治罪條例與否，涉及到人與事的定義，這是個基本的問題，但是也是個複雜的問題。從組織來看，私立學校的老師及職員都不是公務員；從人員及處理權限來看，公立學校的老師不是公務員，但校長及承辦、監辦採購人員，則是依法令負 |

| 項次 | 問題 | 說明 |
|-----|---|--|
| | | <p>有一定公共事務之處理權限，所以是公務員。另外受國家、地方自治團體所屬機關依法委託，從事與委託機關權限有關之公共事務，在受任範圍內該承辦人員屬刑法上公務員。</p> |
| 9.2 | <p>計畫通過率是否純粹以申請案件，抑或從相關社群的大小來考量，以避免不同社群人口差異所生遺珠之憾？</p> | <p>本會各類計畫均秉持公平、公正、公開之原則辦理，各類計畫申請案依本會所規定程序審查及重點擇優補助，並無預設不同社群人口的計畫通過率，計畫之補助與否，係依據計畫研究內容審查結果以及預算多寡決定。</p> |
| 9.3 | <p>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，若計畫主持人與助理合著一篇論文，是否只能補助一人或是兩人皆可出席？</p> | <p>依本會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。</p> |
| 9.4 | <p>專題研究計畫結案可由系統送出結案，但其他（如：國外學者來台短期演講）卻需要磁片才可以送出結案，現今電腦設備多無磁片機，是否可以改善？</p> | <p>本會已進行資訊系統改善。</p> |