## 科技部計畫-歷年科技部查核意見

1. 約用助理名冊未於計畫開始由計畫主持人循本校行政程序簽報核准後約用之。
2. 聘任之專任助理其每月報支薪資不得超過「約用助理人員聘任簽案」填列之月支薪資金額。
3. 請加強注意助理人員之薪資報支月數不得超過「約用助理人員聘任簽案」填列之月數。
4. 購置之財產如與核定補助項目不符，應循行政程序辦理預算變更。
5. 請加強注意計畫經費支用之保險費期間是否在計畫執行期間內。
6. 核銷國外旅費第一天及最後一天在飛機上過夜生活費請打3折報支，生活費逐筆填寫。
7. 業務費、研究設備費、國外旅費，三項經費如有不敷支用，或國外差旅費賸餘，其流入數額未超過原核定金額之百分之五十，流出數額未超過原核定金額之百分之五十，請計畫主持人循本校行政程序簽報核准後辦理。
8. 年會及入會費在計畫內報支年費以一年為限。入會費或年費之報支，以繳交日期為準且在計畫執行內始得報支。
9. 購置檯燈請註明用途，若與執行計畫無關，請於學校業務費支付。
10. 行動電話費不得於計畫業務費報支。
11. 核定清單中所列餐點，指邀請校外人士參加會議，逾用餐時間所提供之便當等；不補助主持人執行研究計畫之逾時誤餐費。
12. 圖書，無論金額大小均需於研究設備費項下列支；儀器、資訊設備則限1萬元以上，且限用年限2年以上
13. 報支「國內研討費報名費」基本上須為計畫相關人員始可核銷，若有其他學生無酬協助該計畫的學生，請循本校內部行政程序核准後辦理。
14. 研究人力費、耗材費用合併成業務費，無流用問題,由於已給予經費彈性運用，故以總量管制之精神處理，將不開放追加經費(含研究設備費)。
15. 計畫申請時，參與國際會議地點與實際去的地點不同時，請計畫主持人敘明理由循本校行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。
16. 主持人至國外網站購置物品，若用信用卡付款，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明辦理，無法取得相關單據者，請經手人開具支出證明單。