

# 國科會計畫相關作業規定彙編

## 目錄

一、國科會補助專題研究計畫作業要點	2
二、國科會補助專題研究計畫經費處理原則	2
三、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項	2
四、國科會計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例	3
五、登錄專案操作流程	6
六、研究人力費操作流程	7
七、耗材、物品及雜項費用操作流程	10
八、研究設備費操作流程	18
九、國外差旅費操作流程	21
十、計畫經費結報（計畫執行結束時）	22
十一、計畫變更操作流程	23
十二、介紹單據種類及注意事項	25
十三、歷年國科會計畫憑證就地查核結果	28
十四、大專生參與專題計畫	30
十五、專家學者出席國際學術會議	31
十六、問與答	33
十七、引以為鑑之相關報導	36

國科會補助專題研究計畫相關規定請參照國科會網站

[https://www.most.gov.tw/folksonomy/list?menu\\_id=f6d5c23c-b3ce-438e-911b-12a705dbac5a&l=ch&view\\_mode=listView](https://www.most.gov.tw/folksonomy/list?menu_id=f6d5c23c-b3ce-438e-911b-12a705dbac5a&l=ch&view_mode=listView)

## 國科會補助專題研究計畫

### 耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例

說明：			
<p>1. 補助項目依《國科會補助專題研究計畫作業要點》規定。</p> <p>2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。</p> <p>3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。</p>			
補助項目	分項	支出用途	備註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	<p>凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消耗性器材</li> <li>2. 化學藥品</li> <li>3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料）</li> <li>4. 資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用）</li> <li>5. 網路使用費</li> <li>6. 資料庫使用費</li> <li>7. 儀器安裝保險與運雜費</li> <li>8. 儀器維護費</li> <li>9. 儀器或電腦軟體租用費</li> <li>10. 人工氣候室使用費</li> <li>11. 委託試驗費</li> <li>12. 貴儀中心儀器使用費</li> <li>13. 租車費（因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需之費用）</li> <li>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）</li> <li>15. 設備保險費</li> </ol>	<p>左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本部協助。</p>

		<p>16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）</p> <p>17. 受試者禮品、營養品及交通費</p> <p>18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費</p> <p>19. 國內或國際性學會之年費或入會費</p> <p>20. 論文發表費（本部補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用）</p> <p>21. 研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費）</p> <p>22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費</p> <p>23. 翻譯及潤稿費</p> <p>24. 會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點）</p> <p>25. 田野調查之茶點費</p> <p>26. 計畫相關之教育訓練費</p> <p>27. 研究計畫所需的圖書（購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理）</p> <p>28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用</p> <p>29. 物品（非屬研究設備者）</p> <p>30. 印刷與影印費</p> <p>31. 文具</p> <p>32. 紙張</p> <p>33. 郵電費</p> <p>34. 國內差旅費</p> <p>35. 購買或租賃特殊義肢輔具</p> <p>36. 聘請手語翻譯員費用</p>	
研究設備費		<p>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。如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機械設備</li> <li>2. 儀器設備</li> <li>3. 資訊軟硬體設備</li> </ol>	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。

		4. 衛星影像及電子地圖	
--	--	--------------	--

[\(回目錄\)](#)

# 登錄專案操作流程

統一由研究發展處登入，登入專案問題  
請洽研究發展處承辦人（分機 1522）

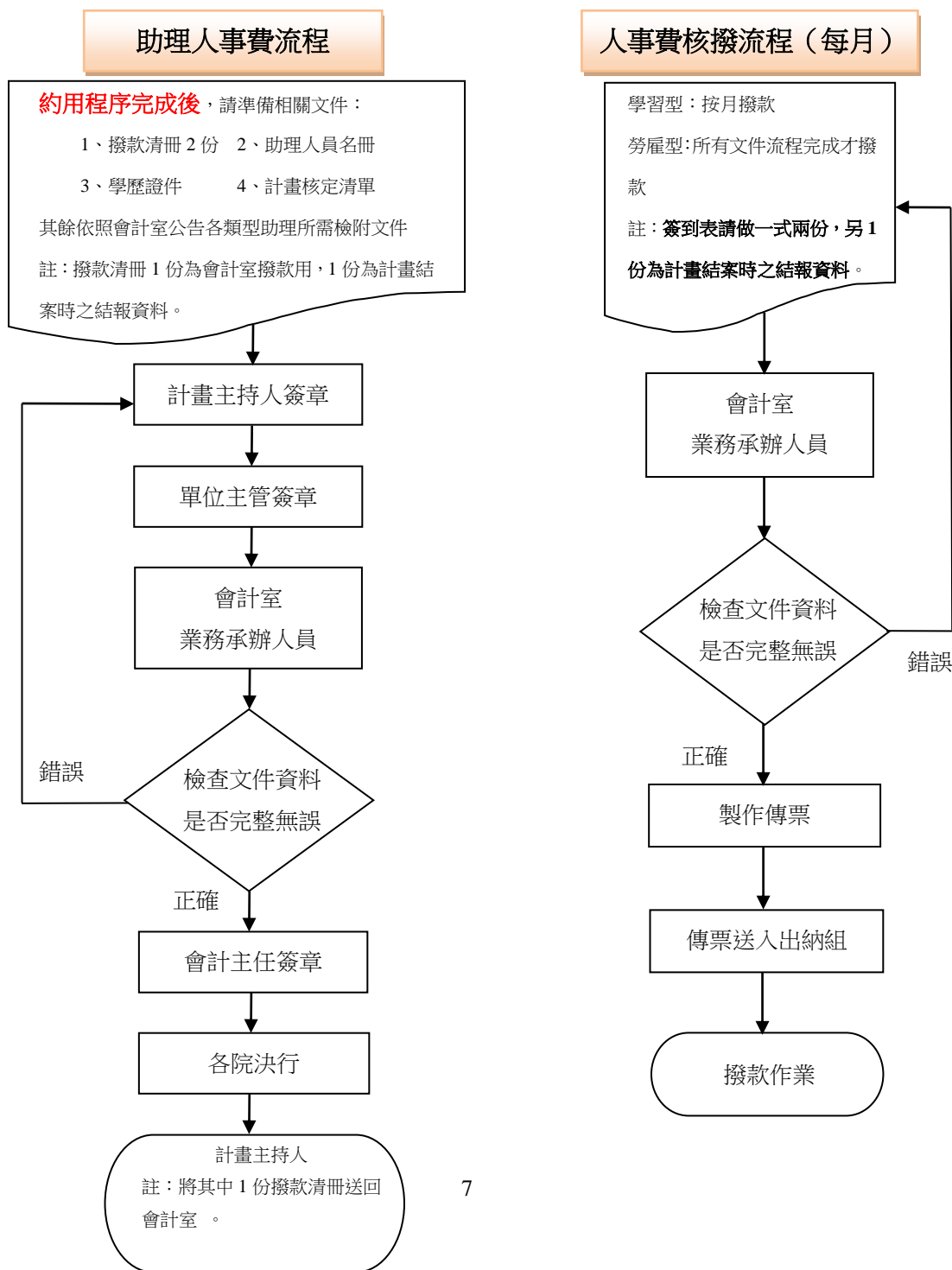
[\(回目錄\)](#)

# 研究人力費操作流程

◎主持人事費:直接製作撥款清冊 + 核定清單

◎助理人事費:依不同類型進行約用程序，完成後製作撥款清冊

- 一、獎助生合意書簽核流程：南臺首頁 → 行政單位 → 學務處 → 課外組 → 學生兼任助理專區 → 分流規劃及表單(學習型) → 送研究發展處簽核認可。
- 二、人員聘任流程：登錄南臺 e 網通 → 教職同仁系統 → 人事資訊 → 人事系統 (KPI、輪值、聘任) → 教職員聘任 → 聘用請示單 (無聘用請示單選項者，請系上協助開通權限)。
- 三、待約用程序完成後，登入撥款系統製作撥款清冊。(國科會人事費之撥款清冊請製作 1 式 2 份)



## 注意事項：

- ※ 對人事系統操作有疑問者，請洽人事室。
- ※ 「起聘日」以人事室實際投保日為正式起聘生效日，未投保無法支薪，相關投保問題請洽人事室（**無法往前追溯助理人事費，EX:投保程序於10月才完成，助理人事費無法支領8~9月**）。
- ※ 已達二代健保補充保費起扣標準時，請在撥款清冊的「**補充健保費**」欄位鍵入金額。起扣標準請參考健保局之二代健保相關資訊。
- ※ 多位助理人員「同月份薪資」請製作在同一張撥款清冊上。
- ※ 已擔任國科會計畫案之專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- ※ 執行機構內之職員非臨時僱用之人員，**不得**為計畫之臨時工。
- ※ 臨時工意指計畫執行中**臨時有大量工作**需執行，故僱用短期人力來支援計畫案，請勿有長期聘任的情況產生。
- ※ 計畫人員之約用，請依「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理約用。
- ※ 計畫案之專任或兼任助理工作酬金請參考「南臺科技大學執行國科會計畫聘僱專任人員工作酬金支給原則」及「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」核發工作酬金。
- ※ 聘用計畫人員時，請迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任、兼任助理及臨時工。
- ※ 填寫助理人員名冊時，「約用資格」請填入助理人員目前的身份（例如：兼任助理目前為大學生或研究生等；專任助理 / 臨時工是填寫最高學歷）；「工作酬金」臨時工請填入時薪。
- ※ 各類專題計畫（含個別型及整合型計畫）舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人（含總計畫及子計畫）、共同主持人（含總計畫及子計畫）及計畫內相關人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、及論文發表費。
- ※ 計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本部其他研究計畫之有給助理。
- ※ 依國科會規定，僱傭關係之兼任助理每月工作時數，視計畫需要經執行機構及助理雙方議定後於契約明訂之。
- ※ 研究人力費在每個月的月中發放。（例如：8月份助理人事費在9月中旬撥入帳戶，但若未完成流程，則發放時間依照跑完流程之最近一次做帳時間發放）
- ※ 給付研究助理之薪資/臨時工資等，會撥入該助理帳戶。年度結束時會辦理扣繳申報。請勿再向助理索回該項所得，避免不必要稅務紛爭。
- ※ 計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。
- ※ 未領到人事費之原因：
  - （一）未製作撥款清冊
  - （二）撥款清冊未送入會計室撥款。
  - （三）簽到表內容錯誤無法撥款。



- ※ 計畫執行結束前，請將人事費撥款清冊製作黏貼憑証用紙(屬於經費結報資料之一)。
- ※ 更換計畫案助理人員時，流程為：(1) 抽回會計室預留撥款之清冊(2)聘用新進人員(3)製作新的撥款清冊。
- ※ 依國科會規定，應屆畢業生一旦畢業即無法擔任學習型助理，新生未完成註冊程序前也無法擔任學習型助理，請各計畫主持人注意學生身分的確認，以免違反規定而需繳回款項。(參考國科會 Q&A 1. 研究生或大專學生於畢業後已無學生身分，依 104 年 8 月 1 日新修正規定，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。2. 研究生新生未完成註冊前無法取得學籍，依 104 年 8 月 1 日新修正規定，於註冊前難以確認其係參與計畫係學習或工作，爰不得約用為兼任助理。)
- ※ 依國科會科部綜字第1040077658號函，給付助理人員費用衍生之補充保險費於計畫業務費列支，請主持人務必將費用留下，於計畫執行結束前來核銷。

[\(回目錄\)](#)

# 耗材、物品及雜項費用操作流程

耗材雜項費用報支方式：2種。

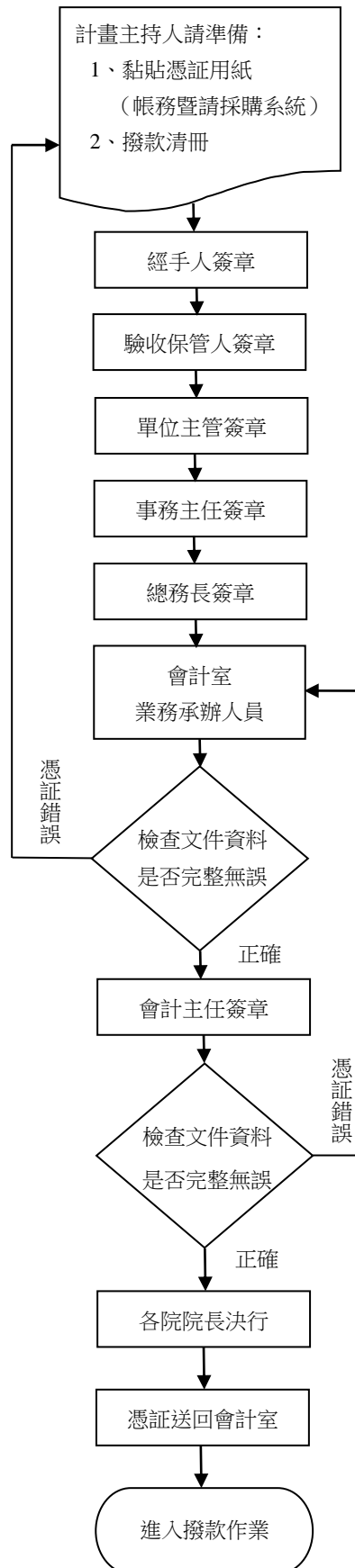
◎金額較小的零星採購（老師先行代墊款項再來申請經費）

◎單張發票金額超過1萬元以上（費用由學校直接付款給廠商）

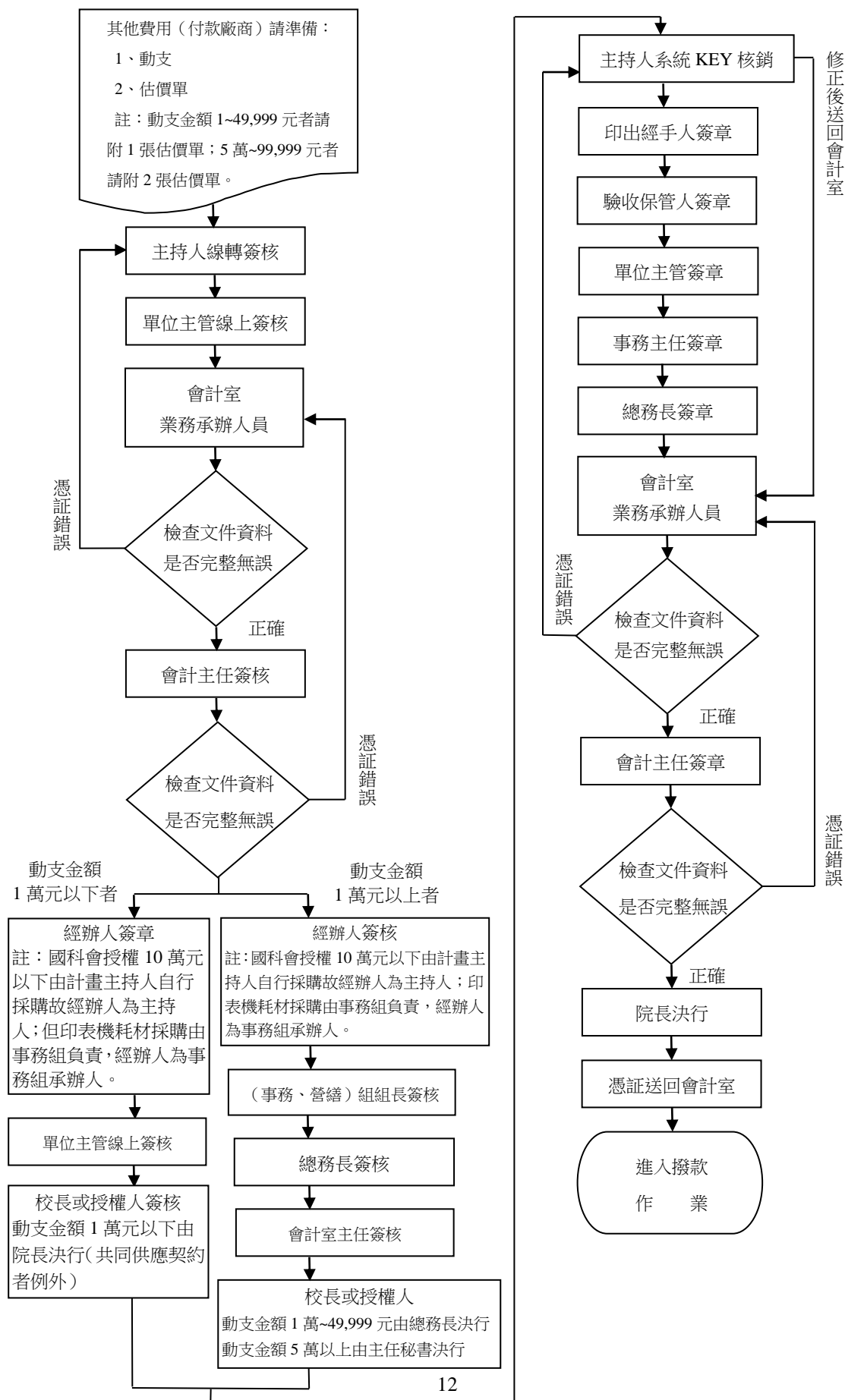
一、E網通-教職同仁系統-總務、會計資訊-「帳務暨請採購管理系統(新版)」。

二、操作方式可參閱公佈欄。

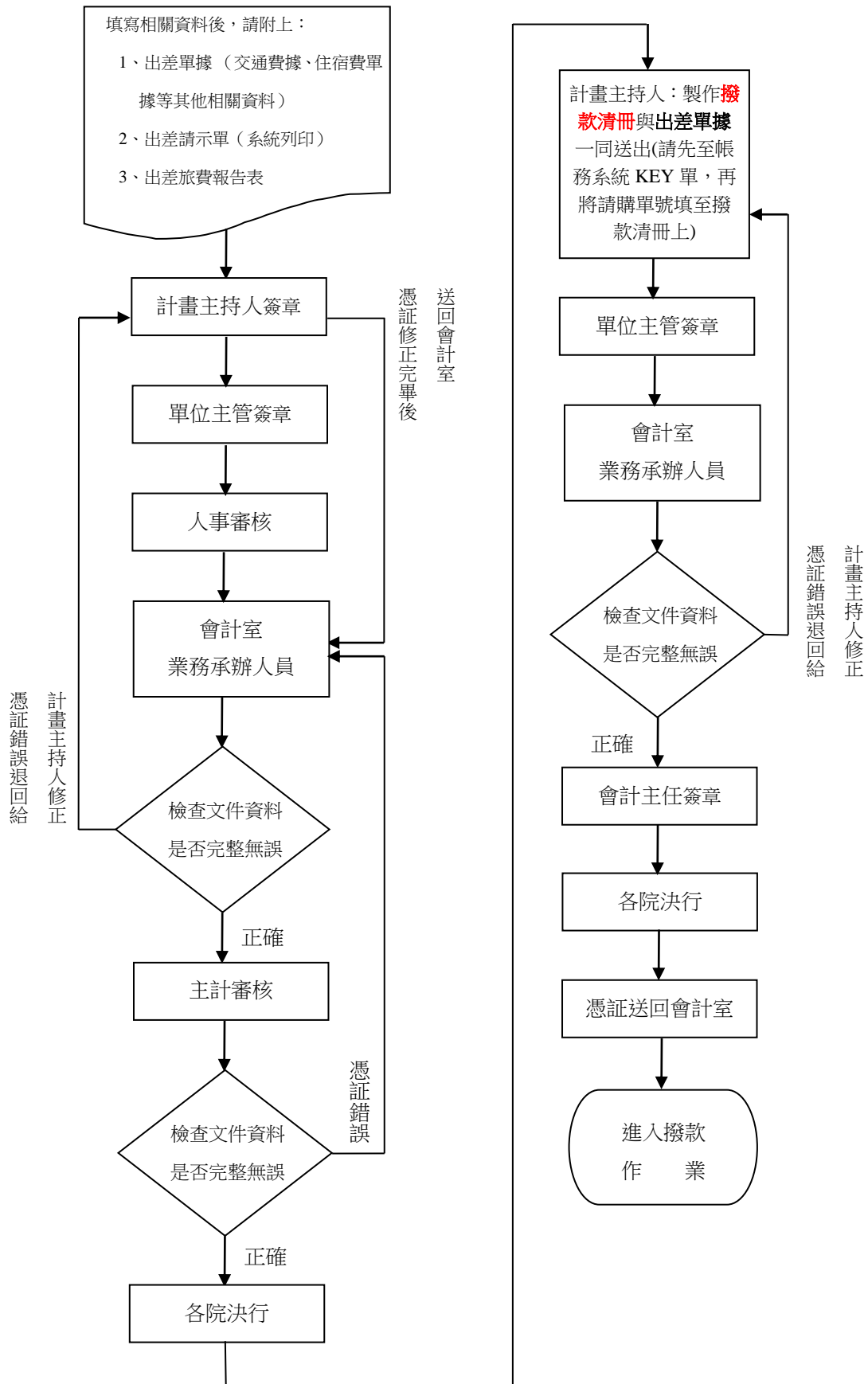
## 請購報支流程（代墊款項）



## 請購報支流程（由學校付款給廠商）



## 國科會計畫國內出差旅費報支核撥流程





## 注意事項：

- ※ 各項費用之支用請依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
- ※ 須為執行計畫所需或與研究計畫「直接」有關之費用，依實際需要核實列支。
- ※ 所有的費用支用以核定清單或計畫申請書內容為主。
- ※ 申請墊付款、差旅費及其他支付事項等，均需在**2個月內完成報支流程**，超過時間則不再收件。若有特殊原因之拖延需寫簽陳陳述理由。
- ※ 「單筆發票金額超過1萬元」或是「事務組集中採購之物品」請循請採購流程（請購單→採購→發票黏貼→核銷單據），費用為學校直接付款給廠商。
- ※ 出差事由需與計畫相關。出差事由為收集資料時，報支出差旅費時請在旁註明「何時、何地、收集何種資料」。
- ※ 學校統一編號為：73502634。統一編號漏打時，請在發票上手寫補上統編後，加蓋統一發票專用章；若開立之統一發票書寫錯誤者，應另行開立並將誤寫的單據作廢。
- ※ 收據、發票抬頭（買受人）應為「南臺科技大學」，請勿加上系所單位名稱、簡稱、個人姓名。
- ※ **單據上的日期（年、月、日）、品名、數量、單價、總價、金額大寫應書寫完整，並索取適當期間之原始支出憑證。**
- ※ 單據上的數量只填寫「一批」，請附上採購物品品名明細。（購買物品時，應該清楚知道數量及單價，不應該以「一批」這種籠統字眼出現）
- ※ 若物品的品名以英文或編號表示時，應檢附明細並逐項註明中文品名、數量，並由經手人在旁簽名或蓋章。
- ※ 統一發票及收據書寫錯誤者，應重新開立，請勿塗改蓋章。
- ※ 以三聯式統一發票報支時，收執聯及扣抵聯請一併黏貼，並以含稅金額報支費用。
- ※ 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章、加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣、在旁註明無法提出正本原因並由經手人在旁簽名或蓋章。
- ※ 黏貼憑証用紙上內容塗改時，請計畫主持人於塗改處加蓋私章。
- ※ 估價單上應該有清楚的公司大小章（報價章）、地址、日期、買受人。99,999~50,001元之小額採購應取得二家估價單；50,000~10,000元之採購可以只取得一家估價單。
- ※ 採購物品為2千元以上（電子產品）使用年限2年以上須送保管組編列物品；4千元以上（非電子產品）使用年限2年以上須送保管組編列物品。
- ※ **請勿規避一萬元以上需附上估價單，而分散採購報支經費**，應該一次購買，取得最大優惠。
- ※ 向商家索取單據時，應該請商家填寫完整資料。單據上不會產生多種顏色筆或是多種筆跡書寫。
- ※ 國內或國際性學會入會費或年費，得於原核定業務費項下報支與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費。
- ※ 國內或國際性學會之年費或入會費若確為研究計畫實際需要，始得報支，無人數限制。（101年10月11日臺會綜二字第1010068186號函已刪除人員及人數限制）
- ※ 年費幣值為美元或其他外幣時，請附上（1）年費收據：Invoice 或 Receipt（2）

繳費證明（ex: 刷卡月結單據）。

以繳費證明單上（信用卡帳單）的新臺幣金額為核銷金額。

- ※ 取得購買票品證明單時，請填入買受人「南臺科技大學」，並在旁註明寄送何物及收件人。
- ※ 費用為傳真（品名為國外傳真）時，請附上傳真內容及註明國家。
- ※ 計畫主持人因執行計畫之需，邀請**校內人員**出席相關會議，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定**不得支給**該等人員出席費。
- ※ 大潤發等大賣場取得之統一發票時，請一同檢附出貨單或購物明細。
- ※ 學校會計期間為8月1日至次年7月31日，支出憑證請於學校公告規定日前，提前跑完流程送入會計室，以利年度結帳作業。
- ※ 研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限，保險單上之要保人應為南臺科技大學，不可為個人，核銷時應檢附收據及保險單（要保書）。
- ※ 請儘量索取統一發票，以2聯式為主之統一發票。
- ※ 索取「**紙本電子發票**」者，請影印一份附在憑証後面，以防時間過久後文字消失。若紙本電子發票未登打統編，單據請送回給廠商作廢並另行開立紙本電子發票。
- ※ 屬學校行政支出或與計畫案無關之支出**不得列支**（如桌墊、桌椅、掛勾、燈管、燈具、雜誌架、置物櫃、鎖匙、門鎖、書架、電蚊香、餐費、交際費等）。
- ※ 計算國內出差旅費時，薪級475以上者，其差旅費報支標準適用「簡任級人員」，務必請在出差旅費報告表上之職級註明清楚。反之，未註明者以「薦任級人員」計算。出差費用計算請參考「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」。
- ※ 不是屬於計畫案之專、兼任助理人員**不得列支**差旅費、研討會報名費、保險費等相關費用。
- ※ 國內差旅費報支流程：出差請示單（出差前完成簽核手續）→ 出差旅費報告表（完成）→ 撥款清冊（請填寫請購單號）（p. s. 助理人員之出差單檔案放置於會計室網站 / 檔案下載 / 國科會計畫內）。
- ※ **請勿發生**以下情況：
  - （一）發票上註記之品名與實際購置內容不符（例如：發票品名為化學藥品，但是請廠商配合，交貨時的物品為計畫案不能報支的電風扇、維修冷氣等）。
  - （二）計畫案採購的碳粉匣、墨水匣、紙過多（會有一次採購大量，除了消化經費預算時，也會讓學生印作業、論文報告與計畫案無關的文件，或是提供給系上使用）。
  - （三）耗材物品單價過高，與計畫無直接相關性（ex: 一支鉛筆一百多、一支鋼筆上千元、滑鼠四、五千等）。
  - （四）浮報出差費用（出差的事由與實際不符，大部分是發生在收集資料，但卻是利用計畫經費私人旅遊）。
  - （五）業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。
  - （六）向店家購買發票（約10%價金）或取得多張空白收據，報帳時自行填寫購買品項及金額。
- ※ 依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，**受補助之學校人員不應支領**下列性



質之費用：出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費。

- ※ 各類會議講習訓練與研討（習）會不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。
- ※ 「撥款清冊」為撥款系統上「教職員預支及出差撥款清冊」選項；「請購單號」在帳務暨請採購系統上查詢或鍵入。
- ※ 報支研討會報名費或註冊費時，請註明會議報名之人員姓名（人員務必為計畫案之人員才可報支費用）。
- ※ 赴國外開會，租用車輛，租賃公司所開收據內含司機小費，無法核銷。（因公出差所支領生活費之百分之十零用費內含小費）
- ※ 報支海報列印之費用時，請附上樣張。
- ※ **報支印刷、影印費時：單筆費用 500 元以下，請在旁註明印什麼資料；單筆費用 500 以上，請附上樣張。**
- ※ 計畫案內若編列受測者禮券費用時，因禮券視同現金，故在發放禮券時，需登記受測者基本資料（姓名、身份証字號、地址、金額、給付內容），附在核銷憑証後，會計室將列入當年度個人所得扣繳內。
- ※ 報支論文發表費（國科會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用）時，請提供（1）期刊抽印本（有註明計畫編號）。（2）若未註記計畫編號時，因會計單位無法專業判斷費用是否與計畫案相關，故請主持人在旁述敘此發表費用與計畫執行相關，並在旁簽名即可。
- ※ 報支費用時，若使用「彈性支用額度」的規範，請在旁述敘並註明。
- ※ 報支翻譯、論文編修費時，請附上計價方式，述敘註明翻譯哪份文件。

[\(回目錄\)](#)

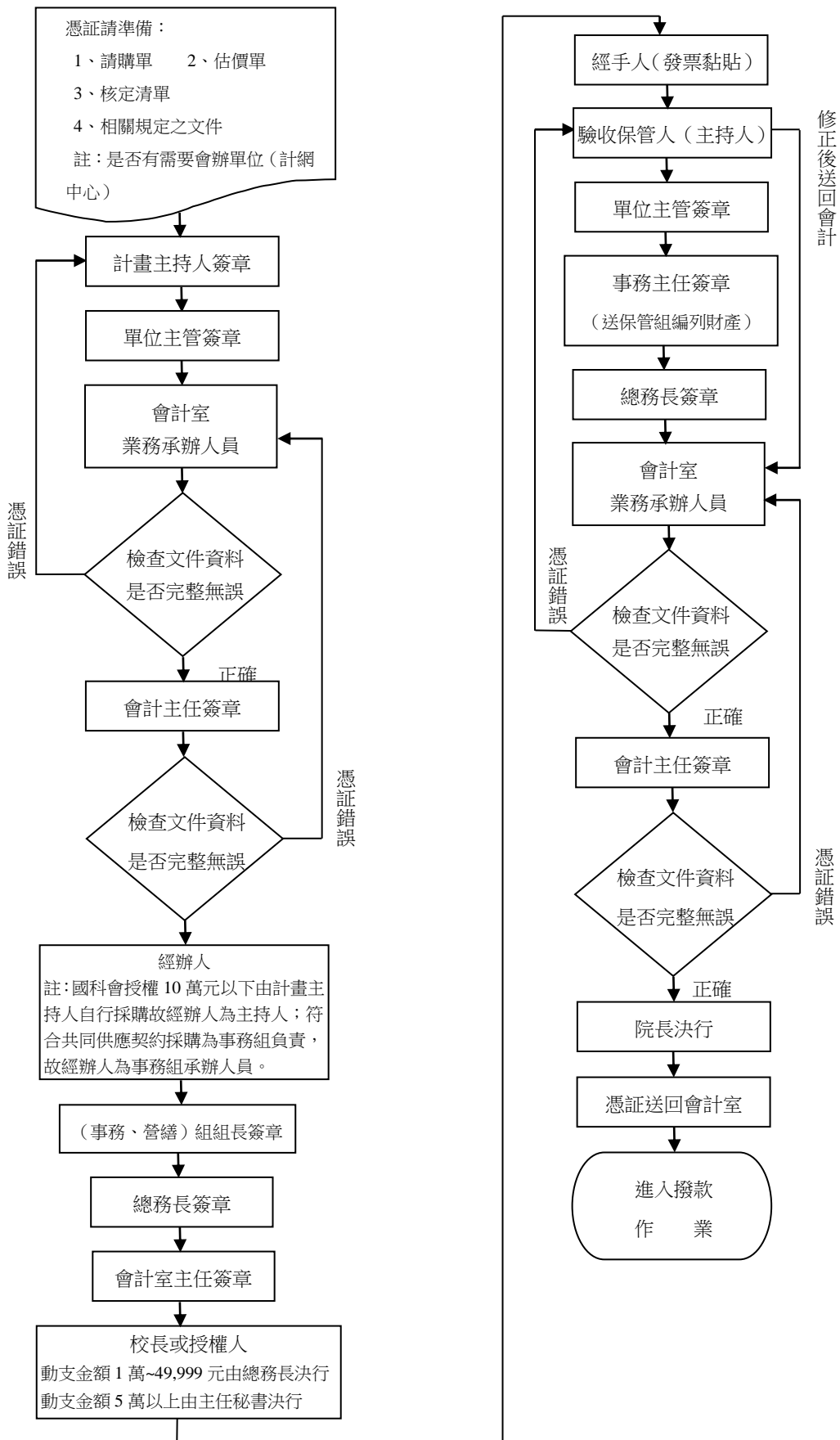
# 研究設備費操作流程

- 一、E 網通-教職同仁系統-總務、會計資訊-「帳務暨請採購管理系統(新版)」。
- 二、操作方式可參閱公佈欄。

## 注意事項：

- ※ 研究設備應依**經費核定清單**所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。若經費核定清單上只寫著「電腦及週邊設備」時，請依計畫書提報之設備品名採購。
- ※ 因計畫案之需要而增購或變更設備品名、數量時，請先循校內程序跑完變更申請表後（註明變更原因），才可進行請採購流程。（請採購時請務必檢附變更申請表影本）
- ※ 如擬變更研究設備之項目，**單價未達**新臺幣五十萬者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之。
- ※ 如研究設備費單價**超過**新臺幣五十萬元以上者，依規定辦理研究設備費變更者，須於國科會線上系統登錄。
- ※ 研究設備費必須是由學校直接付款給廠商。
- ※ 依專案執行進度，應於計畫開始進行時採購較為合理。（請勿在計畫執行結束前夕方才進行採購）
- ※ 研究設備費定義為金額 1 萬元以上，使用年限 2 年以上，故單價低於 1 萬元者，無法編列研究設備費。（例如：螢幕、印表機等）
- ※ 請購資訊相關軟體硬體設備者，黏貼憑証用紙請先加會計網中心。

## 請購報支流程



# 國外差旅費操作流程

- 一、出國前：登入南臺 e 網通 → 教職同仁系統 → 人事資訊 → 請假、出差電子表單 → 教職員工出差單。(請確認出席之會議與當初計畫書內申請參與之會議是否相同，不一致時，請於出差前先提出申請變更出國會議、地點等)(回國後請附上變更申請表影本)
- 二、回國後，請附上相關單據，與出差旅費報告表一同執行行政程序。

## 注意事項：

- ※ 回國後報支出國費用時，請一併附上 (1) 出差旅費報告表 (2) 出差請示單 (3) 會議議程表—有會議名稱、期間、地點的資訊，並標示出”參與發表論文時段的議程”及註記會議是否有供餐？哪個時段？ (4) 計畫申請書-國外差旅費 (5) 出國簽呈或教師出席國際研討會補助申請書 (6) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (7) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明 (8) 機票票根或電子機票 (9) 行政院日支生活費標準表 (10) 台灣銀行美金賣出即期匯率表 (11) 註冊費單據 (12) 經費核定清單 等相關文件。
- ※ 所謂「出席國際學術會議」：研究計畫內研究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，敘明理由報經國科會同意者，不在此限
- ※ 發生的費用(EX:註冊費)為英文名稱或是出現代碼時，請在旁註明中文名稱及幣值。
- ※ 須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，請以信用卡結算匯率辦理報支並附上相關單據。
- ※ 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日 (如逢假日往前順推) 臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- ※ 擬搭乘國外籍航空公司飛機時，須在出差前跑完「搭乘國外航班申請書」。
- ※ 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。
- ※ 因美國出差而申請簽證，若簽證被拒絕，發生的簽證申請手續費無法報支費用。
- ※ 國外差旅費項下核列之出席國際學術會議差旅費、赴國外或大陸地區差旅費、國際合作研究計畫出國差旅費，如因研究計畫需要，**擬變更出國之目的**，計畫主持人應於**事前**填寫變更申請表並敘明理由，並經校內程序簽核認可，同意後始得變更。
- ※ 因公赴國外出差人員綜合保險，請參考會計室網站下載之因公赴國外出差人員綜合保險保費明細表。

[\(回目錄\)](#)

# 計畫經費結報（計畫執行結束時）

※ 計畫經費結報時，請附上以下資料後，一併送入會計室：

- (1) 人事費黏貼憑証用紙 + 助理人員簽到表(勞雇型) + 撥款清冊
- (2) 助理人員約用文件 + 助理人員名冊 + 學歷証件
- (3) 計畫案核定清單 1 張
- (4) 補充保費黏貼憑証
- (5) 收支明細報告表 2 張
- (6) 計畫申請書 1 份
- (7) 支出用途變更彙報表(含原始變更表)

## 注意事項：

※ 學歷証件：

專任助理請附上畢業證書影印本。

兼任助理請附上學生証正反影本（具備擔任助理期間之註冊章）。

臨時工請附上身份証正反影本。

校內為簡化程序已不加蓋註冊章，但因計畫證明需求，請將學生證影本拿至註冊組加蓋註冊證明章或者檢附聘用期間之成績單。

※ 多年期計畫案請於全程計畫最後一年再繳交「計畫申請書」至會計室。

※ 因為多年期計畫需申請下年度經費，故在經費結報時，請附上研發處之多年期經費收支表。

※ 「人事費黏貼憑証用紙」請先跑完校內程序，核章時請附上(1)-(3)之文件。（「人事費黏貼憑証用紙」檔案放在總務處 / 事務組 / 檔案下載，人事費核銷不需登錄帳務暨請採購管理系統）

※ 收支明細報告表請登錄國科會網站 / 研究人員 / 經費報銷，在「實付金額」的明細內，填入單據金額及實支金額。列印表單後，記得將表單按「送出」。

※ 「支出用途變更彙報表」請至會計室列印或來信向會計室承辦人索取。

※ 計畫執行期間若有變更經費時，請在經費結報時一併附上變更申請表。

※ 收支明細報告表上的「經費執行率」若未達 80%者，請填寫「執行率未達 80%之原因說明」欄位。「國外差旅費」結餘金額大於 0 者，請註明：如繳回國外差旅費、請說明繳回金額及各年執行情形。

※ 務必先將人事費及補充保費黏貼憑証跑完流程後，再進行收支報告表之經費結算

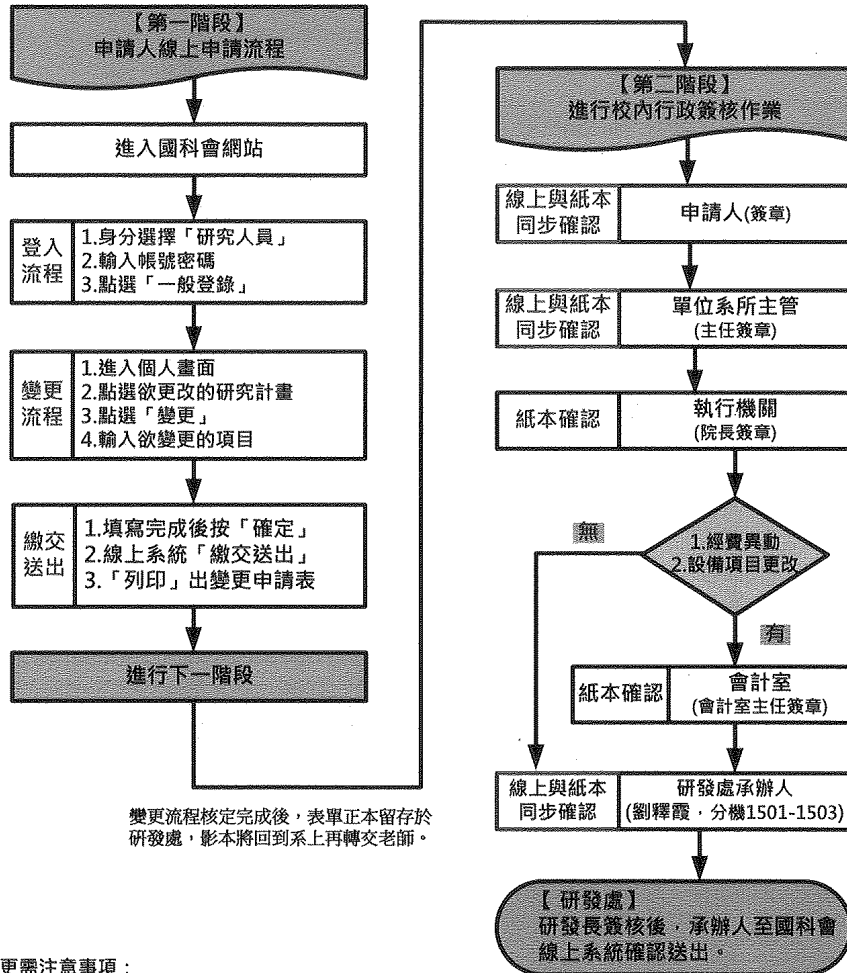
[\(回目錄\)](#)

# 計畫變更操作流程

南台科技大學

## 國科會專題(產學)研究計畫變更申請流程圖

100.09.15製表



### 變更需注意事項：

- 需檢附國科會原「核定清單」。
- 變更「主持人」、「共同主持人」、「執行機關」、「系所變更」等項目，請務必將：(1)C301~C302基本資料表(pdf檔，自國科會系統下載)、(2)學校聘書(jpg)檔案上傳，作為佐證附件。
- 變更「經費」項目，請詳述經費科目A項流入B項之原因及共流用多少錢，例如：擬將研究設備費結餘款共100元流入業務費。
- 變更「國外差旅費-會議地點」項目，請務必說明：(1)原日期、地點、會議名稱，(2)變更後的日期、地點、會議名稱、會議議程(附檔)及邀請函(附檔)。
- 變更「執行期限」項目，請詳述原因並附上佐證資料檔。
- 其他需發函至國科會變更特殊案件，請先洽本校研發處國科會計畫承辦人 劉釋霞(分機：1501-1503，hsia@mail.stut.edu.tw)。

## 注意事項：

- ※ 變更作業操作說明：國科會網站登入 / 選計畫案的「變更」 / 選擇變更項目 / 填寫內容後按左上角的「確認」、「存檔」、「送出」 / 列印申請表核章。
- ※ 線上變更作業異動說明分為國科會審核與執行機關審核兩大類：
  - 1、**國科會審核**：「計畫經費流用變更超過50%」、「執行機構之系所/主持人/共同主持人變更」、「計畫中/英文名稱變更」、「計畫註銷」、「核心設施使用費追加」、「貴重儀器使用額度追加」。
  - 2、**執行機關審核**：「計畫經費流用變更未超過50%」、「執行機構之系所/主持人/共同主持人職稱變更」、「國外差旅費出國種類變更」、「設備項目變更」、「助理人員類別變更」等。
- ※ 研究設備單價達新臺幣50萬元以上變更，須於國科會線上系統登錄。
- ※ 申請人線上填寫，確認後繳交送出並印出紙本循校內行政程序簽核流程：申請人 → 系所 → 院 → 會計室（經費異動時請加會會計室） → 研發處。
- ※ 變更流程核定完成後，表單正本留存研發處，影本將回到系上再轉交老師。（影本請自行保管，作為執行計畫之附件）
- ※ 變更計畫案經費時，請填寫流出、流入金額。其餘的變更，就在異動說明欄位述明原由。
- ※ 「經費流用及異動說明」：原計畫案已核定項目及經費，若要變動請在此頁作業；「經費變更」：原計畫案無核定項目及經費，若有需求請在此頁作業。
- ※ 變更申請表要送至研發處前，務必請系所登入系統將表單按送出，否則研發處無法在系統上作業。
- ※ 研究人力費與耗材雜項費用相互流用者（同為業務費項目），請至會計室網站 / 表單下載 / 一般資料表單內下載。
- ※ 計畫變更：研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，除符合下列情形，並報經本部同意外，不得任意變更：
  - (一)計畫主持人或共同主持人因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭本部停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符本部規定者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人或共同主持人等。
  - (二)經費用途變更或流用。但依本部規定免事先報經本部同意者，不在此限。
  - (三)執行期間變更。

[\(回目錄\)](#)

# 介紹單據種類及注意事項

## 一、普通收據：

- (一)、請取得有「統一編號」章之商家所開立之收據，並蓋負責人私章。該收據務必填妥抬頭：南臺科技大學、日期、品名、數量、總價、大寫金額。
- (二)、商家有使用統一發票時，務必取得統一發票，不可開立收據。
- (三)、請勿向非營利事業商店採購（收據沒有統一編號章）。
- (四)、金額 2000 元（含）以上之支出，請優先取得統一發票。
- (五)、品名若是只寫「文具用品」或「電腦耗材」時，務必在旁詳列物品名稱、數量、單價，並請經手人在旁簽名 or 蓋章。

範本：

中華民國 99 年 9 月 21 日  
統一編號 A1502634

免用統一發票收據  
買受人：南台科技大學 地址：                    

品名	數量	單價	總價	備註	
1. 海報紙	9	9	81	收據專用章	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合計新台幣 一萬 仟 佰 捌 拾 壹 元整					銀貨兩訖



二、統一發票：

- (一) 索取單據以二聯式統一發票為主。務必填妥買受人(南臺科技大學)、日期、品名、數量、單價、金額、總價、新台幣大寫，並蓋妥發票人之「統一發票專用章」。
- (二) 三聯式統一發票：應取得第二聯「扣抵聯」及第三聯「收執聯」。
- (三) 發票需蓋有統一發票專用章。
- (四) 品名若是只寫「文具用品」或「電腦耗材」時，務必在旁詳列物品名稱、數量、單價，並請經手人在旁簽名 or 蓋章。
- (五) 「電子發票」黏貼時，務必影印一份放置在憑証後面，以防時間久遠文字消失。

範本：

KF 21297853 統一發票(二聯式) (省) 九十年十一月、十二月份  
 中華民國90年11月19日  
 買受人：南台科技大學  
 縣市 鄉市區 街路 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
磁碟片	10盒	150	1500	華五
總計				1500
總計新臺幣 (中文大寫)				一千五百元
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>
	免稅	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

營業人蓋用統一發票專用章  
 實用電腦資訊有限公司  
 統一發票專用章  
 統一編號  
 69680256  
 負責人 黃華玉  
 TEL: 2201122  
 台南市西門路二段433號

第二聯 收執聯  
 機核係

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「✓」。

三、收銀機統一發票：

- (一) 收銀機統一發票需打上南臺統編。
- (二) 發票上若未顯示中文品名、數量、金額，請自行在旁註明清楚，並在旁簽上加註者姓名。

範本：

中華民國90年11-12月份  
收銀機統一發票(省)  
(收執聯)

KH 37197911

南台科技大學  
73502634#  
1 \*240  
(底片捲)

學府淨洗行  
統一發票專用章  
統一編號  
56988611  
TEL: (06)2381025  
台南市勝利路50號

經手人

1 \*240 CA  
19-02  
000000#  
... 2293E  
01-12-18

**地價稅**  
自11月1日起開徵  
繳納期限  
到11月30日截止。  
請納稅義務人儘早繳納。

檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名

[\(回目錄\)](#)

# 歷年國科會計畫憑證就地查核

## -審核結果及內容-

- ※ 業務費項下列支 98 年 9 月電話費，其中市內電話移機費 1,000 元，非國科會補助項目，款項請繳回。(98 年度)
- ※ 業務費項下列支傷害保險費，請說明是否符合國科會補助專題研究計畫經費處理原則第二、(一)、2 點規定「研究計畫工作性質是否具危險性」，並檢附投保相關文件。(98 年度)
- ※ 業務費項下列支 98 年 8 月份電話費，經查通信起訖日期為 98 年 7 月 1 日至 7 月 31 日，核屬計畫執行期限外支出，款項請繳回。(98 年度)
- ※ 業務費項下列支透明桌墊、白板、白板筆等，核與計畫執行無直接相關，款項請繳回。(98 年度)
- ※ 業務費項下列支電話卡、電話費，請說明與計畫執行相關性，並檢附校內電話費管理機制。(98 年度)
- ※ 業務費項下列支綠光雷射筆、投影筆、網路線、鋰電池、腳奇+雲台、軌道、相片捲筒紙等，請說明與計畫執行相關性。(98 年度)
- ※ 業務費項下列支多筆出差旅費，請說明蒐集資料之機構與計畫執行相關性。(98 年度)
- ※ 業務費項下列支影印費、電池及電腦週邊(隨身碟、滑鼠、讀卡機、硬碟、鍵盤、變壓器、集線器、碳粉匣等)計 70,473 元，占耗材、物品及雜項費用核定金額 90,000 元之 78%，比例偏高，對本計畫之執行有何助益，請說明。(97 年度)
- ※ 研究設備於 98 年 7 月 30 日購置螢幕，與核定項目模擬軟體、電腦不符，請依國科會補助專題研究計畫經費處理原則規定，檢附循校內行政程序簽報核准變更文件，另於計畫執行期限屆滿前購置，對本計畫之執行有何助益，請說明。(97 年度)
- ※ 研究設備費項下列支圖書(國外採購)，所附訂購明細非結報單據，請附上正式的 receipt 或是 invoice 報支。(97 年度)
- ※ 國外差旅費項下列支出國地點為首爾及荷蘭，與申請書所列地點不符，請檢附循校行政程序簽報核准變更文件。(97 年度)
- ※ 業務費項下列支餐點飲品與所附的動支請購單品名為光碟片、文具、紙張不符。(97 年度)
- ※ 計畫案黏貼之收據，查該廠商為使用統一發票之廠商，請檢附統一發票核銷。(95 年度)
- ※ 在業務費項下報支屬於研究設備物品。(95 年度)
- ※ 計畫執行期滿辦理經費結案時，未依專題研究計畫補助合約書第 2 條規定檢附計畫申請書。(95 年度)
- ※ 計畫項下辦理採購案件，經查有經辦採購及驗收為同一人之情事，是否符合

- 校內內部審核採購規定。(95 年度)
- ※ 在業務費項下列支國外發表論文註冊費，國外論文註冊費系屬國外差旅費用。(94 年度)
  - ※ 業務費項下列支非計畫相關人員之出差旅費。(94 年度)
  - ※ 出席國際會議，搭乘外國籍航空公司班機，需檢附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」。(94 年度)
  - ※ 出國前未辦理結匯者，應以出國前一日臺灣銀行賣出即期美元匯價為依據報支生活費。(93 年度)
  - ※ 兼任助理同時支領助理人員工作酬金及臨時工資。(93 年度)
  - ※ 對於小額採購，如次數過多者，應予詳查原因，有無刻意分散採購之情事。(92 年度)
  - ※ 國內差旅費報支要點第九點規定「出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費」。(91 年度)
  - ※ 所附三家報價單均未經公司簽核，有違一般程序。(91 年度)
  - ※ 參加教育部教學改進計畫成果發表會，核與本計畫無關，款項請繳回。(91 年度)
  - ※ 列支研討會報名費七份，經查本計畫相關人員未達七人，請在旁註明參加人員，並將非相關人員報名費繳回。(91 年度)

[\(回目錄\)](#)

# 國科會大專生參與專題計畫操作流程

**獎學金：製作撥款清冊撥入學生帳戶（清冊請製作一式2份）。**

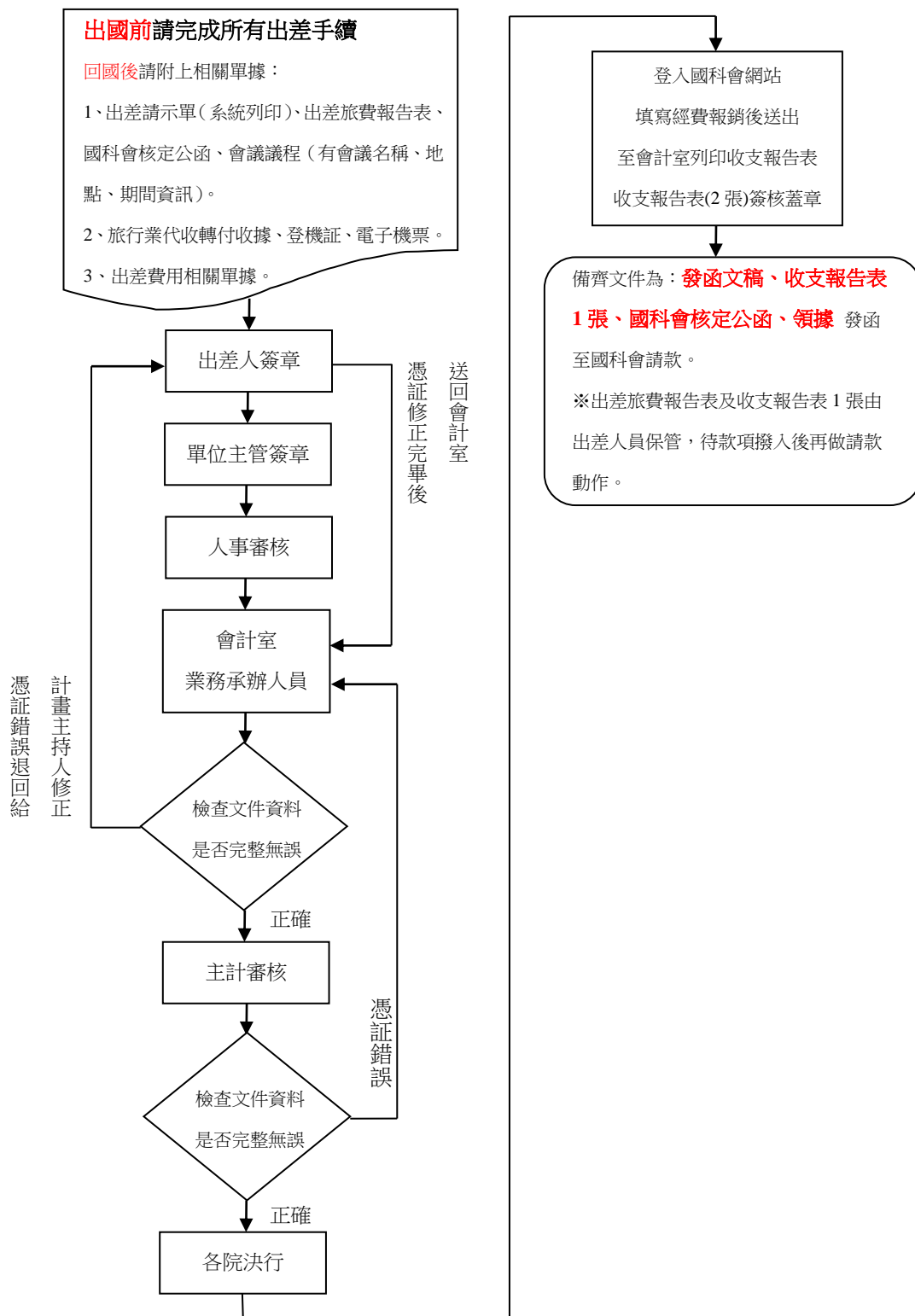
◎獎學金製作撥款清冊（按月撥款）。

- 一、登入撥款系統 / 撥款清冊項下選「國科會大專生計畫助學金」 / 新增
- 二、若已過7月關帳期，請將7月、8月同時做於8月清冊中，兩條明細，備註分別寫明7月、8月。
- 三、新增明細資料：
  - （一）學生帳戶請提供「郵局」。
  - （二）新增明細資料前，請確認「帳號管理」內已經有學生的基本資料。
- 四、撥款清冊請製作一式2份，連同核定名冊一同送出核章，待完成校內程序後請將其中一份送回會計室作為撥款之用，另一份作為憑証核銷之用（2月底時，請將撥款清冊附上黏貼憑証後跑校內程序核章）。

[\(回目錄\)](#)

# 專家學者出席國際學術會議

流程：



### 請款動作：

待國科會款項匯入後，檢附文件為 1、國科會款項匯入公函。2、出差旅費報告表。3、收支報告表 1 張。4、撥款清冊(國科會代墊/差旅費選項)。

(回目錄)

## 問與答

1	<p>多年期計畫案，老師預計參加 9 月份的國外研討會，因註冊費提前繳交可以享有優惠，但註冊費的發票日期會在 4 月份，第一年無國外差旅費，第二年有國外差旅費，註冊費可否於第二年的差旅費一同報支？</p>
<p>請計畫主持人於計畫變更申請表內敘明原因、狀況，校內簽核同意後，才可在第二年的國外差旅費項下報支註冊費。</p>	
2	<p>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…)</p>
<p>依專題研究計畫作業要點第六、(三)點規定，可支用出國差旅費者，依種類不同分別臚列如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員。</li> <li>2. 出席國際學術會議：研究計畫內研究人員。</li> <li>3. 國際合作研究計畫：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員。</li> </ol> <p>「研究計畫內研究人員」，係指有相當學術專業能力，並實質從事研究之人員；而同點第 1 項及第 3 項規定「參與研究計畫之相關人員」，則為該計畫所需之相關人員，範圍較廣，均由執行機構依個案實質認定。</p>	
3	<p>計畫主持人加入學會成為終身會員，可否報支終身會費？</p>
<p>依國科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。收費的標準，以一年的費用報支。</p>	
4	<p>前一個國科會計畫案之專利成果面談，可否報支國科會差旅費？</p>
<p>與計畫案無關之出差，無法報支費用。</p>	
5	<p>助理人員是否可以出差？</p>
<p>計畫案聘用之專、兼任助理人員，皆可申請出差並報支出差費用。出差前請先跑完出差請示單。(非計畫案之助理人員請勿列支)</p>	
6	<p>冰島火山，讓飛機無法起降，故無法在規定的時間內回國，多出的日支數額是否可以報支？</p>
<p>變更申請表內敘明理由循校內程序簽核同意後，可以報支多出的日支數額。</p>	
7	<p>多年期國外差旅費：第一年和第二年合併使用國外差旅費</p>



	<p>(1) 循校內程序完成「變更申請表」(異動說明欄位)。</p> <p>(2) 於收支明細報告表內註明各年執行情形。</p>
8	報支 郵電費 (國際通訊費) 時, 需要附上何種文件?
	<p>(1) 請註明相關明細資料 (ex: 對方人員、用途)。</p> <p>(2) 只要是國際型費用 (ex: 國際傳真、國際包裹、國際通訊費等), 都需在附上明細資料。</p>
9	發票不慎遺失時, 該如何報支費用?
	向商家影印第一聯 (存根聯), 加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣、統一發票專用章、商家負責人私章, 並在旁註明附上影本原因及經手人姓名。
10	儀器維修費可以報支費用嗎?
	維修費針對國科會經費採購的設備進行維護, 報支費用時, 請附上維修物品的財產編號 (保管組財產查詢列印明細), 需可看到原始購買之經費為國科會。非國科會經費設備, 請主持人敘明原因才可維修。
11	國內差旅費, 出差事由為搜集資料時, 需附上哪些資料?
	出差事由為搜集資料者, 應提供搜集之資料或述明: 何時何地搜集何種資料。
12	國科會計畫案是否可以報支「計程車費」?
	「無法」報支計程車費用。
13	計畫執行期間, 中途需更換助理人員時, 該如何處理?
	<p>步驟 (1) 將會計室的人事費撥款清冊抽回。</p> <p>(2) 重新製作聘用程序相關文件。</p> <p>(3) 重新製作人事費撥款清冊 (1 式 2 份)。</p>
14	耗材、物品費用的報支為何需要註明「此物品在計畫執行時所使用之直接用途」的用意在於?

因報支的費用屬於特殊性質物品、大量採購等等，為了 N 年後相關單位查核時，查核人員能清楚了解經費使用目的及審核單據之順利，請在製作黏貼憑証時就寫下用途，可避免因時間久遠造成遺忘當初之衷。

[\(回目錄\)](#)

# 導報為鑑以引

## 教授浮報經費 檢察總長：法辦

【中央社】2012年05月26日

（中央社記者劉世怡、林長順台北26日電）檢方查出有大學教授以不實單據核銷國科會補助費；檢察總長黃世銘今天指出，若查出公立大學教授涉案，將以貪污罪法辦，不論涉案人數多寡「證據到那裡，就辦到哪裡。」

黃世銘表示，若有國立大學教職員涉案，檢方均定調為「授權公務員」，將以貪污治罪條例、刑法偽造文書等論罪；若私立大學教職員涉案，將以刑法背信、詐欺、偽造文書等論罪。

他指出，以不實發票核銷補助款與特別費不同，是明顯的犯罪，檢方若查到有大學教授涉及違法，不論涉案人數多寡或層級多高，一律依法辦理。

台北地檢署去年偵辦中央研究院蕭姓主任涉嫌以不實發票核銷國科會補助款案時，查出涉案廠商的帳務資料中，有多名國立大學教授、副教授，向廠商取得假發票核銷研究經費，並用於購買3C產品、禮券等。

檢方當時另行分案偵辦，今年3月26日指揮調查局幹員搜索，並以被告身分約談22名教授、助理教授等教職員，同時傳喚20多名研究助理作證；訊後將部分被告依貪污、偽造文書等罪諭令交保。

被檢方交保的國立大學教職員包括台大生化科學研究所副教授果伽蘭、台大物理治療學系助理教授簡盟月、台大會計學系助理教授曾智揚、台師大餐旅管理研究所教授孫瑜華、台師大地球科學系教授簡芳菁等人。

辦案人員指出，全國共有台北、台中、彰化及台南4個地檢署偵辦相關案件，目前被列為約談對象者超過百人。

## 教授涉 A 國科會百萬補助

### 假發票報帳 還坑學生 60 萬交保

【蘋果日報電子報】2012 年 05 月 01 日

【綜合報導】國立虎尾科技大學爆發教授詐領公款弊案！廉政署台中辦公室查出，虎科大國際事務長莊賦祥涉嫌以假發票浮報、侵吞國科會補助產學計劃款項，還偽造贊助學費的企業名單，向教育部申設產業碩士專班獲准，再向不知情學生收取學費，廉政署檢察官日前搜索、約談莊男和趙偉智等十多名廠商，訊後依偽造文書、詐欺等罪諭令莊六十萬元、趙二十萬元交保。

廉政署台中辦公室組長許萬相表示，依扣案帳冊初步計算，莊賦祥透過業者開立假發票牟私利至少上百萬元。但莊自認經費使用合法，受訪堅稱：「檢察官要看什麼，我都會拿出來！」虎科大則回應：「此案仍在偵辦中，所以沒對莊賦祥進行任何處置。」

#### 低於 10 萬避監督

檢方指出，莊賦祥（四十八歲）從二〇〇一年至二〇一一年間，陸續擔任虎科大光電研究所長、電資學院長、國際事務長等職務，並主持教育部及國科會等多項專案計劃，十年來補助公款超過一億四千萬元。莊賦祥卻利用職務之便，透過友人開設的電子儀器、塑膠製品公司，虛開耗材等每筆低於十萬元的發票，藉此規避《政府採購法》之監督，再將詐領款項轉到友人公司，最後錢流入莊賦祥的私人口袋。

#### 賺鐘點費疑詐欺

此外，莊賦祥還被控向教育部申請三期產業碩士專班，依規定學費應由企業贊助，莊卻利用空頭公司將錄取名額，提供給他自己所熟識的配合廠商及技術人員等十餘人就讀，還向每名學生收取十萬元不等學費，有販賣碩士學位之嫌。

台中地檢署查出，產業碩士專班的學生原本應免收學費，但這兩年無廠商願意贊助開設專班，莊男才轉向原本不須繳費的學生收取學費。不過，產業碩士專班學生仍須上課及考試，因此應無販賣學位嫌疑，但莊男從中賺取鐘點費，仍有詐欺之嫌。

## 成大女教授 涉詐領 108 萬研究費

【自由時報電子報／記者王俊忠、孟慶慈、胡清暉、謝文華／綜合報導】2010-3-25

成功大學爆出女教授被控涉詐領研究計畫費的醜聞！

### 借學生帳戶 被依詐欺等罪嫌起訴

台南地檢署查出成大外文系教授鄒文莉涉嫌向學生借用金融帳戶，向國科會與教育部詐領研究計畫費近一百一十萬元，昨天將她依詐欺、偽造文書等罪嫌起訴。成大表示，收到起訴書後，會立即請系召開系教評會，經三級三審討論適任與否。

九十八年七月底，南檢檢察官陳尹捷接獲教育部對鄒文莉的檢舉，經近四個月偵辦，認為鄒文莉涉嫌重大。檢方查出，鄒文莉涉從九十六年十一月到九十八年十一月間，找來助理、學生、女兒保母等十三人，作為人頭帳戶。

她用研究計畫助理、臨時工、工讀生等名義向學校請領研究薪水和補助，前後詐得一〇八萬〇二一二元。事後鄒文莉曾與人頭學生接觸、要求串證；但許多證人紛向檢方坦承「是鄒師的人頭帳戶，錢領出來就交給鄒師」。

鄒文莉否認犯行，辯稱為求研究計畫順利進行，才要求助理領出薪水用在行政費上；偶爾請學生幫忙接送子女、家教是計畫中實驗教學部分。不過擔任鄒文莉女兒保母與家教的學生，根本不知道自己被鄒申報為研究助理。

成大英文系系主任邱源貴表示，鄒文莉是很不錯的老師，教學認真，她負責的計畫多，可能對經費的小細節等較不在意，帶來麻煩。

國科會副主委張文昌表示，國科會與學校簽約、將補助款撥給學校，學校就應幫忙把關研究經費去處。教育部高教司副司長楊玉惠表示，涉嫌利用學生人頭詐領經費是老師個人行為，成大會計部門查核不實也有責任。

## 成大詐領研究費 將追回補助

【聯合報／記者陳幸萱／台北報導】 2010/10/26

今年成功大學連續爆出多起詐領研究費事件，國科會主委李羅權昨天在立法院對此表「痛心」，指出將對「詐領」補助款的教授追回補助金，並要求學校自行稽查，否則將扣各校管理費。國科會綜合業務處處長陳宗權則表示，這兩天就會發文調查成大詐領事證，開會討論是否要扣減管理經費。

立委昨天在立法院輪番砲轟國科會補助金遭詐領濫用，應檢討稽查制度。多位立委均建議學校不要再續聘詐領經費的老師；立委江義雄表示，高級知識份子應有高道德標準，建議以刑事論處；楊瓊瓔指，國科會應建立稽查研究費核銷的標準作業程序，鄭金玲則建議冒領補助金應該「一輩子不能再領」。

李羅權表示，國科會無法管學校是否續聘老師，但針對詐領者會追回補助經費，並可使其在數年內不得申請補助。他指出，國科會近日已主動查核許多學校，尤其是台灣大學及成大；國科會也將要求各大學自行稽查，否則就扣減學校的管理費。

陳宗權說，成大政治學系副教授周志杰已獲緩起訴，代表詐領事證明確；國科會這兩天就會發文成大調查，並開會討論成大內部查核不實，是否應扣學校管理費用。

## 冰山一角／大家都虛報？耗材、助理有黑洞

【聯合報／記者喻文玟、楊德宜／連線報導】 2010.03.25

逢甲大學一名不願透露姓名教授表示，近年屢傳國科會研究計畫經費被詐領，其實教育部和國科會應該檢討申報名目是否寬鬆，研究器材比較不能造假，但「耗材類」就容易被用來買私人用品，只要教授和經常合作的業者關係好，開假發票不無可能。

中興大學理學院一名教授表示，若真要走旁門左道，還是有漏洞可鑽，如研究計畫規定聘用專任助理，只要跟學生講好聘為兼任助理，依然向上面申請專任助理經費；只要學生「配合」就能「撈一筆」。

資歷較淺的大學副教授、助理教授們表示，部分教授因為資深、論文發表多，再加上研究成效不錯，申請的研究計畫經費逐年提高，金額越多，詐領越容易。

他們感嘆，因為資淺，研究經費很少，有些研究器材金額太高，費用不夠，得申請好幾個計畫才能購買器材。

中興大學表示，避免教授核銷不實，把關嚴謹，以聘用研究助理為例，需經過研發處審核，受聘學生也要簽訂聘用契約書，由校方直接撥款至帳戶，另需檢附出勤紀錄表。

中央大學研發長朱延祥說，為避免詐領研究經費弊端，會定期追蹤每筆研究經費的發票明細，若發現業務費、差旅費名目異常，就開會討論，會計室再做第二層把關。

【記者鄭惠仁／台南市報導】

教育部「五年五百億邁向頂尖大學計畫」，多所大學拿到補助，在鄒文莉被查出涉詐補助費前，即傳有學校「報假帳」，檢方認為鄒案只是冰山一角。

上月間，教育部和國科會開業務協調會，國科會人員抱怨某些大學執行研究計畫時「虛報」費用，亂買東西、亂花錢，後來行文受補助單位，要求加強查核。

台南檢方偵辦鄒文莉涉嫌詐領研究費案時，她指稱有許多教授都這麼做，即以人頭虛報助理；檢察官詢問其他教授，發現確有這種現象。檢方認為，若情況屬實，意味這是長期以來積習，因為沒有人管，而見怪不怪。

檢方希望藉由這一案件，讓教育部、國科會及相關單位重視問題，建立嚴格把關機制；否則研究費未用在研究上，卻進入私人荷包，打造頂尖大學，可能淪為口號。

## 教授 A 研究費 衛生棉發票報帳

中國時報 2010.03.29

成大教授鄒文莉涉嫌以學生人頭詐領研究經費，檢方偵訊時，她辯稱「很多人都這樣做」，凸顯此一行為已成學術圈內公開陋習。國科會歷年查核發現，學者 A 錢花招百出，有男教授拿衛生棉發票核銷；有人內舉不避親，請太太當研究助理，儼然成為學術界的「國務機要費」翻版。

國科會補助各大學及研究機構研究計畫經費，近幾年屢傳學者遭學生或研究助理向媒體踢爆或向檢調舉發 A 錢，被以詐欺和偽造文書等罪起訴案例。但國科會每年補助兩萬件研究計畫，主動查核發現以不實發票或人頭詐領的案例僅「個位數」，相關官員無奈說，除非有人提供確實證據，不然就像大海撈針，很難「人贓俱獲」。

官員指出，教授最常以學生或研究助理當人頭，冒領研究經費，也有教授被國科會發現聘請自己的太太當研究助理。官員說，僱用研究人員沒有公務人員不得聘任三等親的規定，但請自己的太太當研究計畫助理，總是怪怪的。

有些教授被查獲後，自知理虧就把錢繳回；但也有教授請校方背書，指稱請太太當助理，廿四小時都可以幫忙，讓人啼笑皆非。但因為有校方背書，國科會只能無奈接受。

僅有產品代碼、而未標示產品名稱的電子發票，也是教授最常使用的 A 錢招數。國科會累積長期與教授鬥智經驗，現在只要看到電子發票，就會打電話到開立發票的公司或店面詢問該代碼是什麼產品。資深稽核官員透露，有次意外發現一名男教授竟然拿衛生棉的發票報帳，事後雖然把錢繳回，卻把責任全推給學生，辯稱是研究生不小心把自己買衛生棉的發票拿來報帳。

也有教授一次買好幾箱衛生紙，發票也向國科會報帳，被稽查發現後，還請校方出面說明，是因平常都一包、兩包向校向借用衛生紙，過一段時間再「零存整付」，一次買好幾箱還給學校。

另有許多教授常以研究計畫經費請學者專家吃飯，被稽查發現，也要全數繳回。餐敘宴請在政府機關屬特別費性質，把研究費拿來請客吃飯，當然不行。

用研究經費大量採購組裝電腦零組件更屢見不鮮。官員表示，很多教授為逃避國有財產管理，明明買的是電腦，卻用電腦零組件發票報帳，這樣就不必把電腦登錄為校方財產，愛怎麼用都行，只要有經費，三不五時就可換新電腦。



以不實發票報帳在學術界最轟動的案例，是某大學校長同時主持國科會和教育部研究計畫，卻挪用計畫經費，把兩個計畫的錢合起來購置某項大型設備，再用購置其他小型設備的假發票，分別向教育部和國科會報帳。官員指出，這名校長的作法構成偽造文書和詐欺罪嫌。但國科會僅要求補登記財產，未再追究相關責任。

官員指出，國科會稽查類似案件，最為難的是教授都把責任推給學生或研究助理，如果追根究柢，最後倒楣的是這些學生，這是國科會一直希望學者能自愛，而未進一步追究刑事責任的原因。

## 中研院主任 詐領 580 萬公款

【蘋果日報／林益民、賴又嘉、許敏溶／連線報導】2011.11.10

我國最高學術機關，驚爆貪污弊案！中央研究院生物醫學科學研究所「台灣小鼠診所」核心主任蕭雅文，涉嫌向合作廠商購買發票，持向國科會詐領補助款五百八十萬元，廉政署昨搜索中研院及蕭女住家，並約談蕭女、廠商等十三人到案，晚間移送台北地檢署複訊。

### 向廠商購買發票

「台灣小鼠診所」是由國科會補助成立的研究室，希望提供生物醫學研究學者關於小老鼠的高科技表現型鑑定技術，促進研究人類疾病模式的各項研究，核心主任蕭雅文為獸醫師博士，被該團隊形容為集智慧與美麗於一身的「終極鼠后」，助理杜佳蓓則有「母鼠二號」之稱。

廉政署查出，二〇〇八年至二〇一〇年間，蕭雅文涉嫌利用職務機會，親自或指示杜佳蓓以發票面額百分之十至二十五對價，向十多家合作廠商購買發票，再向國科會申請專案補助，兩年內詐領金額逾五百八十萬元，其中近百萬元疑流入蕭女私人口袋，涉犯偽造文書及利用職務詐取財物的貪污重罪。

### 生醫所主動舉發

中研院發言人葉義雄昨說，全案由生醫所主動向法院方舉發，組成委員會調查後通報廉政署偵辦，中研院尊重司法並配合調查，不會有任何隱瞞，未來也會要求會計室稽核經費時加強審核，避免類似事件重演。國科會則表示：「不清楚細節，正進行了解中。」

[\(回目錄\)](#)