

# 主計室各科業務報告

## 一、本院 108 年度預算案編列情形：

### (一) 公務預算

#### 1. 歲入部分

本院 108 年度歲入預算案計編列 1 億 3,870 萬 1,000 元，較 107 年度法定預算數 1 億 4,035 萬 4,000 元，計減列 165 萬 3,000 元，負成長率 1.18%，主要係「賠償收入」項下減列圖書借閱逾期及廠商違約逾期交貨等收入 150 萬元。

#### 2. 歲出部分

本院 108 年度歲出預算案計編列 126 億 1,073 萬 7,000 元，較 107 年度法定預算 121 億 3,189 萬元增列 4 億 7,884 萬 7,000 元。茲以預算來源別將主要增（減）列項目及金額概述如次

A「基本行政需求」編列 3 億 3,813 萬 9,000 元，較 107 年度增列 116 萬 5,000 元，成長 0.35%。

B「總體科技計畫」編列 100 億 6,311 萬 1,000 元，較 107 年度增列 2 億 6,000 萬元，成長 2.65%。

C「科技部專案核給計畫」編列 5 億 2,384 萬 1,000 元，較 107 年度減列 2 億 1,254 萬 2,000 元，負成長 28.86%。

D「國家生技研究園區」（含營運經費）編列 4 億 964 萬 6,000 元（全數為科技計畫經費，104 年度起納入科研基金辦理），較 107 年度減列 2 億 4,968 萬 1,000 元，負成長 37.87%。該計畫營造之建築物係供經濟部、科技部、衛福部及本院共同使用。

E「臺灣人體生物資料庫」為本院協辦計畫，計編列 1 億元（103 年度起納入科研基金辦理），較 107 年度減列 2 億 5,008 萬 1,000 元，負成長

71.44%。該計畫經費係由二十餘家醫院與本院共同使用。

F「中央研究院南部院區」編列 11 億 7,600 萬元，較 107 年度增列 9 億 2,998 萬 6,000 元，成長 378.02%，全數為工程經費。

## (二)基金預算

### 108 年度預算案編列情形

本院科學研究基金 108 年度附屬單位預算之基金來源為 40 億 5,791 萬元，基金用途為 41 億 5,734 萬 5,000 元，本期短絀為 9,943 萬 5,000 元，期末基金餘額為 72 億 167 萬 2,000 元，基金來源、用途各項目及金額如下：

#### 1. 基金來源編列 40 億 5,791 萬元：

A 勞務收入 24 億 3,373 萬 3,000 元。

B 財產收入 1 億 7,409 萬元。

C 政府撥入收入 14 億 1,848 萬 7,000 元。

D 其他收入 3,160 萬元。

#### 2. 基金用途編列 41 億 5,734 萬 5,000 元：

A 研發成果管理及運用計畫：3,378 萬元。

B 育成中心計畫：5,216 萬 3,000 元。

C 培育科技菁英計畫：1,300 萬元。

D 研發能量提升計畫：27 億 9,918 萬 4,000 元。

E 科研環境領航計畫：12 億 5,831 萬 8,000 元。

F 一般行政管理計畫：90 萬元。

## 二、近半年法規變動或修訂情形：

(一) 行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，並自 106 年 12 月 27 日生效，其相關重點如下：

1. 第 5 點：出席費之支給，以每次會議新臺幣 2,500 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

2. 第 7 點：各機關學校委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，如依政府採購法規定，以公開方式辦理者，考量業經市場公開機制，不受中央政府各機關學校稿費支給基準數額表之限制。

（二）行政院修正「講座鐘點費支給表」，並自 107 年 2 月 1 日生效，修正重點如下：

1. 外聘：國內專家學者每節 2,000 元；與主辦機關（構）、學校有隸屬關係之機關（構）學校人員每節 1500 元。
2. 內聘：主辦機關（構）、學校人員每節 1,000 元。

（三）行政院修正「政府支出憑證處理要點」，並自 107 年 08 月 03 日生效，修正重點如下：

1. 收據受領人資料中，刪除「地址」一項。
2. 分批（期）付款表、支出科目分攤表、支出機關分攤表等，相關人員多於原始憑證黏存單核章，已為負責意思之表示，可免重複核簽。
3. 各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。無須另行加註「影本與正本相符」之文字。

（四）行政院修正「國內出差旅費報支要點」，並自 107 年 1 月 1 日生效，第 5 點修正重點如下：

1. 考量現行國內航空公司開立電子機票已結合收據及登機證，且自高鐵通車後，國內出差除往返本島及離島地區外，搭乘飛機者極為少數，與國外出差均搭機前往之情形不同，爰刪除「搭乘飛機者並須檢附登機證存根」之規定。
2. 明定搭乘船舶應檢附票根或購票證明文件者係

座(艙)位有分等之船舶；若無分座(艙)等之船舶，則無須檢附票根或購票證明文件。

三、臨時人員酬金執行數以不超過當年度預算數為原則。至本年度約聘僱人員調薪 3%部分，請於原編列業務費項下二級科目 3%範圍內勻支。

四、有關資本支出採購案，本室於 107 年 8 月 24 日主計字第 1070023035 號書函請各單位有關資本支出採購案避免集中分配於第 4 季，應盡早於上半年辦理規劃、招標等作業，並加速執行。除有特殊原因外，9 月底前執行率未達 80%之單位，未執行數將收回院方統籌運用，或列為籌編預算額度之調整依據，以提升預算執行績效。

五、年終將屆，各單位應就帳列存入保證金及保證品，依契約已達可退還或解除保證條件者，請儘速按規定程序辦理退還；預付款若無必要辦理保留者，應儘速核銷轉正，差額解釋表內若有久懸未入帳之款項，應儘速辦理清查，俾利編製決算報告。

六、主計室於 107 年 3 月 28 日行政電腦化會議臨時提案，提出科技部專題計畫代碼相關系統整合，主席裁示請主計室召集學術處、人事室、資訊處協調，並進行後續規劃，本案列入議案追蹤。會議結論：資訊處將規劃專題計畫代碼檔由學術處自科技部核定資料下載，並由系統產出撥款明細表及主計室自動轉製傳票等進行撥款作業，以系統取代人工重覆建檔作業，提升撥款作業時效及降低錯誤率。進度分述如次：

(一)7 月 23 日科技部專題計畫之基本資料匯入(包括 OA 專題計畫系統代碼檔自動產製)功能已正式上線，上線至今共有 792 筆專題計畫資料由系統自動產製(含系統新增及更新筆數)；傳票自動產製功能亦於 8 月 10 日上線，推估可協助主計處自動產製 978 筆(含第 1.2 期款)計畫撥款資料，主計

室自收到學術處 8 月 30 日簽准第一筆 107 年度第一期撥款公文後，已於 9 月 4 日將科技部專題計畫自動轉製 820 筆(含收入及支出傳票)資料，資訊處協助學術處無須人工逐筆以 excel 製作撥款明細及由系統自動帶入計畫代碼(或各所依需求修改代碼)，使系統可迅速並正確自動產製撥款傳票，已帶來極大效益。再次提醒各所、中心撥款後系統將鎖住無法修正計畫代碼，若有問題請即時反應。

(二)與科技部專題計畫相關之系統需求，主計室均已提出系統需求單，如「出納系統」系統已可自動帶出專題計畫基本資料、「所處預算管理系統」預定於 12 月提供功能讓各所、中心可自行匯入專題計畫資料、「人事資料庫系統-薪資系統-代碼檔之維護」其與專題計畫代碼檔資料經介接方式使資料帶入，預定於 12 月前提供各所、中心由兼辦出納匯入資料功能、「科技部核定清單由學術處匯入時通知」預定 12 月 14 日完成此功能並由各所、中心維護通知人員名單、「經費分配檔」自動帶入功能，將俟科技部資訊人員確認核定資料下載相關欄位定義後，資訊處將盡速安排系統完成功能之期程。

- 七、目前各所、中心經費申請單尚未轉製付款憑單原因繁多，為避免經費申請單已送達電腦室，但久未轉製付款憑單，且目前拆憑證需要作業時間，請各所、中心協助檢視有無經費申請單異常未處理之情形，新增系統需求路徑為：全院會計系統之所處會計系統->報表列印->新版經費類支用備查簿三級->尚未轉傳票之經費申請單
- 八、為避免支出收回書傳遞過程遺漏及月底差額解釋表差異過多情形，收據系統新增系統需求，於公務報表列印

- 「20. GBA 支出收回書明細清單」新增可查詢未核銷的支出收回書之功能。此報表含有較多明細資料，如有已送院但多日未核銷之支出收回書，可與主計室同仁確認。電腦室同仁也可確認是否有所處已製作支出收回書，但尚未收到已加蓋審核章支出收回書，因此無法入帳的情形。

☐ 中央研究院 ☐ 中央研究院科學研究基金  
保管款退還申請暨移送單

第一聯 存查 第二聯 送主計室

申請單位：		申請日期：				
保管款案號及案名						
保管款性質	<input type="checkbox"/> 履約保證金 <input type="checkbox"/> 保固保證金 <input type="checkbox"/> 押標金 <input type="checkbox"/> 履約保證金轉保固保證金 <input type="checkbox"/> 其他( )					
退款依據	<input type="checkbox"/> 原繳款所屬契約書第 條 <input type="checkbox"/> 履約驗收完成 <input type="checkbox"/> 無待解決事項 <input type="checkbox"/> 其他( )					
本次退還金額		本次退還後餘額	元			
退還廠商名稱						
退款方式	<input type="checkbox"/> 直接存入(帳戶：同退還廠商名稱) <input type="checkbox"/> 退還保證文件、定存單 <input type="checkbox"/> 開立支票(抬頭：同退還廠商名稱) <input type="checkbox"/> 轉保固金(請填屆期日)					
受款人帳號	受款人統一編號： 金融機構及分行名稱： 金融機構帳號：					
其他補充說明事項						
檢 附 文 件		履保	保固	押標	轉保	其他
1. 原開立收據第一聯正本 (如遺失請檢附領款收據、切結書、原開立收據留存聯影本)		V	V	V	V	V
2. 如為退還定存單，請檢附已用印質權消滅通知書影本		V	V			
3. 驗收合格紀錄影本(如有測試程序另附測試報告合格日頁面)		V	V		V	
4. 保固書影本或合約書保固期限(期間)頁面			V			
5. 其他(合約相關頁面影本)						
採購(驗收)	出納/兼辦出納	主計室/兼辦會計		機關首長/單位主管 或授權代簽人		

註：有關宿舍、停車卡及門禁卡等押金，不須檢附本移送單，請依原方式將相關單據逕送主計室辦理退款事宜。