

# 行政院衛生署辦理 96 年度委辦及補助計畫專案查核

## 共同性缺失事項

一、未依「本署補助款項會計處理作業要點」規定，檢附相關憑證或紀錄，包括：

- 1、出席費未檢附會議紀錄簽到單。
- 2、專任助理勞健保費、公提退休金或離職儲金及管理費，未附支出分攤表及原始憑證影本。
- 3、講師鐘點費未檢附授課時間表。
- 4、會議餐費無相關佐證資料，如會議記錄簽到單等。
- 5、油脂費，未檢附汽油耗用清單，註明領用人、行車事由、起訖點、公里數等資料。
- 6、郵電費未檢附郵票使用清單，詳載其郵寄用途、收件人等。
- 7、出差未依「國內出差旅費報支要點」檢附出差旅費報告表及出差事由；悠遊卡加值費，未檢附相關公出資料。
- 8、稿費未檢附稿件、字數及計算標準。
- 9、臨時工資未附出勤紀錄並註明工作內容。
- 10、取得收銀機發票，未依「支出憑證處理要點」第 6 點規定，由經手人加註貨品名稱並簽名。

二、未依相關法令規定，辦理經費核銷，例如：

- 1、在計畫內已按月支領固定津貼人員，如已支領專任助理薪資或主持人費，依「本署補助計畫經費使用範圍及編列標準」規定，不得再支領出席費、鐘點費、稿費或臨時工資。
- 2、計畫主持人、協同主持人、受補助單位人員及其理監

事支領補助計畫之出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」第5點及「本署補助計畫經費使用範圍及編列標準」計畫項下之相關人員不得支領出席費之規定不符。因本署補助辦理計畫，僅係出資贊助計畫，受補助單位仍為計畫之業務權責機關，其內部人員均為本機關人員，不得支領出席費。

- 3、受補助單位人員不得支領臨時工資，因本署補助辦理計畫，僅係出資贊助計畫，受補助單位仍為計畫之業務權責機關，其內部人員均為本機關人員，如於非上班時間協助辦理計畫相關工作，得於計畫核定之管理費額度內報支加班費。
- 4、參加訓練或講習，依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第2點辦理，僅能支給膳費，不得報支雜費。
- 5、國內出差未依「國內出差旅費報支要點」規定報支。
  - (1) 已報支膳雜費，又報支計程車費或購票手續費。
  - (2) 報支住宿費超過規定標準。依該要點規定，住宿費得在規定標準數額內（薦任級以下人員每日以1,400元為限，簡任級人員每日以1,600元為限），檢據核實列報，未能檢據者，按二分之一列支，超支部份不予核列。
  - (3) 出差搭乘高鐵商務艙，核與中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表，除部會首長、副首長外，其餘人員應搭乘經濟（標準）座（艙、車）位之規定不符，爰商務艙與經濟艙差額不予核列。
  - (4) 出差係駕駛自用汽（機）車，報支油料及過路費，

超過按同路段公民營客運汽車最高等級之票價。

(5) 距離未達 30 公里卻報支膳雜費。

6、出席某一會議，同時支領鐘點費及出席費。依「各機關學校出席費及稿費支給要點」，邀請本機關人員以外之專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議得支給出席費，另依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，各機關辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員得支給鐘點費。

7、報支場地費之憑證係檢附受補助單位自己開立之收據。因本署僅係出資贊助計畫，受補助單位仍為該計畫之業務權責機關，若並未對外租借場地，無實際支出費用，場地費不予核列。

8、報支屬於資本租賃性質之設備維護費或租金支出。受查單位提供之產品保固證明書或租賃契約書條文，保固期或租約到期後，該設備並無須歸還廠商，核屬分期付款購買性質，應屬資本租賃，相關費用應資本化，如補助經費皆為經常門，則不得報支資本門費用，爰相關之維護費或租賃費用不予核列。

9、鐘點費未依內、外聘標準區分支給，如受補助單位理監事或內部人員擔任講師，其鐘點費應依內聘標準支給。另擔任講座助理，協助教學並實際授課人員，未按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。

10、專任助理於年度中離職，仍支領年終獎金，核與「本署及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」第 10 點，需同年 12 月 1 日仍在職者，始得支

領年終獎金之規定不符。

- 11、未依原核定計畫經費用途項目報支。如購置單價一萬元以上之物品或設備，惟補助計畫經費未核定資本門。
- 12、未依原核定經費標準報支，如宣導品購置單價超過核定單價；出席費超過每人次 2,000 元。
- 13、用途別間流用比率超過 15% 流用額度，未依合約規定報請本署同意流用。
- 14、報支臨時工資超過每人日 800 元。
- 15、調查訪問費超過「本署補助經費使用範圍及標準規定」每份最高 250 元。
- 16、餐費未以每人餐 80 元報支。
- 17、報支與計畫無關之費用，依「本署補助款項會計處理作業要點」第 10 點第 1 款規定不得報支。
- 18、報支補助合約簽訂前所發生之費用。
- 19、報支以前年度發生之費用。
- 20、專任助理薪資未自合約簽訂日起報支，及未依「本署及附屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」規定聘用。
- 21、計畫若無調查訪視，所報支油料費不予核列。查車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，其性質與出差旅費之報支不同，所需油料費須於委託或補助計畫合約訂明者始能報支，且須檢附汽油耗用清單，註明領用人、行車事由、起訖點、公里數等資料。
- 22、報支水果、點心費用，核與「行政團隊公約」規

定，機關會議不得供應點心、水果之規定不符。

23、未依契約規定將未使用之經費辦理繳回。若計畫契約書規定，特定項目經費（如博士後研究員薪資及勞健保費），須專款核實報支，不得流用，若有經費結餘，亦須將剩餘款繳回，核有未依契約規定辦理。

24、核銷之管理費明細與「本署補助計畫經費使用範圍及編列標準」之管理費使用項目為(1)水、電、瓦斯費 (2)執行機構人員協辦計畫業務之人事費用為限不符。

25、已支領兼任助理薪資又支領資料鍵入費，核與兼任助理薪資重複。

26、計畫結束時始購置大量文具用品或郵票等，顯有消化預算之嫌者，不予核列。

27、原始憑證金額與帳列金額不符；計算加總有誤。

### **三、辦理採購未依政府採購法相關規定辦理。**

勞務案件僅依據受託單位完工報告書核對是否履約，未依採購法第 72 條規定製作驗收紀錄呈核。