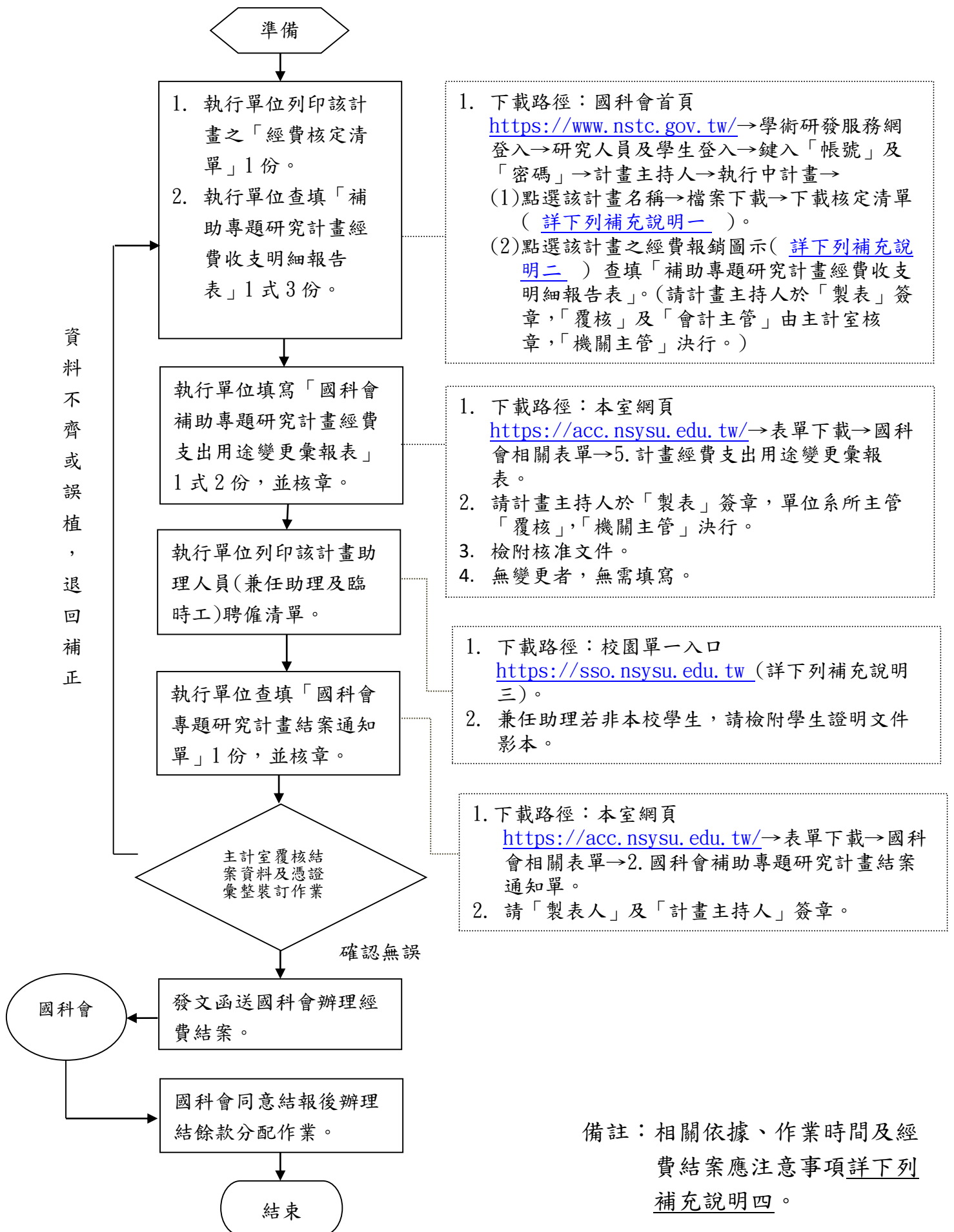


國科會專題計畫經費結案作業流程



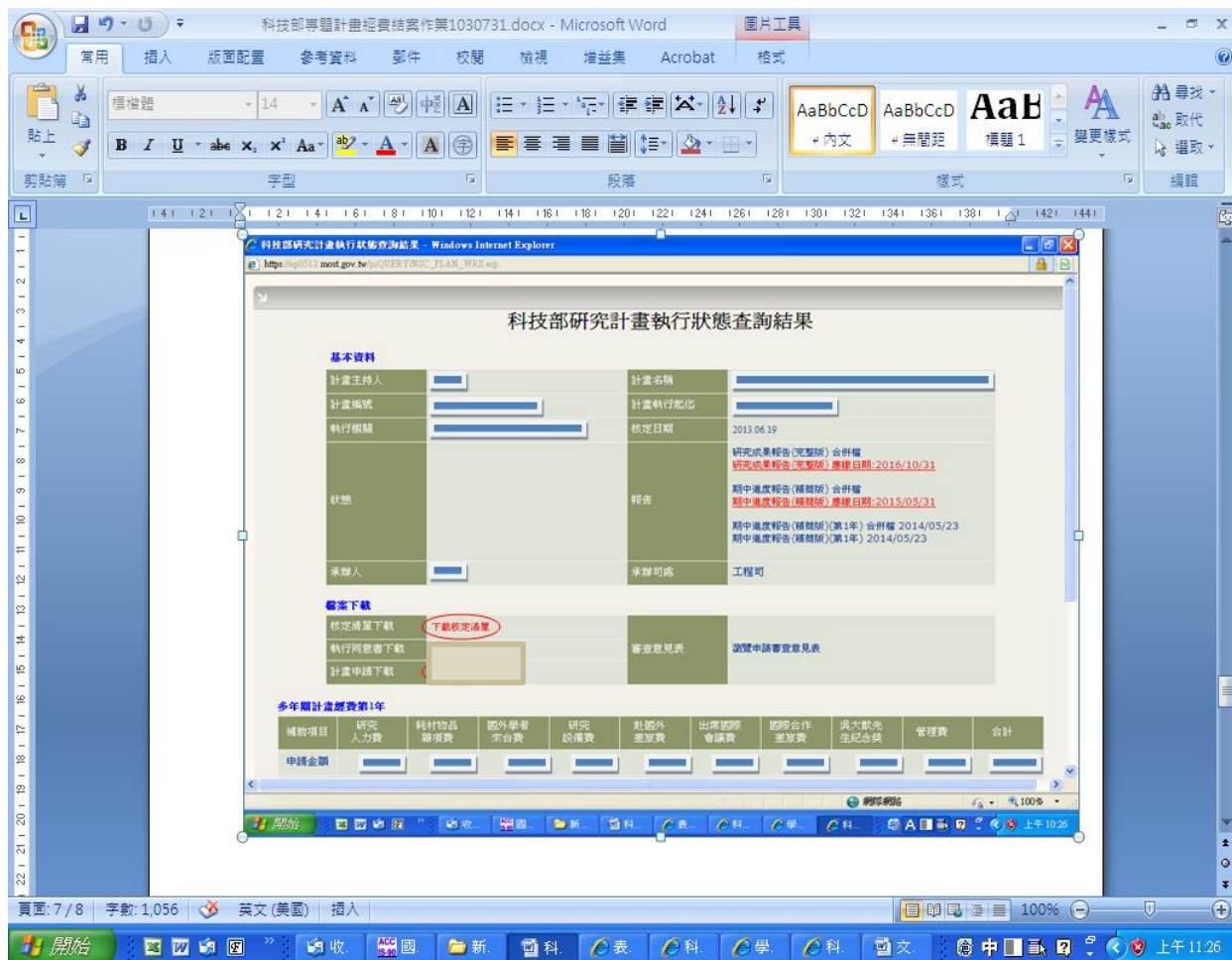
A1-補充說明一：列印該計畫之「經費核定清單」1份。

1. 國科會首頁 <https://www.nstc.gov.tw/>→學術研發服務網登入→研究人員及學生登入→研究人員(含學生)→鍵入「帳號」及「密碼」



2. 計畫主持人→執行中計畫→點選該計畫名稱→檔案下載→下載核定清單。

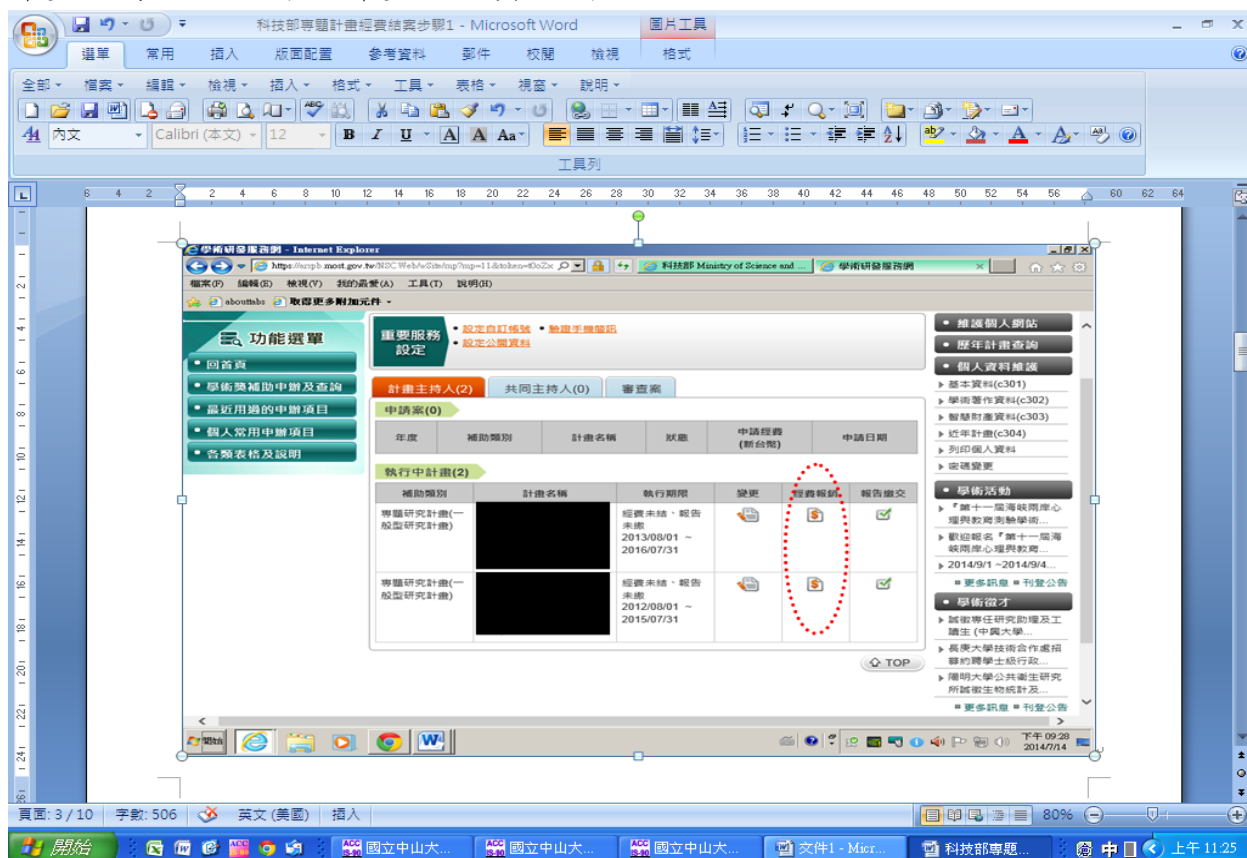




[BACK-1](#)

A2-補充說明二：「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」流程說明。

1. 計畫主持人→執行中計畫→經費報銷圖示



2. 進入【費用明細登錄】作業畫面，進行經費報銷相關資料登錄

科技部專題計畫經費結算步驟1 - Microsoft Word

選單 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視

全部 檔案 編輯 檢視 插入 格式 工具 表格 視窗 說明

內文 新細明體 (本) 12 B I U A Aa

工具列

存檔 送出 列印 關閉視窗

費用明細登錄

計畫編號		計畫名稱	
計畫主持人		執行機關	
執行期限	102/08/01~105/07/31	經費執行狀態	

補助項目	核定金額	實收金額 (A)	支出憑證號碼		實支金額 (B)	結算金額 (C=A-B)	備註
			起號	迄號			
業務費	1,650,000	544,000			0 明細	544,000	
研究設備費	1,192,500	420,000			0 明細	420,000	
管理費	406,500	144,000			0 明細	144,000	
合計	3,249,000	1,108,000	校務基金 0		0	1,108,000	

執行率: 0 %，未達80%原因說明:

國外差旅費總額新臺幣 0 元，執行情形說明:

應支費用總額 64,980 元，實付金額 0 元

開始 100%

頁面: 6/11 字數: 506 中文 (台灣) 插入

100%

開始 國立中山大... 國立中山大... 國立中山大... 文件1 - Micr... 科技部專題... 中 下午 11:36

- (1)若有經費流用，請於【備註】欄說明流用情形。
- (2)「支出憑證起迄號碼」不用填寫。
- (3)【實支金額】請點選【明細】進入明細登錄畫面：
 - a. 進入【業務費明細】、【研究設備費明細】、【管理費明細】作業畫面，進行經費報銷相關資料登錄。
 - b. 【單據金額】及【實支金額】相同，請輸入一筆實支總數→按【新增明細】→【回上頁】

科技部專題計畫經費結算步驟1 - Microsoft Word

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

取得更多附加元件 >

回上頁

業務費明細

修改日期：

單據金額： 實支金額：

細項說明： [新增明細](#)

實支金額合計： 0

結餘金額： 544,000

說明：

- 1、請逐項輸入計畫經費各項明細資料，日後將加總為分項報銷金額
- 2、若不逐項輸入計畫經費明細資料，請輸入各項費用總金額，作為分項報銷金額

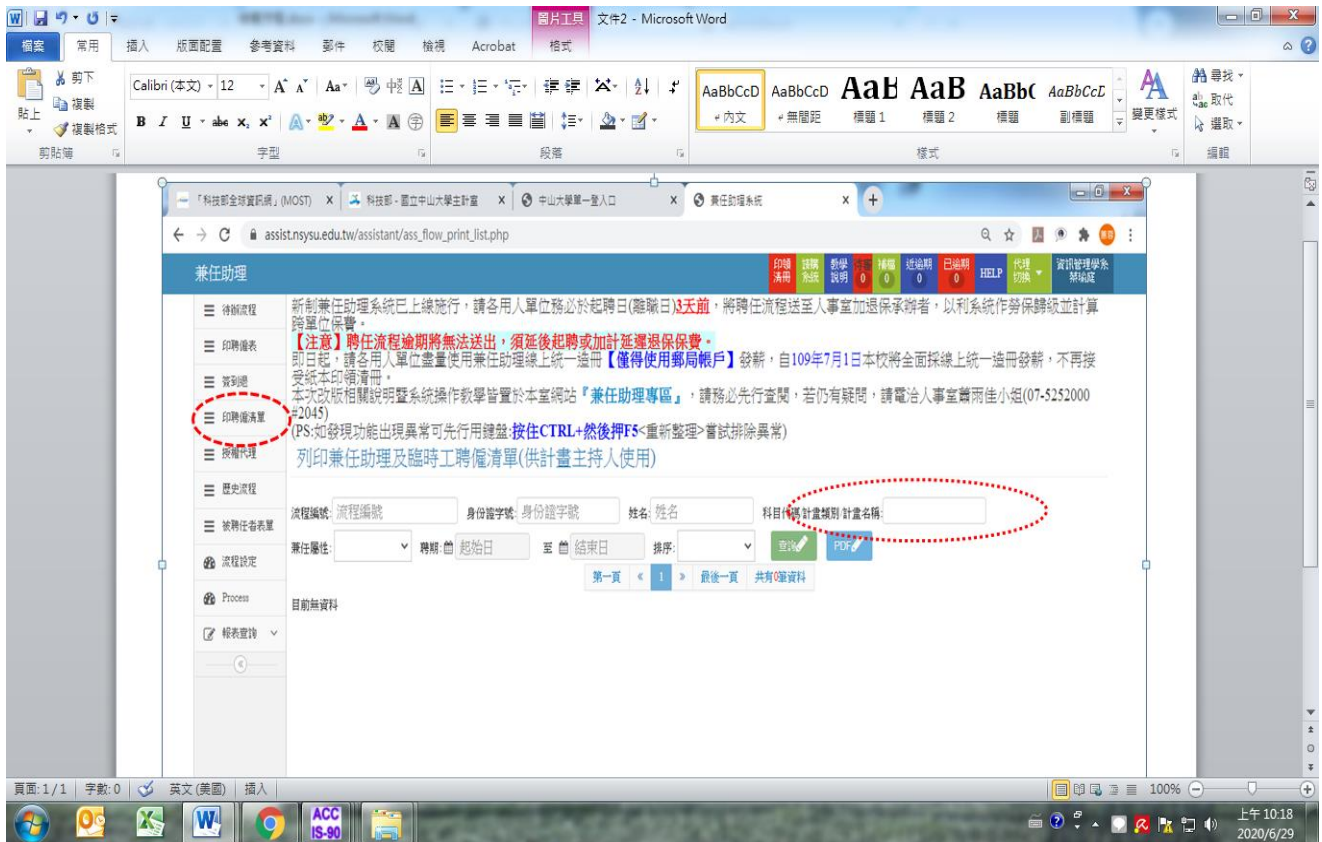
頁面：7 / 10 字數：424 英文(美國) 插入

100% 上午 11:42

- (4)除未購置研究設備費款項及未動支國外差旅費、出席國際會議差旅費須繳回外，其餘經費結餘款納入校務基金〈請於【校務基金】欄位輸入結餘款〉。
- (5)依補助專題研究計畫經費處理原則第二、(五)點規定，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。
- (6)執行率=(實支金額(B)/實收金額(A)X100%，由系統自動計算，小數點後無條件捨去)未達 80%，請說明原因。
- (7)如有繳回經費，請說明繳回核定項目。

A3-補充說明三：列印聘僱清單說明

進入兼任助理系統→印聘僱表清單(輸入計畫代碼)



[BACK-3](#)

A4-補充說明四：

1. 相關依據：(1)國科會補助專題研究計畫作業要點

(2)國科會補助專題研究計畫經費處理原則

(3)國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

2. 作業時間：執行期滿 3 個月內辦理經費結案(請預留校內行政程序 1 個月)。

3. 經費結案應注意事項：

補助項目	應行注意事項
研究設備費	未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會。
國外差旅費	未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會。

[BACK-4](#)