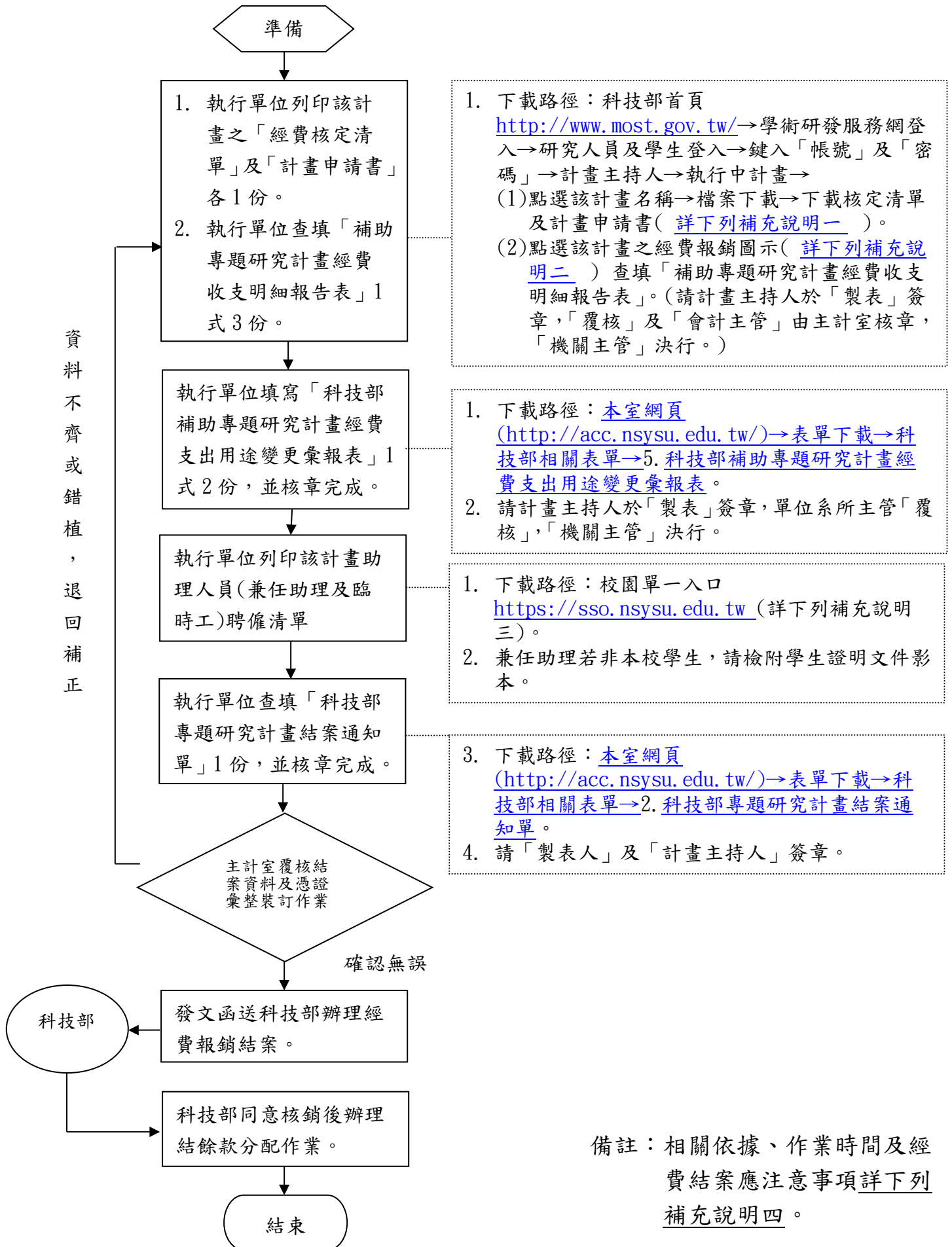
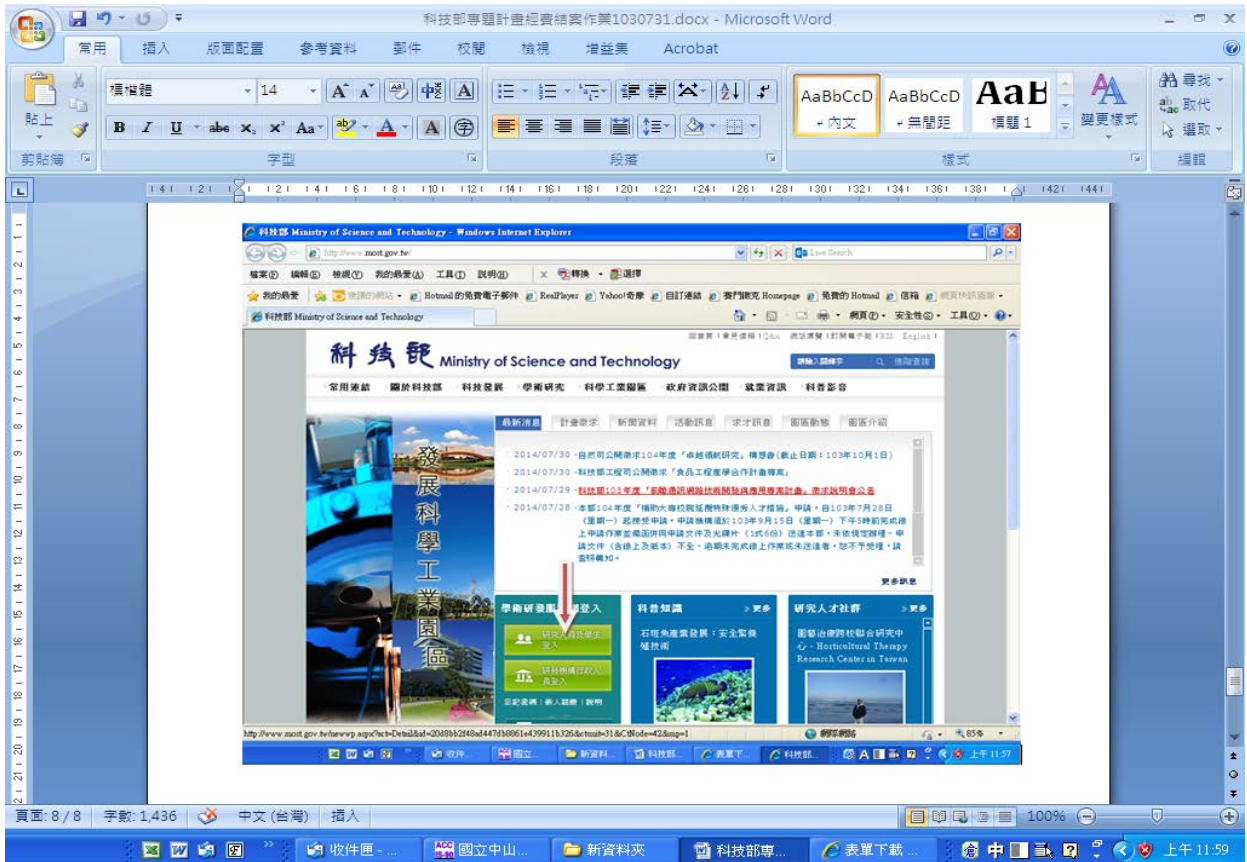


科技部專題計畫經費結案作業流程

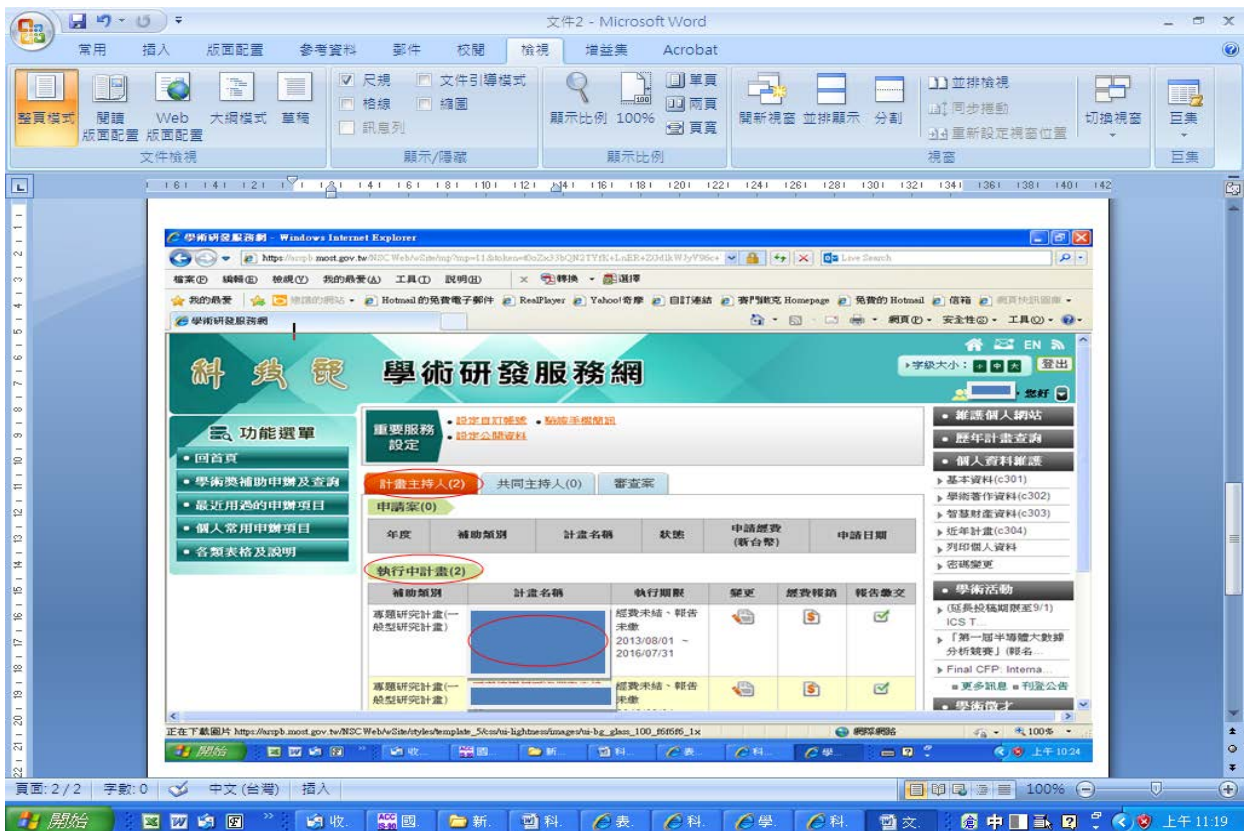


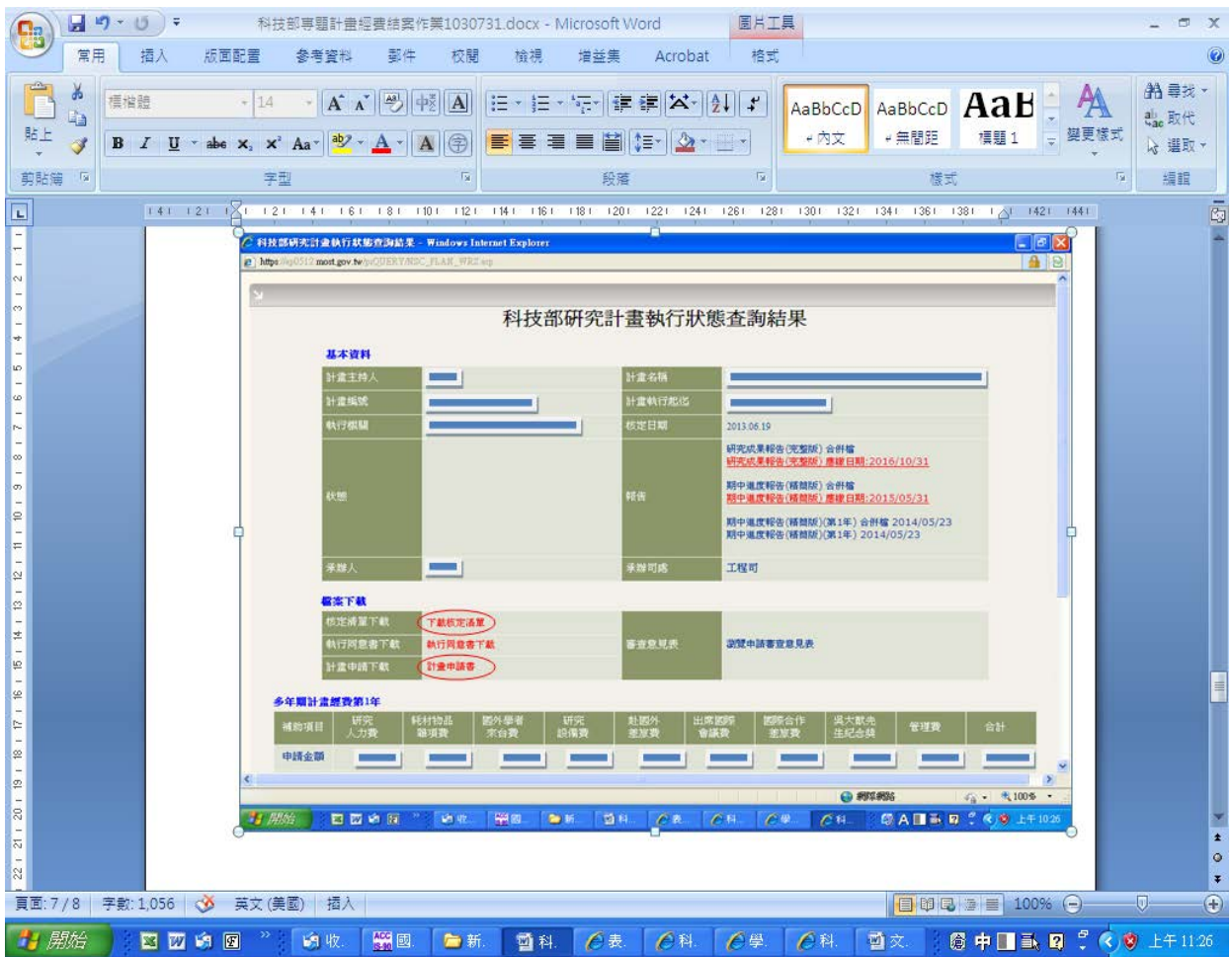
A1-補充說明一：列印該計畫之「經費核定清單」及「計畫申請書」各1份。

1. 科技部首頁 <http://www.most.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→下載核定清單及計畫申請書。

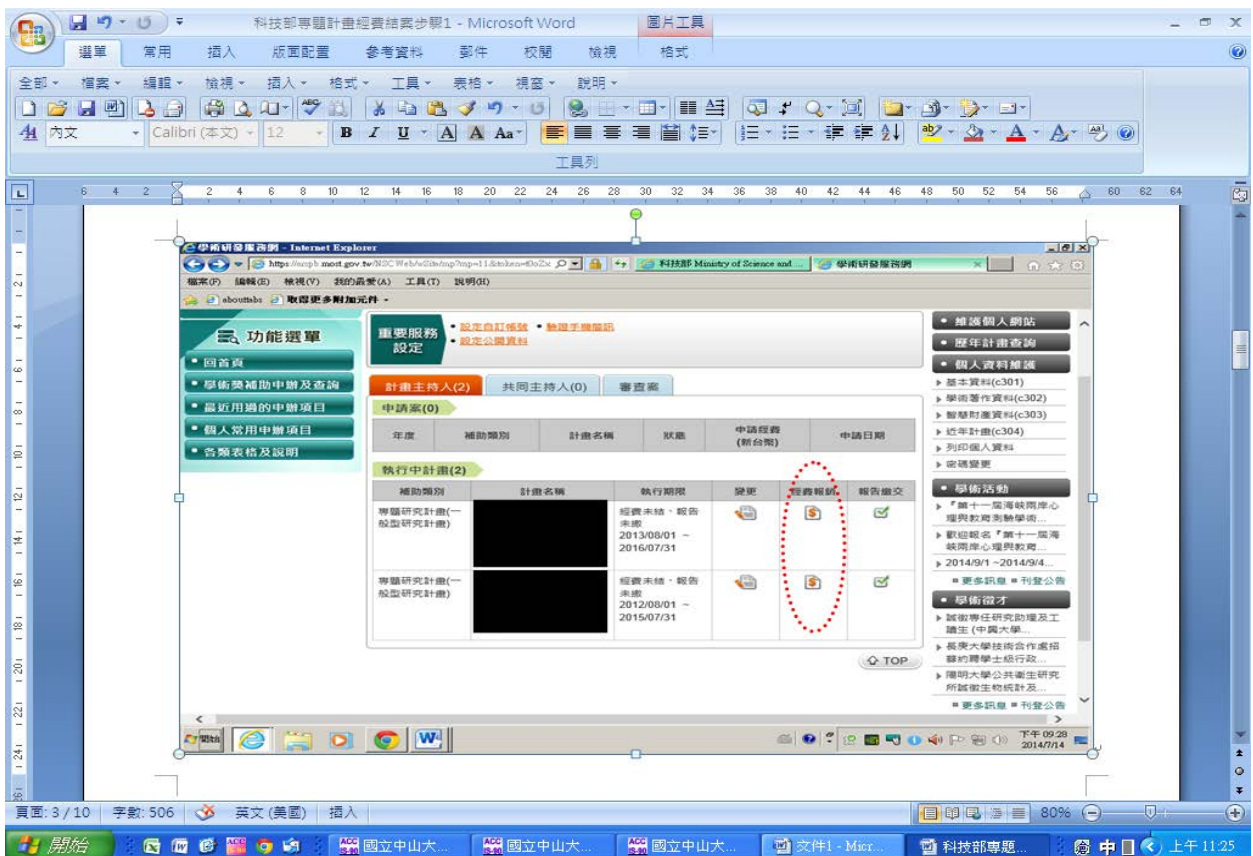




BACK-1

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案步驟1 - Microsoft Word

計畫編號: [] 計畫名稱: []
計畫主持人: [] 執行機關系所: []
執行期限: 102/08/01~105/07/31 報銷執行狀態: []

補助項目	核定金額	實收金額 (A)	支出憑證號碼		實支金額 (B)	結餘金額 (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	1,108,000	[]

執行率: 0 %，未達80%原因說明: []
國外匯款實收匯票號碼: 0 元，執行情形說明: []
彈性支用額度: 64,980 元，實付金額: 0 元

- (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案步驟1 - Microsoft Word

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

A3-補充說明三：列印聘僱清單說明(由計畫主持人列印)

計畫主持人：進入兼任助理系統→印聘僱表清單

兼任助理系統

140.117.13.184/assistant/ass_flow_todo.php

兼任助理系統

待辦流程

印聘僱清單

流程編號: 流程編號 身份證字號: 身份證字號 姓名: 姓名 兼任屬性: 聘期: 起始日

結束日 排序: 表單承辦者是否為本人:

查詢 將勾選者全部-快速同意送出

第一頁 << 1 >> 最後一頁 共有0筆資料

目前並無待辦簽核表單

印領清單簽核流程: 將勾選者全部-快速同意送出

第一頁 << 1 >> 最後一頁 共有0筆資料

目前並無待辦簽核表單

補簽到退待辦流程單:

第一頁 << 1 >> 最後一頁 共有0筆資料

目前並無待辦簽核表單

上午 11:13 2017/7/3

[BACK-3](#)

A4-補充說明四：

1. 相關依據：(1)科技部補助專題研究計畫作業要點
(2)科技部補助專題研究計畫經費處理原則
(3)科技部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
業務費	1. 計畫內核有博士後研究人員費用屬 <u>專款專用經費</u> ，不得變更為其他用途或流出至其他補助項目，計畫執行結束後如有餘額應繳回科技部。 2. 增聘博士後研究人員費用之經費調整係依照「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」第三點相關規定辦理。依前項程序辦理流入之經費， <u>應專款專用</u> ，如因故未進用博士後研究者，計畫執行結束應將餘額繳回科技部，不得再變更為其他用途或流出至其他補助項目。
研究設備費	未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。
國外差旅費	未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。