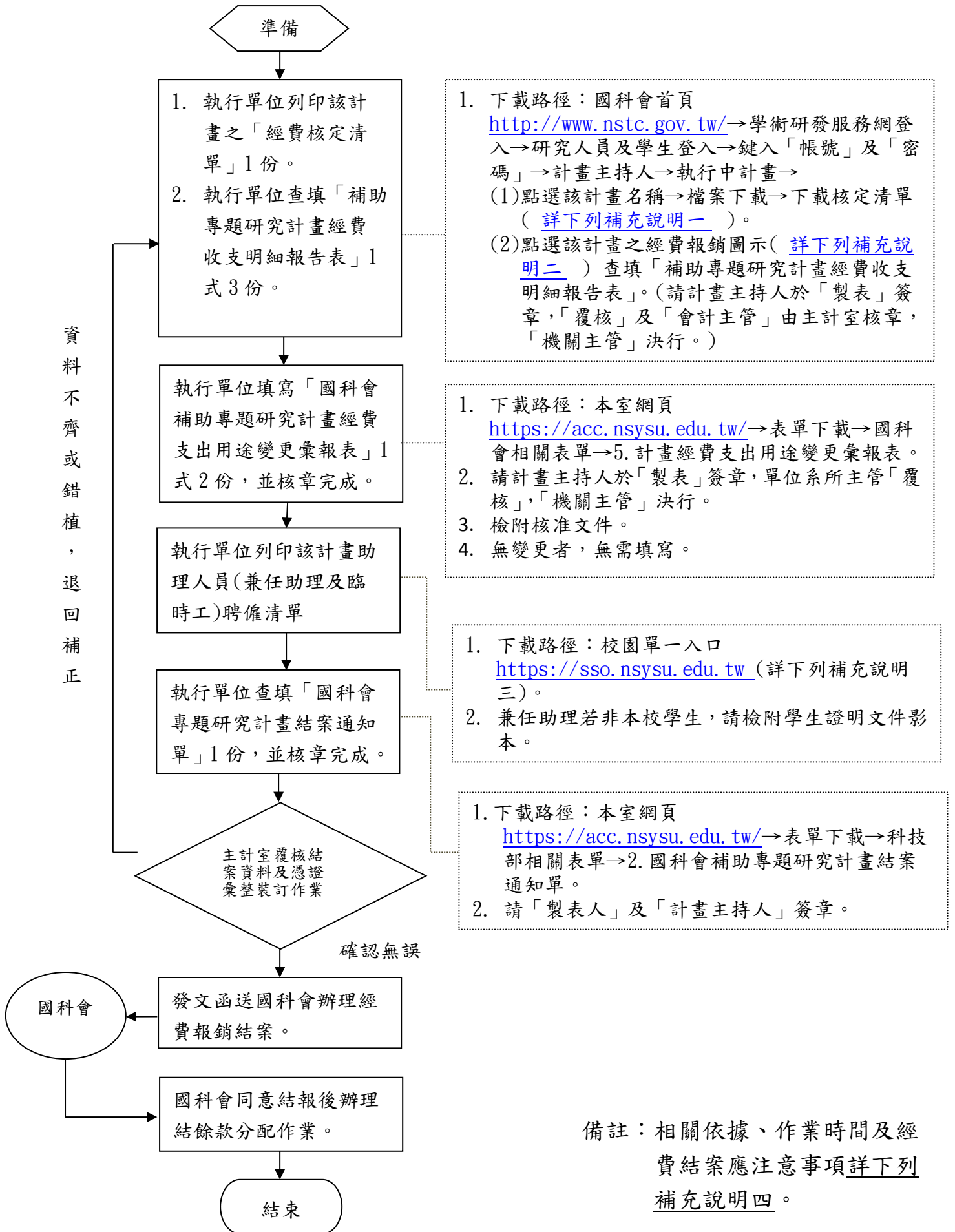


# 國科會專題計畫經費結案作業流程



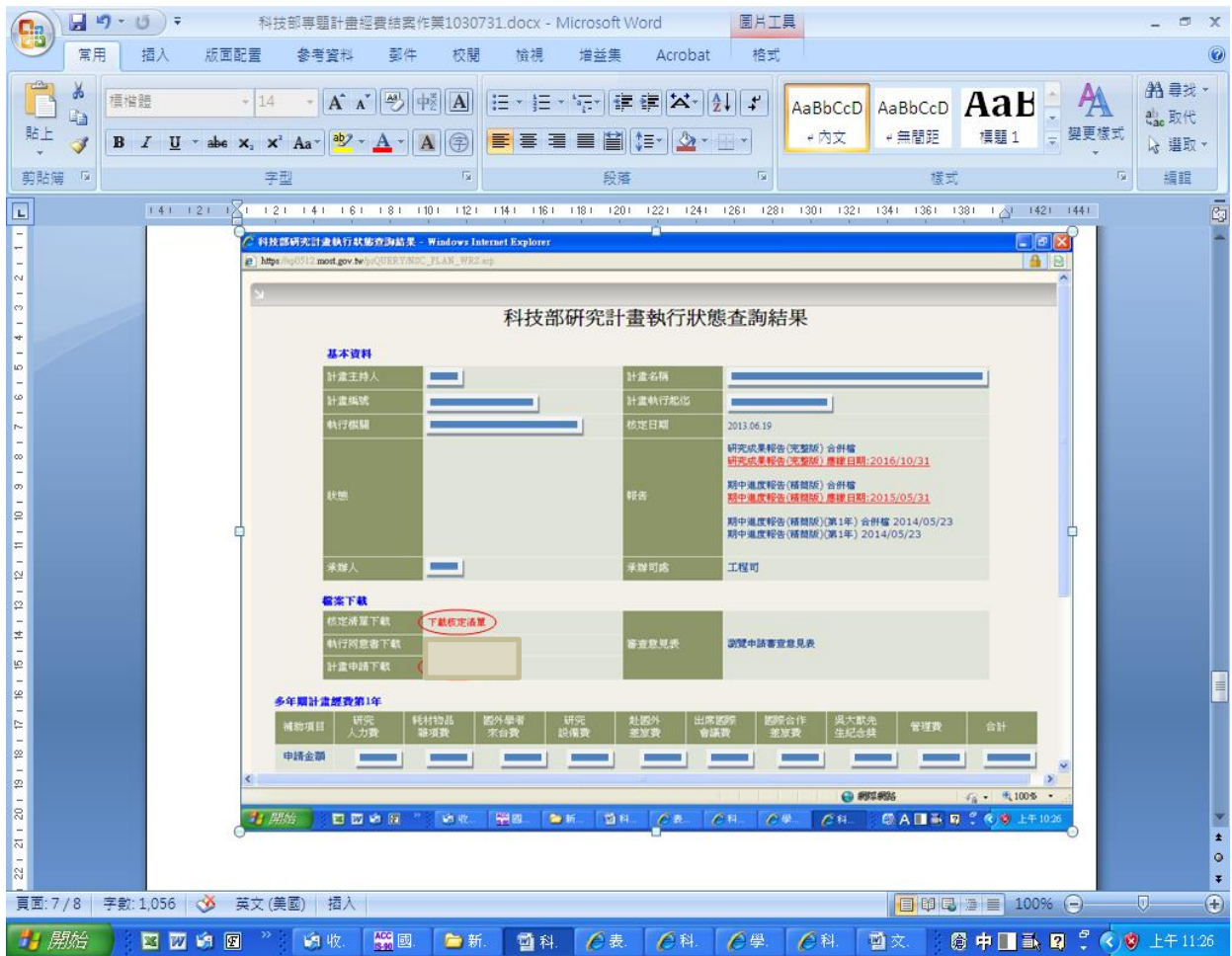
A1-補充說明一：列印該計畫之「經費核定清單」1份。

1. 國科會首頁 <http://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。

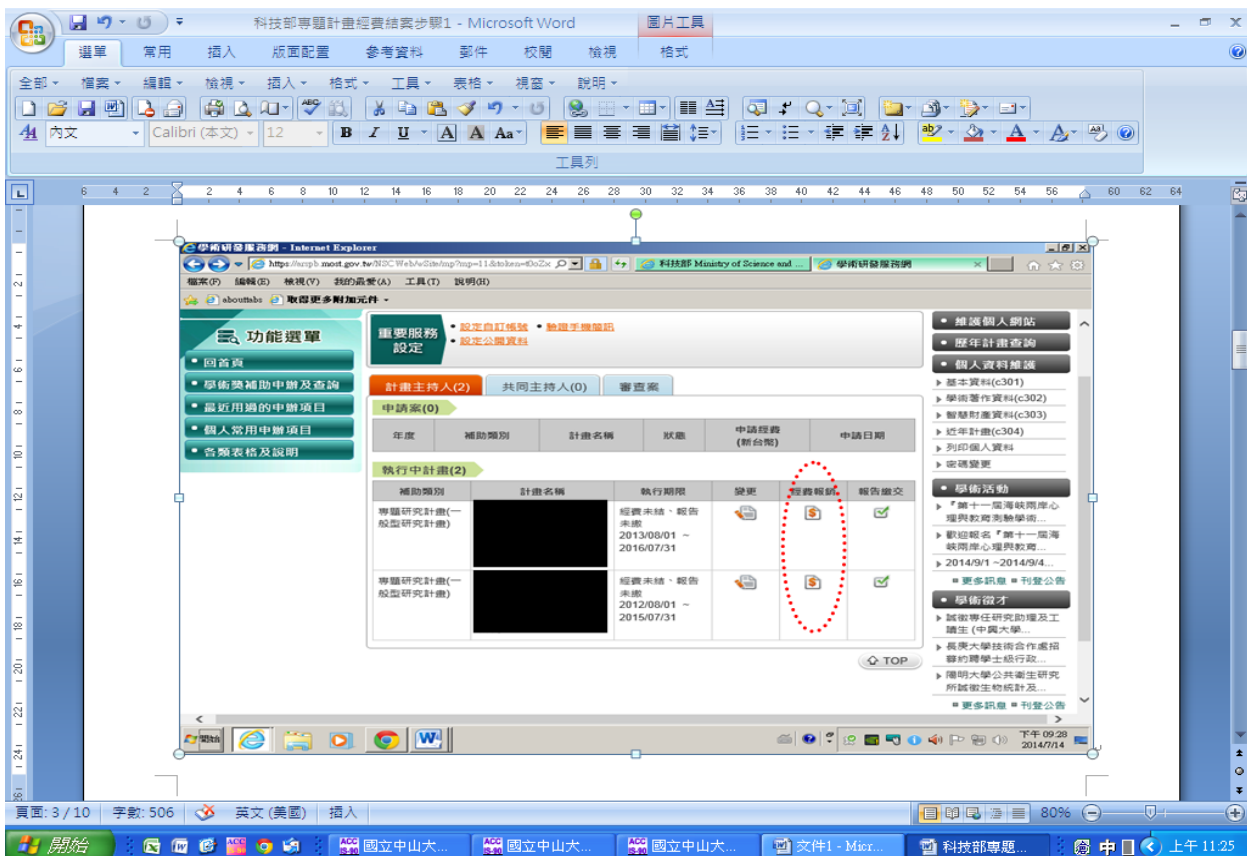




[BACK-1](#)

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案步驟1 - Microsoft Word

費用明細登錄

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: [ ]  
國外差旅費總數新臺幣 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

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

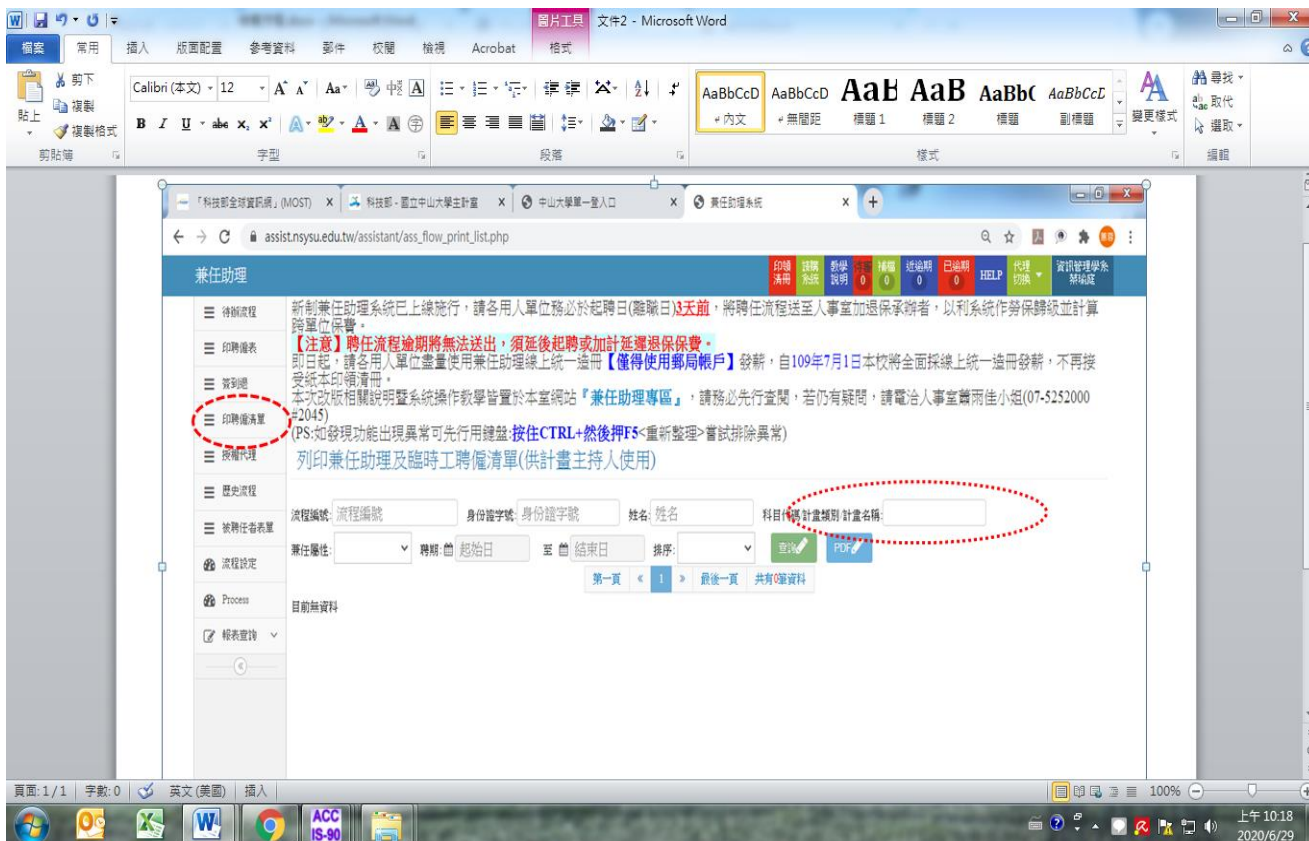
實支金額合計: 0  
結餘金額: 544,000

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



### 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。

[BACK-4](#)