各位同仁 您好：

有關執行科技部計畫，於**107/7/31結案**經費核銷及報告繳交注意事宜，敬請配合辦理，謝謝！

**壹、經費核銷注意事項**

一、所有執行計畫核銷憑證(發票或收據)**日期**皆應發生於計畫執行期間內。

二、請自行登入主計室「網路請購系統」→「收支明細表」查詢可用餘額及計畫收支情形。

三、**計畫執行期限於107年7月31日結案者**，一萬元以上採購請於**7月20日前**完成請購動支程序。所有採購招標案件請務必於**7月24日前**完成驗收程序並取得107/7/31前之發票或收據等單據。各項單據於**8月15日前**送至主計室辦理核銷。

四、請再次確認新聘人員之聘任單是否完成聘任，若有未審狀態，請儘速完成聘任程序。並於研發處公告薪資系統登錄截止日7月31日前完成薪資登錄，俾使助理人員薪資順利如期發放。

五、應循校內行政程序填列**「科技部計畫經費項目變更申請表」**之項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 說明 | 表格下載 |
| 1、業務費：  邀請國外學者來台費用 | 請詳填「新增」國外學者來台項目之國外學者姓名/職稱、來台期間暨原因、變更金額及支給項目/金額等資料，俾利科技部查核。 | 主計室網頁→表格下載 |
| 2、國外差旅費：  「出國目的(種類)及年度」與科技部核列不同。 |  |
| 3、研究設備費：  購置『研究設備財產名稱』與科技部核定清單核列不同。 |  |

**貳、計畫結案注意事項**

一、依101.5.14科技部臺會綜二字第1010030133號函規定，**計畫執行率未達80%需填寫原因說明**，主計室承辦人員於辦理經費結報作業如發現執行率未達80%者，將個別通知計畫主持人協助說明，敬請配合。

二、結案計畫請於**計畫執行截止日後3個月內**繳交成果報告(含期中、期末，及各年度出國報告)。

三、若計畫執行期間「出國種類及年度」有變更，請務必與研發處確認是否已修改出國報告種類。

**參、其他注意事項**

一、計畫有展延申請需求，請於結案前洽研發處辦理展延事宜。另外，若已向科技部申請計畫展延並獲核准，請自行上主計室《網路請購系統》核對《計畫收支明細》→《執行期間》，確認是否已修改展延期間，倘尚未設定，請洽主計室承辦人員確認。

二、本校承辦科技部計畫相關人員一覽表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承辦業務項目 | 承辦單位及人員 | 負責學院 | 校內分機 |
| 經費核銷相關事宜 | 主計室—黃慧美小姐 | 理工、原住民民族學院 | #6090 |
| 主計室—詹智慧小姐 | 管理、人文、教育、藝術、環境、海洋學院 | #6085 |
| 計畫展延、報告繳交相關事宜 | 研 發 處 | 理工、海洋學院 | #6512 |
|  | 管理、環境、藝術學院、其他單位 |  |
|  | #6513 |
| 人社、教育、原住民學院 | #6514 |

感謝您的配合與協助！ 祝 順安！

主計室 敬上