

各位同仁 您好：

有關執行科技部計畫，於 105/7/31 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 105 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 105/7/31 前之發票或收據等單據。各項單據於 8 月 17 日前送至本室辦理核銷。
- 四、請再次確認新聘人員之聘任單是否完成聘任(研發處「計畫聘任及薪資處理系統」查詢「審核狀態」為「申請完成(主計室)」表示已完成聘任)，若有未審狀態，請務必電洽本室確認；並於研發處公告薪資系統登錄截止日 7 月 25 日前完成薪資登錄，俾使助理人員薪資順利如期發放。

五、

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： 『聘任助理人員之類(級)別』與科技部核定清單研究人力類(級)別聘任不同。	例如：核定清單核列研究人力費：「 <u>專任助理</u> *1、 <u>碩士級兼任助理</u> *5」，實際卻聘任「 <u>學士級兼任助理</u> 、 <u>臨時工</u> 」 【備註】104 年 8 月 1 日後核定之計畫，該項目已不需填寫變更申請表。	主計室網頁 →表格下載
2、國外差旅費： (1) 實際出國之人員、日期、天數、人數、次數、地點、會議名稱與向科技部提送計畫申請書內容不同。 (2) 「出國目的(種類)」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。

二、

填寫「專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」		
項目	說明	表格下載
1、業務費： (1) 助理人員『類別』變更。 (2) 國際合作研究計畫『國外學者來台費用』新增或刪除。	本變更彙報表請併同送核之「收支報告明細表」擲回本室，俾利辦理結案。 <b>【備註】</b> 104 年 8 月 1 日後核定之計畫，助理人員『類別』已不需填寫變更申請表。	研發處網頁 →科技部計畫專區→表格下載
2、國外差旅費： 『出國種類』(移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫)變更。		
3、研究設備費： 研究設備購置『財產名稱』變更。		

三、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)。

四、若計畫執行期間「出國種類」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，請洽本室承辦人員確認。

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--余政毅專員	環境、教育學院	#2077
	主計室--許紹峯專員	管理、人文、藝術、海洋學院	#2087
	主計室--張文嫻組員	理工、原住民民族學院	#2090
計畫展延、報告繳交相關事宜	研發處--池佳瑞小姐	所有學院	#2512

感謝您的配合與協助！ 祝 順安！

主計室 敬上