

各位同仁 您好：

有關執行科技部計畫，於 **106/7/31 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 106 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 106/7/31 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（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，請務必電洽主計室確認；並於研發處公告薪資系統登錄截止日 **7 月 16 日前** 完成薪資登錄，俾使助理人員薪資順利如期發放。
- 五、**兼任助理若為應屆畢業生，於 7 月仍在學並具執行計畫事實**，請於離校前列印或 E-Mail **在學證明** 給研發處，以利審核 7 月份薪資。
- 六、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： (1)『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。 (2)邀請國外學者來台費用	(1)實際聘任研究人力類別、人數與科技部計畫核定清單不同者，須填報變更申請表，惟 104 年 8 月 1 日後核定之計畫，研究人力費已併入業務費統籌支用，人員進用毋須辦理變更。 (2) 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： (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**，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」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--許紹峯專員	理工、原住民族學院	#2087
	主計室—詹智慧小姐	管理、人文、教育、藝術、環境、海洋學院	#2085
計畫展延、報告繳交相關事宜	研發處--池佳瑞小姐	海洋學院	#2512
	研發處—蔡語棠小姐	管理、藝術、環境、理工學院 (電機、資工、材料、光電系) 校內其他單位	#2513
	研發處—郭雅婷小姐	人文、教育、原住民、理工學院(物理、應數、化學、生科系)	#2514

感謝您的配合與協助！ 祝 順安！

主計室 敬上