

# 國科會計畫案 核銷及結案要點

---

01

## 支用原則

助理薪資標準 ( P.68-69 )

02

## 補助項目變更與流用

校內/國科會變更程序 ( P.70 )

03

## 當年期與多年期結案注意事項

結案時機、執行率要求 ( P.71-73 )

04

## 結案文件排序說明

封面、變更彙報表、原始憑證 ( P.74-89 )

## 01 支用原則（一）：助理薪資標準

手冊 P.68-69

| 身份別          | 月支工作酬金上限    |
|--------------|-------------|
| 博士班（未獲候選人資格） | 最高 40,000 元 |
| 博士班（已獲候選人資格） | 最高 50,000 元 |
| 碩士班研究生       | 最高 20,000 元 |
| 大專學生         | 最高 10,000 元 |
| 講師級          | 最高 10,000 元 |
| 助教級          | 最高 10,000 元 |

△ 學生兼任助理認定屬學習範疇者支給研究津貼；屬僱傭關係者支給工作酬金。每月至少支給 6,000 元。

### ✓ 執行機構內部程序即可

- 研究設備費單價未達 50 萬元的變更
- 國外差旅費出國人員、人數、次數、天數或地點變更
- 新增研究設備費 ( 5 萬元以下 )

### △ 須報國科會同意

- 研究設備費單價 50 萬元以上的變更→校內申請變更外，也需於國科會線上系統登入。
- 國外差旅費累計流出或流入超過原核定金額 50% 者
- 原未核給補助項目 ( 業務費、研究設備費、國外差旅費 ) 新增
- 不同研究計畫間不得相互流用
- 管理費不得自其他補助項目流入

### 結案時機

- 不論當年期或多年期，都須於每年 7 月結束時至會計室辦理結案
- 多年期結案必須達已撥付款 70% 以上支用率
- 【實支金額 / 已撥付金額  $\geq$  70%】，方得請撥下一年度計畫經費
- 當年期執行率未達 80%，請計畫主持人於 A4 紙上說明原因並簽章（須呈報國科會）

### 逾期末結案之處分

- 【6 個月以上未結案】：不再核給計畫主持人新計畫
- 【6 個月以上未結案】：對執行機構追繳管理費總額 50%
- 【1 年以上未結案—未繳成果報告】：扣減計畫核定總經費並撤銷計畫
- 【1 年以上未結案—未繳出國報告】：扣減未繳交出國報告部分之國外差旅費
- → 執行機構調降下年度管理費比例

多年期支用率 = 實支金額 / 已撥付金額  $\geq$  70% ( 手冊 P.71 )

## 04 結案文件排序與說明

手冊 P.71-88

### 封面

1

計畫編號及名稱依國科會核定清單填寫（非校內編號）

P.74

### 經費變更彙報表（一式三份）

2

若無變更則不需填寫。有校內/國科會變更者需填。製表欄由主持人用印，覆核/機關主管勿簽章

P.75-77

### 計畫申請書首頁 + 經費內容

3

主持人登入國科會網站列印

P.78

### 約用人員名冊

4

兼任助理需至維澈樓 1 樓聯合服務櫃檯加蓋在學證明專用章；更換助理表；臨時工約用申請單（需人事室查訖章）

P.79-80

### 國科會函文

5

按發文日期排序

P.81

### 中原大學執行國科會計畫變更申請表

6

按校長室核准日期排序

P.82

### 經費核定清單

7

主持人登入國科會網站列印

P.83

### 原始憑證單據（編號 + 排序）

8

依科目排列：人事費→其他費用→彈性支用→研究設備費→國外差旅費→管理費。勞健保等先略過待人事費全部編完後再各編一號

P.84-88

## 04 注意事項（一）：人事費 & 請購

手冊 P.86-87

### 人事費印領清冊 & 簽到單



- 每個月份均需附上對應簽到單並裝訂
- 「人事費印領清冊」月份需與「簽到單」月份一致
- 專任助理：無紙化平台線上簽到表單 + 簽到日結記錄
- 兼任助理：計畫案兼任助理簽到單（itouch→人事室→表單下載）
- 不同月份要分開填寫印領清冊，不可填在同一張

### 請購單 → 須再附支出憑證粘存單



- 有請購單時，結案須另填「原始憑證粘存單」
- 下載路徑：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→原始憑證粘存單
- 請購日期晚於發票日期，須註明原因並由主持人簽章
- 必填欄位（共6點）：
  - ① 阿拉伯數字金額 ② 預算科目（依黃色請購單） ③ 發票資訊 ④ 大寫國字 ⑤ 簽章 ⑥ 發票/收據黏貼處

### 管理費



- 一律由會計室統籌請款，勿至請款系統自行填寫
- 路徑：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→各年度管理費收據
- 單獨列印結案計畫編號分頁，用螢光筆標示
- 依收據列示之計畫資訊填寫「管理費範例」並列印，將收據裝訂於後，簽核至單位主管

# 常見問題提醒

✓ 結案前：確認所有借支已沖銷完畢

✓ 結案前：確認國科會經費已全部撥款至計畫案中

✓ 請購案：設備務必於執行期限前 1 個月完成採購，發票日期落於執行期限內

✓ 多年期：執行率  $\geq 70\%$  ( 實支/已撥付 ) 才可請撥下年度經費

✓ 當年期：執行率  $< 80\%$  需說明原因並簽章呈報國科會

✓ 國外差旅費有餘款未動支，需說明原因並繳回

✓ 大陸地區學生不得擔任助理，不得以補助經費支付大陸學生獎助學金

# 資通安全：禁用大陸廠牌資通訊產品

 依據 109.12.18 院臺護長字第 1090201804A 號函

## 禁止使用大陸廠牌資通訊產品

公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，以避免機敏公務資訊外洩或造成國家資通安全危害風險。

## 不得安裝非公務用軟體

公務用設備不得安裝非公務用軟體，以防止公務及機敏資料遭不當竊取。

# 計畫執行初期設備、耗材需求整合與採購規範

 依據 115.1.28 科會秘字第 1150007507E 號函

 **執行初期進行設備、耗材需求整合與年度採購金額預估**

計畫執行初期即應進行較完整之設備、耗材需求整合，並預估年度採購金額，依本校請購規定辦理。

 **超過 15 萬元須提請採購會議審議**

若採購金額超過 15 萬元，須依規定提請採購會議審議，以確保採購程序更為周延且符合相關規範。

感謝各位聆聽！