

國科會專題計畫案辦理經費結報檢核表

請於 **113** 年 月 日前發文至國科會

項次	文件	說明	提供單位	檢核
1	公文	請至公文系統創函稿公文(範本如附)。	計畫主持人	
2	計畫申請書	計畫主持人國科會專區。	計畫主持人	
3	經費核定清單	計畫主持人國科會專區。	計畫主持人	
4	經費支出用途變更彙報表		研究發展處	
5	專題研究計畫變更申請表影本	若經國科會核准者，請附核准函影本。	計畫主持人	
6	專任助理聘任簽呈(約用書)影本、學歷證明文件	若非第 1 年聘任，請附前 1 年聘書影本。	計畫主持人	
7	助理約用暨變更申請表影本及助理學歷證明文件	1. 請確認學歷證明(學生證)影本含當年度註冊章。 2. 請附上 學年度第 學期註冊章 3. 如助理約用暨變更申請表影本遺失，可至人事室調閱。	計畫主持人	
8	報銷確認表		會計室	
9	經費收支明細報告表 3 份	主持人請簽章	會計室	
10	研究計畫案支出明細表	1. 請至會計室網頁「下載專區/教職員工/10.研究計畫案支出明細表」自行製作。 2. 支出明細可至「預算管理系統/可動支預算查詢/計畫型經費查詢」，選取所屬計畫後，下載明細核對。	計畫主持人	
11	電匯單影本	若計畫經費有餘額者，請於發文時確認是否補上。	會計室	
12	原始憑證 1 份		會計室	
13	檢查憑證	1. 發票或收據是否缺抬頭、統編、日期(年、月、日)、數量、單價，缺漏請補上。 2. 憑證內若有圖書館開立之「館際合作收據」，是否已補附「支出證明單」。 3. 憑證上若有塗改處，請補簽章。 4. 學校所製分攤表，憑證黏貼用紙請補用印「單位名稱、經手人、計畫主持人、單位主管」。	計畫主持人	