

國科會計畫案結案流程圖

電話通知會計室承辦人預約領取結案文件日期



於約定日期至會計室領取相關文件

- 1、國科會計畫結案支出憑證核銷明細表
- 2、業務費-研究人力費（專兼任助理人事費）支出黏存單
- 3、結案檢查單



至國科會網站登入並將結案資料輸入經費收支明細報告表介面
【列印二份(橫式)，請於『製表人』處蓋計畫主持人職章】



將結案資料依「結案檢查單」所列文件順序排列整理後送交研發處審核



會計室覆核



校長室蓋章



結案帳冊由會計室負責裝訂成冊並保管
(校內公文傳遞單之最後送達單位)