國科會產學合作計畫—結案流程

流程	說明
執行期限結束	計畫執行期限截止日已到，計畫結束（請計畫主持人自行留意）
辦理計畫報告及經費結案	依「國科會專題研究計畫作業要點」規定，計畫執行期滿後三個月內向國科會辦理經費結案，並線上繳交報告
報告繳交	請計畫主持人於計畫結束三個月內至國科會線上系統繳交成果報告及出國心得報告等電子檔
經費結案	請計畫主持人盡快完成校內經費核銷事宜，完成後接續以下事宜： 1. 至國科會線上系統登錄經費報銷資料並列印「國科會經費收支明細報告表」紙本 3 份完成用印（1 份送主計室，2 份送研發處） 2. 與研發處綜企組惠珊申請「經費支出用途變更彙報表」，列印 1 份完成用印(送研發處)
函報國科會結案	研發處綜企組收齊計畫主持人繳交之結案資料後，函報國科會辦理經費結案，若有經費追加及餘款一併辦理
國科會回函同意經費結案	研發處綜企組收到國科會回函同意結案後，影本送計畫主持人及主計室
經費結餘款校內申請作業	待收到國科會回函同意結案函文影本後，填妥「計畫結餘款分配申請表」列印紙本 1 份完成用(影本送研發處及主計室建檔留存)

研發處綜合業務組