國科會延攬博士後研究計畫—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「國科會補助延攬客座科技人才作業要點」規定，計畫執行期滿後二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
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. 至國科會線上填寫各項費用收支明細，並列印「各項費用收支報告總表」1 式 2 份(1 份送主計室，1 份送研發處) 2. 與主計室申請經費核銷原始憑證正本，送至研發處
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，登入國科會系統執行線上經費報銷送出，紙本資料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

研發處綜合業務組