





東海大學


執行新國科會計畫 及計畫結案說明

2026.06

會計室

 謝宜倫

 分機：28010

 ella41126@thu.edu.tw

專題研究計畫



國家科學及技術委員會(民國111年7月27日生效，科技部改制為新國科會)

請熟記校內計畫序號：110XXX、111XXX、112XXX(六碼)

方法(1)帳務暨請採購系統

資料維護 預算科目 憑證資料 附件 單據歷程

說明：(1)科技部、農委會的專案計畫，付款方式不可為『郵局轉帳』。(2)不需憑證的條件

付款申請單	儲存後自動產生編號	申請日期
單位名稱	系	預支
專案計畫		
統一編號 (身分證號)	110 ☆ (1/3)	
受款人 (勿輸入姓名 以外的字)	111 ☆ (2/3)	
	112 ☆ (3/3)	

方法(2)學術研究成果資訊系統

學術研究成果資訊系統

校庫填報

研究計畫人員

輸入作業

- 研究計畫(評鑑)
- 計畫資料
- 學術著作(評鑑)

期刊論文
研討會論文
專書
藝術設計創作及展演
策劃工作
專利
技術轉移
技術報告
學術倫理資料
學術活動及進修

研究計畫(評鑑) > 計畫資料

1. *列表「公開」欄位，若勾選表同意該筆資料清單公開於教師履歷網頁

2. 獎勵狀態：於101/06/30前結束之計畫，不提供獎勵狀態查詢，狀態有疑問請洽研發處。

3. 校內結案

(1)依本校「產學合作計畫實施獎勵辦法」規定，產學計畫未於計畫結束後3個月內完成經費報銷及結案者，將

(2)產學計畫：包含國科會產學計畫、農委會計畫、其他政府部會計畫、民間企業計畫、非營利組織計畫。

(3)於106/01/11前結束之產學計畫，不提供結案狀態查詢，狀態有疑問請洽研發處。

4. 如果該筆計畫不需申請獎勵，請於獎勵狀態欄位勾選放棄【☑放棄】。

獎勵狀態	校內結案	序號	學年度	計畫序號	計畫名稱	計畫類別
<input type="checkbox"/> 放棄	X	1	112	112		112
<input type="checkbox"/> 放棄	非產學計畫	2	111	111		111
無管理費	X	3	111	111		111

Where??

專題研究計畫



新國科會計畫編號

單年期計畫：NSTC 112-XXXX-X-029-XXX-

多年期計畫：NSTC 112-XXXX-X-029-XXX-MYX

111年度【 ██████████ (1/3) 經費核定清單

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	1,500,000	0,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本部規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	1,492,500	0,000	電磁波模擬軟體，高功率型電漿產生器，變倍鏡頭影像系統
國外差旅費	0,000	0,000	一、出席國際學術會議：50,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	5,400	1,000	研究主持費不核列管理費
合計	3,725,000	1,000	執行期限：111/08/01 ~ 112/07/31 計畫編號：MOST 111-██-1-029-██

研究類型：一般研究計畫(個別型) 流水號：11W
學門名稱：██████████ 承辦人：郭廷
聯絡電話：02-██████████

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費
研究成果歸屬：東海大學
各項費用之支出請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第3
如未依規定繳交報告或執行成效未如期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止

【 ██████████ (1/2) 單

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	██,██,██	██,██,██	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本部規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為16,060元
研究設備費	██,██,██	██,██,██	GPU電腦設備
國外差旅費	██,██,██	██,██,██	一、出席國際學術會議：90,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	██,██,██	██,██,██	研究主持費不核列管理費
合計	██,██,██	██,██,██	

執行期限：111/08/01 ~ 113/07/31 計畫編號：NSTC 111-██-1-029-██-MY2

研究類型：一般研究計畫(個別型)

111年度【 ██████████ 費核定總表 ██████████ 2年期經

年度	業務費	研究設備費	國外差旅費	吳大猷獎	管理費	合計	繳交報告時間 報告種類
111	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	112年5月底前 進度報告
112	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	113年10月底前 成果報告
合計	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	██,██,██	

全程執行期限：111/08/01 ~ 113/07/31

計畫編號：NSTC 111-██-1-029-██-MY2

【 ██████████ (2/2) 單

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	██,██,██	██,██,██	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本部規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為15,140元
研究設備費	██,██,██	██,██,██	
國外差旅費	██,██,██	██,██,██	一、出席國際學術會議：90,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	██,██,██	██,██,██	研究主持費不核列管理費
合計	██,██,██	██,██,██	

執行期限：112/08/01 ~ 113/07/31 計畫編號：NSTC 111-██-1-029-██-MY2

研究類型：一般研究計畫(個別型)

專題研究計畫

請於8/31前
完成付款單

116.07

- 計畫期限終止→結案

116.03

- 第二期款撥款

依研發處實際作業通知為主

115.09

- 第一期款撥款

依研發處實際作業通知為主

115.08

- 確認核定金額→計畫人員約用

115.07

- 新計畫核定→研發處→會計室開帳

經費
核銷

- 116.05繳交期中報告→審核通過
→研發處建立第二年計畫序號
- 核銷達70%，第一年結案

116.08續於第一年期計畫
聘任助理→請洽研發處

單年期計畫

多年期計畫



業務費



研究設備費



國外差旅費



常見問題



結案



01

業務費

業務費核銷注意事項(1/4)

主持費

- 主持費請依核定清單為主
 - 註：主持費為國科會額外核定，若要挪作他用，須經校內程序核准
- 國科會產學合作之計畫，預算科目請選合作廠商—業務費
 - 國科會產學合作計畫欲變更主持費，請檢附廠商同意函，並經校內程序核准

111年度【**產學合作計畫-XXXXXXXXXXXX**】經費核定清單

執行機構：東海大學 主持人：XXXX 教授[XXXX]

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	XXXX	XXXX	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名(月支15,000元(12.00月計)) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際聘用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
管理費	XXXX	XXXX	研究主持費不核列管理費
合計	XXXX	XXXX	執行期限：111/08/01 ~ 112/12/31 計畫編號：NSTC 111-XXXX-M-029-XXXX

變更前資料：
原執行期限：111/08/01 ~ 112/07/31

延長計畫期限期間，不能再支領主持費!

111年度【**產學合作計畫-XXXXXXXXXXXX**】經費核定清單

執行機構：XXXX 主持人：XXXX 副教授[XXXX]

補助項目	向國科會申請金額	國科會核定金額	合作企業配合款	說明
業務費	XXXX	XXXX	XXXX	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等 ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際聘用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為8,000元 *合作企業配合款經費詳見合作企業明細表

111年度【**產學合作計畫-XXXXXXXXXXXX**】合作企業明細表

補助項目	國科會	合作企業
業務費	XXXX	220,000元 合作企業配合款120,000元用於研究主持費，餘用於耗材、物品、圖書及雜項費用。
管理費	XXXX	XXXX
合計	XXXX	XXXX
出資比例	XXXX	XXXX

業務費核銷注意事項(2/4)

➤ 助理薪資

- 次月10號統一發薪，主持人請於2號前送出出勤紀錄表
- 約用助理最遲應於到職日完成加保，聘期不得回溯；
身份屬勞雇型者，請於完成約用後將契約書輸出用印並存檔【必要】
身份屬在學學生者，請留存約用期間在學證明【備查】

 研究計畫人員資訊系統

- 個人資料/約用
- 出勤記錄
 - 今天工作起迄與日誌
 - 修改工作起迄與日誌
 - 出勤紀錄表確認
- 學習型計畫人員評量
- 報表查詢
- 權限管理
- 工作證

序號	年月	確認出勤狀況	出對
1	2021-07		計畫人員未
約用別	專任		
計畫序號	11		
計畫名稱			
計畫單位			
主持人			
授權預算扣帳	未處理		
主持人確認	未確認送出		
計畫人員確認	未確認送出		

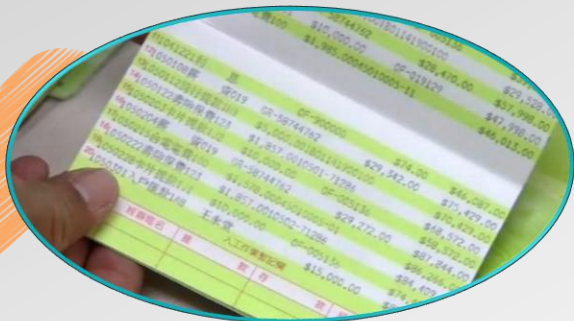
序號	年月	確認出勤狀況	出勤紀錄表
1	2021-07		計畫人員未確認出勤紀錄表
2	2021-06		
約用別	專任		
計畫序號	110		
計畫名稱			
計畫單位			
主持人			
授權預算扣帳	授權		
主持人確認	2021/07/01 09:12		
計畫人員確認	2021/07/01 09:01		

為什麼要一直強調統一發薪呢？

4. 結案困惑連連！

序號	年月	計畫序號	學編號	姓名	付款申請單號	計畫人員 薪費	勞退費 (僱主)	健保費 (僱主)	補充保費 (僱主)
1	2019/03		60	呂	E10726	5,989	400	306	1,731
2	2019/04		60	呂	-	-	2,993	2,292	1,731
3	2019/05		60	呂	E10738	37,130	2,993	2,292	1,731
4	2019/05		D0	羅	E10738	8,000	290	-	-
5	2019/06		60	呂	E1074	37,130	2,993	2,292	1,731
6	2019/06		D0	羅	E1074	8,000	792	-	153
7	2019/07		60	呂	-	-	2,993	2,292	1,731
8	2019/07		D0	羅	E1074	8,000	792	-	153
9	2019/08		60	呂	E1080	37,130	2,993	2,292	1,731
10	2019/08		D07	羅	E1080	8,000	792	-	153

1. 薪水準時到手！



優點多多

健保費

勞退金

2. 免去舟車勞頓！

3. 事後一頭霧水!

03

勞保費

補充保費

作業流程	承辦單位	承辦人員	審核結果	備註
未完成填單				
完成單據				
會計(1)-收件	會計室	助理		
會計-初審	會計室	謝宜倫	退件	單位未完成用印或未會辦其他單位-敬會人事室、請檢附約用表、出勤紀錄
會計(1)-收件	會計室	助理	核准	強制收件
會計-初審	會計室	謝宜倫	核准	單位未完成用印或未會辦其他單位-敬會人事室
會計(1)-收件	會計室	助理	核准	強制收件
會計-初審	會計室	謝宜倫	核准	
會計-審核	會計室	謝宜倫	核准	
會計-決算-送出	會計室	謝秉華		
出納組-收件	出納組			
出納組-送出用印	出納組		核准	於 1100608 撥款入帳

➤➤➤ 預估勞健保、勞退、補充保費

➤ 未跟上統一發薪：

- 勞健保、勞退→計畫有餘額、仍會扣款
- 補充保費→付款完成次月，由會計室統一扣款

➤ 計畫餘額不足

- 勞健保、勞退→由人事室開立繳款通知書
- 補充保費→付款完成次月，由會計室開立繳款通知書

➤ 結案，規劃預算

- 請自行預留金額

◆ 計算方式：

- 勞健保、勞退→約用情形與前月無異，請參考前月份扣款金額
- 補充保費-薪資*2.11%

預估勞健保、勞退、補充保費



學術研究成果
資訊系統

研究計畫人員

電子簽核平台

約用填寫

人員列表

出勤紀錄表確認/查詢

學習型評量表

人員薪資、雇主保費

薪資總表

協辦約用人

權限管理

常見問題Q&A



計畫序號 序號查詢

人員學編號 學編號查詢

查詢

1 計畫人員薪資限配合系統時程發薪。

列印

序號	年/月	計畫序號	學編號	姓名	付款申請單號	計畫人員 薪資	勞保費 (雇主)	勞退金 (雇主)	健保費 (雇主)	補充保費 (雇主)
1	2020/08	109	專任人員			42,870	3,435	2,634	1,952	
2	2020/08	109	兼任人員(學生)			6,000				115
3	2020/09	109				42,870	3,435	2,634	1,952	
4	2020/09	109				6,000				115
5	2020/09	109				6,000				115

業務費核銷注意事項(3/4)

國內差旅費

- 學生/助理出差，需為該計畫期間內聘任之人員
- 住宿費(檢據覈實報支)：3500元/平日、4500元/假日；雜費：400元/日
- 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者：應檢附票根或購票證明
- 搭乘火車、客運、捷運等大眾運輸工具：請檢附票根或票價表
- 自行開車：(1)依客運最高票價核支 (2)油費、過路費、停車費→彈性支用(依核定清單所列金額)

東海大學研究計畫工作人員 國內出差報告單

一、申請		申請日期： 年 月 日	
差旅費負擔項目 <input type="checkbox"/> 校內預算 <input type="checkbox"/> 政府機構研究計畫經費(例：科技部、教育部、農委會...) <input type="checkbox"/> 其他研究計畫 <input type="checkbox"/> 其他說明：			
姓名	單位	職稱	預計日期 年 月 日至 年 月 日，共 天
出 差 事 由		地點/目的地 <small>(例：臺北市政府)</small>	
申請國內(不含離島)出差搭乘飛機			
理由說明：		校長簽核：	
出差人簽章	計畫主持人	單位主管	
<small>(請填寫日期)</small>	<small>(請填寫日期)</small>	<small>(請填寫日期)</small>	

二、出差旅費結報 <small>(請分項逐日登錄，並填寫金額有修正，請寄寄)</small>											
年月日 <small>(例：日中台站)</small>	起訖地點	工作紀要	交通費						雜費	註冊費 <small>(註1)</small>	其他費用 <small>(註2)</small>
			飛機	船舶	高鐵	汽車 <small>(註3)</small>	市區公車 <small>(註4)</small>	計程車費 <small>(註5)</small>			
總計(NTD)											
備註									出差領款人簽章： <small>(請填寫日期)</small>		
1. 報支市區計程車費理由說明： 2. 需前日抵達或次日離開原因說明： 3. 事後申請出差之原因：											
注意 1. 申請領款於出差前繳具，報領時須由主管簽章及院長核准。 2. 出差旅費應於出差零票15日內辦理結報。 3. 各項出差旅費之支領，請依本校國內出差旅費核支辦法之規定辦理。											

先申請→後出差

出差事由請詳述：
 (X)執行國科會計畫
 (O)參加.....研討會→請附議程
 (O)至...圖書館檢索資料

報名費/註冊費：指會議的註冊費(會員費不算)

簽章&填寫日期：出差完成後15日內(出差本人)
 出差費由主持人代墊，備註欄說明

業務費核銷注意事項(4/4)

➤ 列產

- 小型設備：單價3,000元(含)以上，且耐用年限兩年以上

→業務費核銷

- 研究設備：單價10,000元(含)以上，且耐用年限兩年以上

→研究設備費核銷

- 耗材：無論金額多寡

→業務費核銷

→請說明：

舉例-石英玻璃於實驗過程中容易耗損，
使用年限未達兩年，故不列產

➤ 書籍

- 111.01.12行政會議修正通過，東海大學圖書資訊管理辦法第二條：「本辦法所稱...(略)。計畫用書以業務費或其他經常門購置，不列產。但金額1萬元以上者且使用年限在2年以上者，應送圖書館登錄列產。」

品名	數量	單價	金額
5" SL Mask	1	9000	9000
光罩			
使用年限未達2年，不列產			
銷售額		合計	9000
營業稅			450
總計			9450

瑞隆光電有限公司
統一發票專用章
統一編號
24266129
TEL: 03-5684099
負責人: 朱元峰
新竹縣竹北市縣民路150號



02

研究設備費

研究設備費核銷注意事項

- 請購項目單價金額1萬元(含)以上且耐用年限二年以上，請於研究設備費項下報支，並請務必於計畫期限內完成列產
- 增列研究設備費科目，其經費額度在五萬元以下者，請依照校內程序簽請同意；核准後請檢附簽呈及本校流用申請表辦理經費變更
- 購買品項一定要與國科會核定清單一模一樣；若不相同，請於購買前先辦理變更後再購買，並檢附簽呈核銷

■ 範例：

核定清單項	欲購買項目
壓力感測器	壓力傳感器

- 電腦周邊(如鍵盤、滑鼠等金額未達1萬元) → 業務費核銷



03

國外差旅費

▶▶▶ 國外差旅費核銷注意事項

➤ 種類：

- 移地研究
- 出席國際會議(①發表論文、②專題演講、③擔任會議主持人)

➤ 核銷文件：付款申請單+憑證明細表+憑證黏貼單+出差報告單+相關文件

➤ 原定國外研討會欲改為線上研討會

- 線上研討會→檢附參加證明或線上會議畫面截圖佐證
- 因受疫情影響之經費報支原則廢止，請個案討論

➤ 國際研討會→臺灣舉辦→業務費核銷

▶▶▶ 國外差旅費核銷注意事項

➤ 【所需檢附資料】

- * * 機票購票證明(購票人、起迄地點、經手人簽章)—**僅可搭經濟艙**
- * * 電子機票、機票票根
- * * 登機證(票號、班次皆需與電子機票一致，若有不一致，請加註說明並簽章)
- * * 移地研究檢附行程表；出席國際會議檢附研討會議程
- * * 論文接受函 / 演講邀請函 / 會議主持人邀請函
- * * 發表之論文(需與議程論文名稱同，並有出差人姓名及NSTC編號)
- * * 註冊費收據(有出差人姓名，東海大學字樣)
- * * 台銀匯率表(請印當月份全部，匯率請使用出國前一天**現金賣出**)
- * * 生活費依據表(請標示出參考值)
- * * 搭乘非本國籍航空申請書
- * * 夜宿飛機及出差最後一天，生活費以**30%**計，私人行程不支費
- * * 原始計畫書申請國外差旅費資料，**若不一致者，請檢附變更簽呈**



04

常見問題

常見問題(1/4)-Q&A

Q：為何
上個月沒
收到主持
費？

Ans：

- 1.主持費需自行開立付款申請單請領
- 2.最快可於當月1號申請

Q：助理薪
資未跟上統
一發薪怎麼
辦？

Ans：

- 1.請自行開立付款申請單並檢附約用表、出勤(學習)紀錄表
- 2.請先會辦人事室

常見問題(2/4)-Q&A

Q：明明還有餘額為何不能支用？

Ans：國科會兩期撥款，請先確認收入金額是否等於核定清單金額。

Ans：登入帳採系統後，請先於右上角選取計畫之承辦單位

Q：開付款申請單時，為什麼看不到我的計畫？

路徑：帳採系統→預算查詢→計畫預算查詢→檢視

計畫名稱	
承辦單位	
收入金額	0

註：計畫結束前，務必確認是否有已扣預算未付的單據。

功能	子科目	預算科目	核定金額	+收入金額	-支用金額	+轉帳收入	-轉帳支出	=可用餘額	執行率	備註
檢視	檢視	科技部-業務費	515,300	0	0	0	0	515,300	0%	
檢視	計	科技部-國外差旅費	60,000	0	0	0	0	60,000	0%	
檢視	計	科技部-研究設備費	20,000	0	0	0	0	20,000	0%	
檢視	計	科技部-管理費	61,700	0	0	0	0	61,700	0%	
合計：			657,000	0	0	0	0	657,000		

HOME

您待處理的【付款申請單】

分類	個人件數
付款	2

身份切換

- 學程/帳務管理人員
- 系/承辦人員

※如欲移除不在職的單位，請洽會計室。

常見問題(3/4)-如何申請流用

- 申請時程：計畫期限內完成
- 申請原因：請詳述原因+說明OO費___元流入XX費___元
- 簽核程序：經計畫主持人簽核後，檢附核定清單，置於公文夾中送交會計室
- 相關規定、限制：
 - 新增研究設備費項目：請檢附核准之簽呈及流用表送至會計室
 - 國外差旅費：累計流出及累計流入均未超過計畫全程該項目原核定金額50%者，請依校內程序簽准；超過50%者，請逕向國科會申請，無須再循校內程序
 - 其餘科目無流用比例限制
 - 多年期計畫：「原預算核定金額」請填寫核定清單之總核定金額；並請計算各年度之累計流出及累計流入；各年度間不得相互流用

常⻧問題(4/4)-報帳小提醒

送出付款申請單前，請再思考6秒鐘

1. 單價、數量、日期、統編

1. 東海大學
2. 中華民國109年6月2日
3. 雲形板 2 850 1660
圓圓板 2 650 1300
橢圓板 2 760 1520
大型大角板 2 420 840
圓規組 2 560 1080
4. 中友文具行
5. 銀貨兩訖
6. 合計新臺幣 陸千肆百零拾零元 正

2. 感熱紙之發票或明細請於核銷時檢附影本附上留底

和春股份有限公司
電子發票證明聯
109年11-12月
HP-29806142
2020-12-08 15:16:39 格式 25
隨機碼 3871 總計 6,090
賣方 52222931 買方 52004800

和春股份有限公司
電子發票證明聯
109年11-12月
HP-29806142
2020-12-08 15:16:39 格式 25
隨機碼 3871 總計 6,090
賣方 52222931 買方 52004800

3. 電子發票由廠商提供自行下載列印者，應由經手人簽名

友和貿易股份有限公司
電子發票證明聯
2021-06-18

發票號碼: NT09904858
買方: 東海大學
統一編號: 52004800
地址:

格式: 25
出貨單號: D481-180618005
賣方: 0218 187000385

品名	數量	單價	金額	備註
SI-4254-1000 油壓粉(光面-透視顯)	1	4,100	4,100	
Lithase (from Arthrostat) Silicon Tephelined powder	2,000	unit/ing		
grotech, Protec 200 & by blanc				
合計 2 項			5,800	
銷貨額			290	
稅額			6,090 TX	
總計			6,090 TX	

銷售額合計 4,100
營業稅 180
總計 4,300

總計新臺幣 肆千零零拾零元 正

常⻧問題(4/4)-報帳小提醒-舉例

4.發票無品項名稱，請自行以”原子筆”加註並簽章

發票品名為**外文者**，依本國稅法規定，
須註明**中文品名**

101文具天堂
電子發票證明聯
110年05-06月
VF-19173696
2021/06/27 18:38:21 格式:25
請機碼: 2503 總機: 951
賣方: 9212451 買方: 52004800

門市: 福州店 樓: 02 員: 27
退換憑電子發票證明聯正本辦理

消費明細表

福州一零一文具館
石門洲尾路也拉福林里
福州府路70-1號
Tel: 04-24626101
營業時間: 09:00-18:22 號: 0093
文具一批 1 951Tx
銷貨額: 906 稅額: 45 免稅額: 0
總計: 951
應收金額: 951
信用卡: 4851
更換發票請於7日內辦理
本: 6376

電子發票證明聯
2021-07-14 禁止用於食品及飼料

發票號碼: RD52462826
買方: 東海大學
統一編號: 52004800
地址:

格式: 25
客戶編號: 4S080R
出貨單號: ASH1-210702433
第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
SODIUM HYDROXIDE PELLETS GR 97% 氫氧化鈉	500 G X 1	400.00	400	
HYDROCHLORIC ACID, CERTIFIED ACS PLUS 鹽酸	2.5 L X 1	900.00	900	
銷售額合計				1,300
營業稅	應稅	√	零稅率	免稅
總計				1,300

總計新台幣
(中文大寫) 壹仟參佰元整

營業人蓋統一發票專用章
50531334
TEL: 203762968
負責人: 張建雄

常⻧問題(4/4)-報帳小提醒

5. 說明：

- 報支郵局購票證明或是宅配收據，請註明寄件內容及對象，並簽章
- 同家廠商 > \$10,000應逕付款給廠商，若確有代墊必要，請說明代墊之原因，並簽章
- 計程車收據：需有乘車日期、金額、起迄地點、計程車號、駕駛人姓名(或車行名稱)
- 若收據金額與申請金額不同(少列)，請挑選1張單據加註「實支xxx元，超支xxx元自行負擔」並簽章
- 影本發票報帳(為廠商的存根聯加蓋廠商發票章)應加註原因，申明不會重複報，並簽章

購買票品證明單 第 007238 號
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 **東海大學** 本日確經購買 郵票
(統一編號) 計新臺幣 **伍元整**
(NT: **5.00**) (金額不得逾100萬元)
經辦員 **戚大銘** 主管 **寄合約書給合作廠商**

105.12.29-12
甲1
東海大學

證明郵局郵戳

說明：
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名、金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

KZ 36198145 統一發票 (二聯式)
中華民國110年3月11日
買受人: **東海大學**
地址: 郵局 郵路 投 告 年 號 律 定

品名	數量	單位	金額	備註
精裝通管筆 105	1支	支	450-	450-
1555 原子筆 105	1支	支	25-	25-
11-330 鋼筆 1支	1支	支	60-	60-
11-330 鋼筆 1支	1支	支	65-	65-
精裝鋼筆 105	1支	支	140-	140-

總計 1280-

與正本相符

信安儀器有限公司
統一發票專用章
統一編號
● 04606297 ●
負責人: 楊信基
TEL: 23804817, 23804818
台北市
東區福州路39號9樓903室

第一期 存根聯

單據正本遺失, 僅報支本次, 不重複報支

信安儀器有限公司
統一發票專用章
統一編號
● 04606297 ●
負責人: 楊信基
TEL: 23804817, 23804818
台北市
東區福州路39號9樓903室



計畫結束**後兩個月內**送達會計室

(例：計畫期限至7/31；付款申請單8/31前送會計室；9/30前完成結案)

結案申請

會計室網頁下載「**國家科學及技術委員會憑證正本結案申請書**」填寫完成並請**主持人簽章**，至會計室取回計畫正本憑證(所有付款申請單、管理費收據、流用申請表、國科會核准的公文...)。

When??

所有付款申請單
出納皆完成付款後一週

國家科學及技術委員會憑證正本結案申請書

本人執行新國科會計劃已於 年 月 日結束，請同意申請下列傳票編號之憑證正本(校內計劃序號：)抽回，以利辦理結案。

執行單位：
計劃名稱：
計劃主持人：
新國科會計劃編號：NSTC-
執行期限：

共取回以下付款申請單之單據正本：

序	申請日期	付款申請單號	請購單號	受款人	付款金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

不與之部分請自行增加

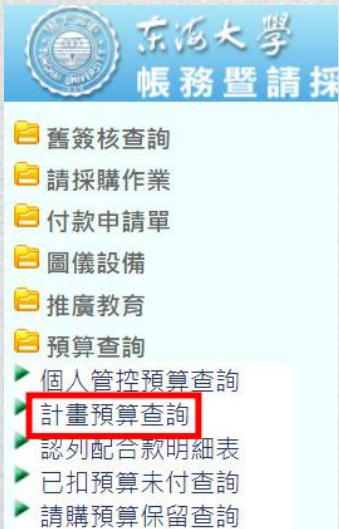
承辦人(簽章)：
計劃主持人(簽章)：
會計室承辦人：
日期：

(請填寫所有欄位)

(計畫主持人請簽)

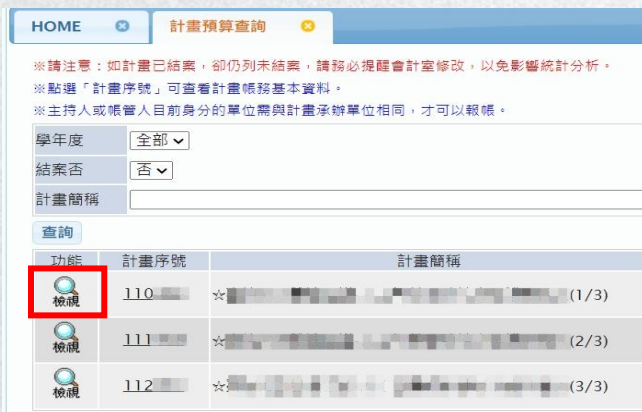
結案步驟-1.遞交結案申請書(前置作業)

(1)計畫預算查詢



- 舊籤核查詢
- 請採購作業
- 付款申請單
- 圖儀設備
- 推廣教育
- 預算查詢
- 個人管控預算查詢
- 計畫預算查詢**
- 認列配合款明細表
- 已扣預算未付查詢
- 請購預算保留查詢

(2)計畫序號→功能→檢視



HOME 計畫預算查詢

※請注意：如計畫已結案，卻仍列未結案，請務必提醒會計室修改，以免影響統計分析。
 ※點選「計畫序號」可查看計畫帳務基本資料。
 ※主持人或帳管人員身分的單位需與計畫承辦單位相同，才可以報帳。

學年度：全部
 結案否：否
 計畫簡稱：[]

查詢

功能	計畫序號	計畫簡稱
檢視	110	*(1/3)
檢視	111	*(2/3)
檢視	112	*(3/3)

(3) 預算科目
↓
功能
↓
檢視



檢視明細資料

匯出EXCEL 離開 註：匯出EXCEL不含收入科目。

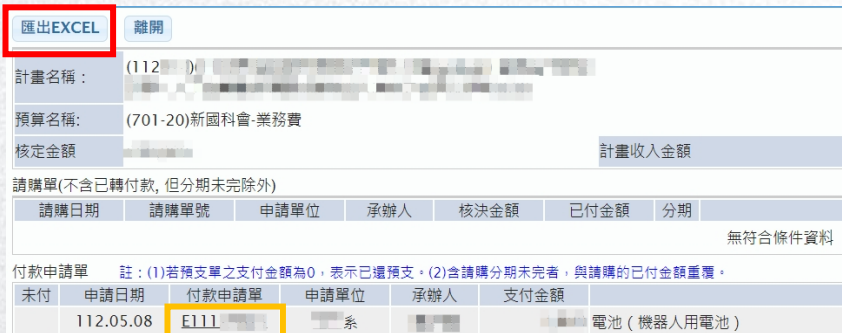
計畫名稱：(112) (1/3)
 承辦單位：系
 收入金額：0,000

註：(1)計畫結束前，務必查看是否有已扣預算未付的單據。(2)預扣金額由「學術研

功能	子科目	收支別	預算科目	核定金額
檢視	無	收入	新國科會-經費收入	0
檢視	檢視	支出	新國科會-業務費	0,000
檢視	無	支出	新國科會-國外差旅費	0,000
		合計：		0,000

如何查詢屬於該計畫開立的付款申請單??

(4)匯出EXCEL



匯出EXCEL 離開

計畫名稱：(112) (1/3)
 預算名稱：(701-20)新國科會-業務費
 核定金額：[] 計畫收入金額

請購單(不含已轉付款,但分期未完除外)

請購日期	請購單號	申請單位	承辦人	核決金額	已付金額	分期
無符合條件資料						

付款申請單 註：(1)若預支單之支付金額為0，表示已還預支。(2)含請購分期未完者，與請購的已付金額重覆。

未付	申請日期	付款申請單	申請單位	承辦人	支付金額
	112.05.08	E111	系		電池(機器人用電池)

點擊付款單號可查詢單據歷程



資料維護 預算科目 憑證資料 附件 **單據歷程**

單據號碼: E111 銀行撥款日: 112.05.22 (如有問題請洽出納組)
 目前狀態: 申請完成

序號	處理日期	流程說明	承辦單位	承辦人員	審議結果
1	112.05.08 16:24	未完成填單			
2	112.05.08 16:31	完成單據			
3	112.05.10 08:20	會計(1)-收件	會計室		
4	112.05.18 16:34	會計-初審	會計室	謝宜倫	核准
5	112.05.19 08:48	會計-審核	會計室	謝宜倫	核准
6	112.05.19 11:45	會計決算-送出	會計室		
7	112.05.19 15:39	出納組-收件	出納組		
8	112.05.19 15:47	出納組-送出用印	出納組		核准 於 1120522 撥款入帳

會計決算-送出(姓名)→表示送達出納組

結案步驟-2.應備文件

- 國科會「**最新的核定清單**」(若為多年期計畫，請檢附該年度核定清單以及核定總表)
- 「**經費收支明細報告表** * * 橫印，一式兩份」：請逕上國科會網站登打後印出
- 「**國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表** * * 一式兩份」：
 - 可至會計室網頁表單下載，繕打完整
 - 並檢附國科會來函、已核准之變更申請簽呈含公文意見、「校內流用申請表」
- 計畫執行期限內約用之助理人員相關資料
 - 約用表(必要)
 - 學經歷資料
 - 專任助理：最高學歷畢業證書影本
 - 兼任助理(在學學生)：約用期間完整註冊證明
 - 兼任助理(非在學學生)：最高學歷畢業證書影本
 - 勞雇型身份需檢附**用印完成之約用助理人員契約書正本**

結案步驟-3.整理憑證順序 (請依照核定清單順序)

➤ 業務費

- 主持人費：依支出月份排序
- 助理薪資：依支出月份排序
- **下載憑證黏貼單，整理薪資、健保費、勞保費、勞退金、補充保費支出明細**
- 耗材、物品、圖書及雜項費用

➤ 研究設備費

➤ 國外差旅費

➤ 管理費 (憑證黏貼單簽核欄位的前三個記得核章)

保費支出明細
結案範本

東 海 大 學

憑 證 粘 貼 單 編號: 1 碼

憑 證 編 號	科 目 名 稱	金 額						月 邊 說 明	
		佰	拾	萬	仟	拾	元		
1 碼	科技部業務費			1	7	7	5	5	XXXX-XX年-XXX.X.XX元(含稅) 附註: 請見本條...

經手人	按提或證明	單位主管	會計主管	機關首長
(蓋章)	(蓋章)	(蓋章)		

支出憑證粘貼單

憑證日期	憑證編號	單據摘要	單方金額
1	1050219	T104009916 105年01月管理費非核付屬主負備核帳	911
2	1050224	T104009959 105年01月管理費非核付屬主負備核帳	1434
3	1050321	T10401079 105年02月管理費非核付屬主負備核帳	911
4	1050322	T10401085 105年02月管理費非核付屬主負備核帳	1434
5	1050322	T10401089 105年02月管理費非核付屬主負備核帳	1206
6	1050328	T10401103 105年02月管理費非核付屬主負備核帳	1206
7	1050419	T10401198 105年03月管理費非核付屬主負備核帳	911
8	1050421	T10401211 105年03月管理費非核付屬主負備核帳	1434
9	1050422	T10401215 105年03月管理費非核付屬主負備核帳	1206
10	1050518	T10401334 105年04月管理費非核付屬主負備核帳	911
11	1050523	T10401346 105年04月管理費非核付屬主負備核帳	1434
12	1050523	T10401347 105年04月管理費非核付屬主負備核帳	1206
13	1050622	T10401520 105年05月管理費非核付屬主負備核帳	911
14	1050622	T10401521 105年05月管理費非核付屬主負備核帳	1206
15	1050622	T10401522 105年05月管理費非核付屬主負備核帳	1434
合計	T10401522		17755

- 【注意事項】

 1. 所有計畫一定都有**補充保費**，計畫如果有**勞雇型兼任助理**則還有**勞保費(僱主負擔)**、**勞工退休金(僱主負擔)**，**上列明細請從會採系統查詢。**
 2. 除付款申請單金額外，業務費必須要加總保費相關支出才會是總支出(與系統資料吻合)
 3. **結算後，務必結案帳本、會採系統金額、科技部網站收支明細表金額三項一定要完全一致**

結案步驟-4.憑證編碼

- 憑證黏貼單(右上角)：不分預算科目，請依序編號。(例：01、02、03.....)
- 憑證編號(左上角)：依預算科目，分別編號

四碼的編號，請務必填寫於單據上(單據可能為所得支領明細表、發票或是收據)

- 業務費：1001、1002、1003、.... (請依照“研究人力費”先編碼；再編“耗材、物品、圖書及雜項費用”)
 - 助理薪資自成一碼，編列於所得支領表上
 - 國內差旅費只需編一碼，於出差報告單上
- 研究設備費：2001、2002、2003、....
- 國外差旅費：3001、3002、3003、....
 - 國外差旅費只需編一碼，於出差報告單上
- 管理費：4001(管理費收據的憑證黏貼單，請務必完成用印)

若沒有“研究設備費”，則“國外差旅費”由2001、2002...編起

若沒有“研究設備費”及“國外差旅費”，則“管理費”編為2001

結案步驟-5.裝訂順序

- 1) 國科會「最新的核定清單」
- 2) 「經費收支明細報告表 * * 橫印，一式兩份」
- 3) 「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表 * * 一式兩份」
 - ① 含國科會來函
 - ② 已核准之變更申請簽呈含公文意見
 - ③ 「校內流用申請表」
- 4) 計畫執行期限內**約用之助理人員相關資料**含相關佐證資料
- 5) 支出憑證簿封面（粉色紙）：計畫收入與支出（若有申請流用，則會呈現正負值）
- 6) 各分項分別夾入支出憑證分項於第一張（藍色紙），再依憑證整理的順序排列
- 7) 加上封底的厚紙板，後於**短邊打兩個洞**，用原子夾裝訂
- 8) 空白處填上聯絡人姓名&電話，送交會計室。

更多參考資料

The screenshot shows the Accounting Office website interface. At the top left is the logo for Tunghai University Accounting Office. A search bar is located at the top right. A blue navigation bar contains several menu items, with '報帳專區' (Accounting Special Area) highlighted by a red circle. Below the navigation bar is a banner image of a university campus with the text '報帳專區'. A breadcrumb trail reads '首頁 / 報帳專區 / 計畫類'. On the left side, there is a sidebar menu with '計畫類' (Plans) highlighted by a red circle. The main content area features a search filter section with a dropdown menu for '分類' (Category) and a search button. Below this, there are two article listings, each with a title, date, and unit. A blue box highlights the second article listing.

東海大學會計室
ACCOUNTING OFFICE, TUNGHAI UNIVERSITY

東海大學首頁 網站地圖

請輸入搜尋文字 搜尋

會計室簡介 最新消息 學雜費專區 會計法規 資訊公開 下載專區 相關連結 報帳專區

報帳專區

首頁 / 報帳專區 / 計畫類

行政預算
計畫類
常見問題
業務說明會資料

分類 輸入關鍵字搜尋

請選擇類別 搜尋

新國科會大專生計畫結案說明
日期: 2026-03-26 點閱: 單位: 東海大學THU

新國科會專題研究計畫結案說明
日期: 2026-03-26 點閱: 單位: 東海大學THU

新國科會系統暨憑證說明
日期: 2025-05-31 點閱: 單位: 東海大學THU

新國科會核銷說明
日期: 2025-05-31 點閱: 單位: 東海大學THU

網址：https://account.thu.edu.tw/web/student/list.php?lang=zh_tw&cid=2

更多參考資料

HOME

公告訊息查詢

發佈日期

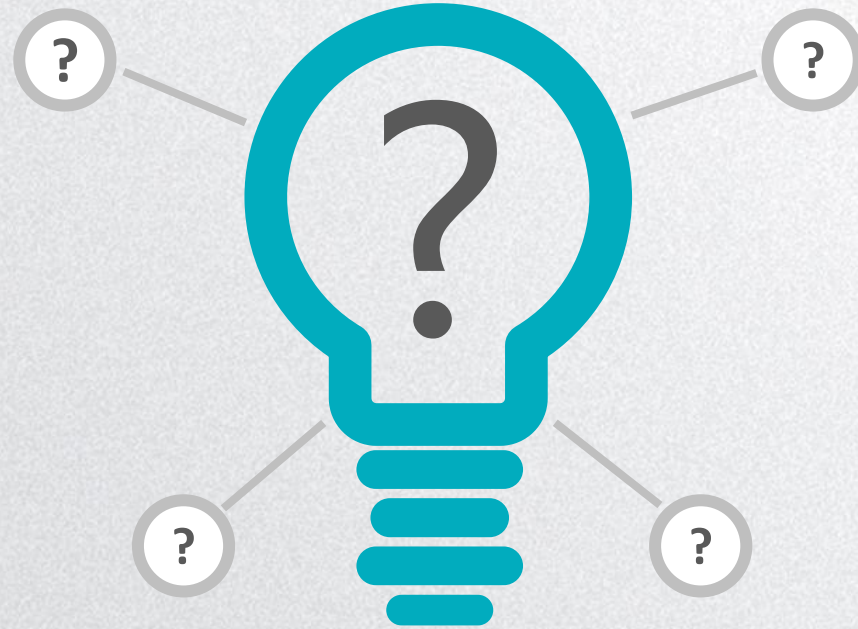
~

公告主旨

查詢

發佈日期	發佈單位	公告主旨
2021-08-23	採購組	請各單位確實辦理壹拾萬元以上，未達五十萬元之財物及勞務採購案比、議價工作
2021-08-23	採購組	請各單位優先採購具環保、省水、節能及綠建材標章之產品，提升本校綠色採購比率。
2021-08-23	採購組	新修訂「限制性招標申請表」
2021-08-23	採購組	109學年度影印紙統一議價分段進貨，廠商（正隆股份有限公司台中廠）依附檔訂單接受訂貨
2021-08-23	採購組	新修訂「投標廠商聲明書範本」
2021-07-21	歲計組	《報帳小教室》第三課:依補助預算分類-科技部
2021-07-21	歲計組	《報帳小教室》第三課:依補助預算分類-教育部
2021-07-21	歲計組	《報帳小教室》第三課:依補助預算分類-農委會
2021-07-21	歲計組	《報帳小教室》第三課:依補助預算分類-研討會
2021-07-20	歲計組	《報帳小教室》第二課:共同項目-所得稅扣繳規則及作業規範

Q&A





东海大學

THANK YOU

2021.09

會計室