

計畫編號：

預算編號：

計畫主持人：

送件日： 月 日

聯絡人：

電話/分機：

注意事項：

_____ (主持人**簽章**)已檢視此專題研究計畫之經費支出明細後，確認經費之變更流用符合科技部之規定(參閱”科技部補助專題研究計畫經費處理原則”第三條規定。)

研究計畫程序檢核表：(送件時，請按下列順序置放並逐項檢查)

1. 科技部『補助專題研究計畫經費收支明細報告表』一式二份(**橫式**列印)，計畫主持人請於該報表之『製表』及『覆核』二處核章。

<說明>：(1)請至科技部網站-專題計畫線上登錄收支資料。

(2)單年期計畫請於科技部網站，登錄資料後『存檔』並按『送出』。

(3)多年期計畫請於科技部網站每年登錄資料並『存檔』，待最後一年度時再將登錄資料後『存檔』並按『送出』。

2. 收支報告明細表一式一份(**直式**列印)，計畫主持人請於該報表之『製表』及『主持人』二處核章。

3. 計畫申請書中之『基本資料』、『申請補助經費總表』及所有有關經費之明細資料(表 C section)。

4. 計畫經費核定清單。(多年期計畫需檢附『經費核定總表』及各年『經費核定清單』，若計畫有申請延期，應提供科技部同意延期之來文。)

5. 列印『補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表及變更明細』一式兩份。

→請至研管系統下載列印並請主持人於該報表之『製表』及『覆核』二處核章。

<說明>：若有下列變更事項者，需填報『補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表』：

(1) 科技部來文

(2) 補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，依內部行政程序辦理變更。

(3) 研究設備購置項目變更(不限金額)。

(4) 國外差旅費出國種類(移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫)變更。

6. 主持人薪資清冊，請洽財務處承辦索取資料，並請將清冊上所顯示之部門單位先行用印。

7. 列印專/兼任助理及兼職人員薪資清冊，並請將清冊上所顯示之部門單位先行用印。

→請至專/兼任管理系統下載。

8. 雇主負擔勞/健保費及勞退金，請下載『雇主負擔勞/健保及勞退金範例』，將填妥之『支出分攤表』黏貼於『付款憑單一』上。

<說明>：填寫資料內容：

(1)用途及說明處註明『雇主負擔勞健保費及勞退金』。

(2)本款支付處註明『臺北醫學大學』。

(3)金額處填寫『雇主負擔保險及勞退金全年累計金額』

金額計算：請將薪資清冊勞保、健保及勞退金金額加總。

※若雇主負擔金額為10萬以上，請下載10萬以上『雇主負擔範例-付款憑單』，並經一級主管簽核

9. 管理費，請下載『管理費範例-付款憑單』。

<說明>：填寫資料內容：

(1)用途及說明處註明『水電費支出分攤』。

(2)本款支付處註明『臺北醫學大學』。

(3)金額處填寫管理費核定金額。

※若管理費金額為10萬以上，請下載10萬以上『管理費範例-付款憑單』，並經一級主管簽核

10. 若有餘額繳回，請至『財務總務人事作業系統』線上動支填寫『付款憑單二』。

相關網站：

◎科技部網站 <http://www.most.gov.tw/mp.aspx>

◎財務處網站 <http://finance.tmu.edu.tw/per2/archive.php?class=102,1022>

(相關表格請至財務處網站-研究計畫專區參考及下載)