

國家科學及技術委員會補助國內舉辦國際學術研討會經費

結報注意事項(補充)

填寫預算收支報告表應注意相關事項如下：

1. 支出項目以原計畫申請書所提費用項目為限，並應與原計畫申請書所列項目一致。
2. 單一支出項目如分屬不同補助機關支應，請於備註欄位說明各補助機關各自負擔金額。
3. 如列支印刷相關費用，應備註說明有無印製紙本論文集。
4. 如列支專、兼任助理或臨時工等人事相關費用，應備註說明有無申請本會其他補助案之經費。
5. 如列雜支、行政業務費等，應於備註欄填寫支用項目。
6. 補助機關若填寫自籌款，則僅限報名費或註冊費。其他若為申請機構以外之學校補助請寫校名，企業補助為企業贊助款、民間團體補助，請填寫單位名稱等。
7. 支用單據起訖編號請依貴校會計單位編列填寫。

其他注意事項如下：

1. 預算收支報告表及成果報告書提要表，均請使用申請人(如老師)之帳號及密碼進國科會系統填寫完後下載並且用印，請勿自製表格。

2. 成果報告書格式多數機構會寫(一)會議紀實，(二)學術貢獻，
(三)策進作為等三段撰寫，提供參考。另，成果報告書提要表(請
放置第 1 頁)用印完後掃描並與研討會成果報告書合併成一個 PDF
檔上傳系統(成果報告書提要表正本可自行留存歸檔或與其他結報
資料函送至國科會)。
3. 請各申請機構承辦人辦理經費結報時，請附上預算收支報告表正
本、收納款項收據、核定函影本，若有變更，亦請附上變更核定
函影本。
4. 科技部已改組為國家科學及技術委員會，簡稱國科會，請於填表
時注意填寫正確名稱。
5. 預算收支報告表及成果報告書提要表用印至機關首長或授權代簽
人：校長章或校長名(甲)、校長名(乙)、校長名(丙)、校長名
(丁)章等。
6. 請各位務必細讀預算收支報告表之範例及其注意事項。

若有疑義，請於結報作業前(時)提出，避免本計畫經費結報作業流程時間延誤!!!