

### 國立臺南藝術大學執行國科會補助研究計畫作業流程

四、計畫簽約請款-第 2、3 年(一次核給多年期：同一計畫編號)		
法令依據	國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則	
責任者	作業流程	作業程序及注意事項
國科會	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">國科會來函 通知得請撥 第 2 年經費</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主持人於國科會系統線上繳交期中進度報告後，由國科會審查及確認後，始發函通知本校請撥次年度經費。</li> <li>2. 來函公文分送研發處。</li> </ol>
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">收文且簽會計畫執行單位及 主持人，轉知主持人填報 「經費支用明細報告表」</div>	
計畫主持人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">主持人填報「經費支用 明細報告表」</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每一計畫已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)須達 70%以上。</li> <li>2. 「經費支用明細報告表」(格式同經費收支明細報告表)，由主持人覆核簽章後，送主計室審核。</li> <li>3. 核章完畢後，正本 1 份送研發處，副本 1 份送主計室。</li> </ol>
計畫主持人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">主持人覆核簽章、會辦 主計室(審核支用明細 表)，送秘書室核首長章</div>	
計畫主持人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">經費支用明細報告表正 本送研發處，俾憑發函 向國科會辦理請款</div>	
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">【學術研發服務網】 至國科會計畫系統彙送 請款、列印請款明細表</div>	
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">【電子公文簽核系統】 至本校公文線上系統創 函(稿)簽會出納組(開 立領據)、主計室</div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">一層核定</div>	