

國立臺南大學執行國家科學及技術委員會專題研究計畫結報作業流程

◎依據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」規定：相關結案事宜，各研究計畫應於執行期滿後3個月內完成辦理。（含研究成果報告及經費結案）

權責單位	作業流程	作業內容
計畫主持人	<pre> graph TD A[研究成果報告結案] --> B{登錄國科會網站 登錄「報告繳交」 作業，直接繳交 研究成果報告} B -- 完成繳交 --> C[] B -- 未完成繳交 --> D[] </pre>	<p>辦理經費結報： 登入本校主計室網站 (https://account.nutn.edu.tw/)， 查詢各計畫之「收支明細報告表」</p>
計畫主持人	<pre> graph TD E[經費結案] --> F[登入本校主計室網站 計畫相關資料查詢] F --> G[登入國科會網站 1.登錄經費報銷作業 2.查詢專題變更記錄] G --> H[1.列印+線上繳交收支明 細報告表 2.填報變更彙整表] H --> I[製表人：計畫主持人核章] I --> J[覆核：系所主管核章] J --> K{主計主管： 主計室承辦人 及主管核章} K -- 資料完備 --> L[] K -- 更正資料 --> I </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入國科會網站 (https://www.nstc.gov.tw/)，並進行經費報銷相關資料登錄 2. 登錄完畢，存檔並按下【送出】 3. 按下【列印】，列印收支明細報告表（1式2份）送審
系所主管		依行政程序完成表單下方欄位核章：
主計室		<ol style="list-style-type: none"> 1. 製表人—計畫主持人 2. 覆核—系所主管 3. 主計主管—主計室承辦人員及主管 4. 機關主管—秘書室

