

國科會
國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫
管理系統改版建置案

專案國際合作管理系統
線上彙整操作手冊

版本：V2.0

GSS 勸揚資訊股份有限公司

中華民國 110 年 7 月 19 日

改版歷程

版次	發行日期	修訂說明	修訂單位	修訂人員
1.0	105年11月18日	初版發行	叡揚資訊	曾婷
2.0	105年12月19日	依國科會 PMO 審查意見修訂	叡揚資訊	曾婷
3.0	110年7月19日	組改	叡揚資訊	

審查歷程

版次	審查日期	審查說明	審查單位	審查人員
1.0	105 年 11 月 18 日		勸揚資訊	唐君怡
2.0	105 年 12 月 19 日		勸揚資訊	唐君怡

目 錄

1. 簡介	1
1.1. 目的	1
1.2. 範圍	1
1.3. 名詞定義	1
1.4. 參考文件	2
2. 整體操作說明	3
2.1. 系統業務流程	3
2.2. 整體操作說明	3
3. 操作說明	5
3.1. 如何登入系統	5
3.2. 申請截止日	5
3.3. 綜合查詢	6
3.4. 申請彙整	7
3.5. 變更彙整	11
3.6. 計畫請款	15
3.7. 報銷作業	17
3.7.1. 報銷登錄	17
3.7.2. 報銷彙整	19
3.7.3. 列印報銷彙整清冊	21
4. 常見問題說明(FAQ)	22

圖 表 目 錄

圖 2.1-1 業務流程圖	3
圖 2.2-1 操作畫面	3
圖 2.2-2 訊息畫面	4
表格 1.3-1 名詞定義	1

1. 簡介

1.1. 目的

係參考「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」(以下簡稱本專案)建議書徵求文件(RFP)、建議書文件、系統需求規格書、系統設計規格書及雛型規劃報告等相關文件，作為本專案系統使用時，透過此文件了解系統之作業流程及各項操作。

1.2. 範圍

本文件內容係勸揚資訊股份有限公司(以下簡稱本公司)，針對本專案之雙邊國際合作與交流管理系統(本系統)所提出之線上申請操作說明。

1.3. 名詞定義

本專案相關之名詞及縮寫說明如下：

表格 1.3-1 名詞定義

項次	名詞/縮寫	說明
1	GCE	本專案邊國合系統之系統代號
2	CS	本專案短期訪問系統之系統代號
3	GCR	本專案專案國合計畫系統之系統代號
4	PT	本專案人才國赴外研究系統之系統代號

1.4. 參考文件

- (1) 「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」徵求廠商服務建議書
- (2) 「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」專案工作計畫書
- (3) 「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」系統需求規格書(SRS)
- (4) 「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」系統設計規格書(SDS)
- (5) 「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」需求追溯表(RTM)
- (6) 「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」雛型規劃報告
- (7) 「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」系統雛形(Prototype)展示

2. 整體操作說明

2.1. 系統業務流程

本系統業務流程如下圖：

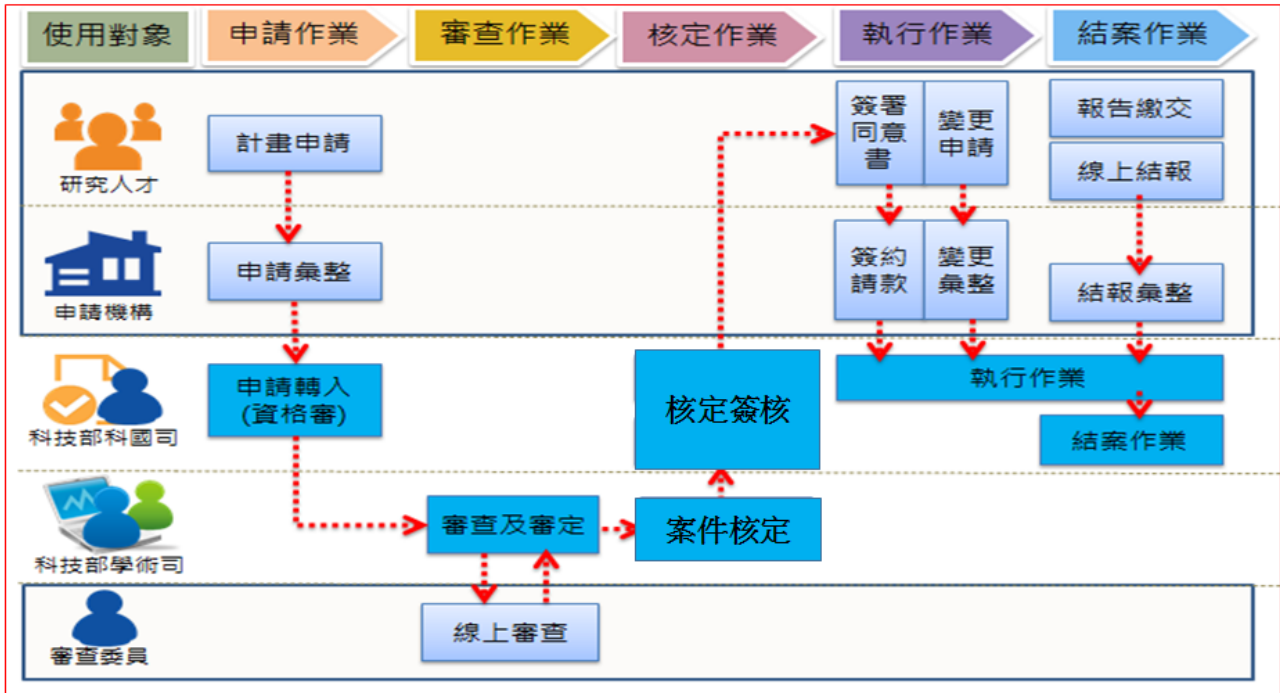


圖 2.1-1 業務流程圖

2.2. 整體操作說明



圖 2.2-1 操作畫面



圖 2.2-2 訊息畫面

3. 操作說明

3.1. 如何登入系統

操作步驟：

步驟1：進入學術研發服務網（網址為<http://www.nstc.gov.tw>）。


步驟2：登入後，會進入到【學術研發服務網】的首頁，點選【學術獎勵補助申辦及查詢】國際合作類－雙邊國際合作與交流管理系統。

步驟3：點選左邊選項進入各功能畫面中。

3.2. 申請截止日

操作步驟：

步驟1：選擇計畫方案。

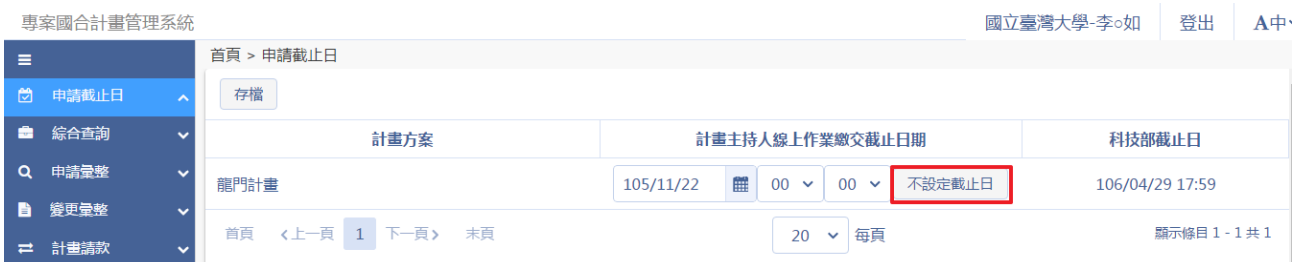
步驟2：於該計畫方案的『計畫主持人線上作業繳交截止日期』欄位，點選「」選擇日期。

步驟3：選擇時間(時、分)。

步驟4：點選**存檔**。



※如不設定截止日期，請點選**不設定截止日期**。



3.3. 綜合查詢

1. 查詢：輸入或選擇查詢條件後，點選 **查詢**，查詢結果直接顯示於下方。

首頁 > 綜合查詢

計畫年度	105 年	申請條碼	<input type="text"/>
單位	國立臺灣大學	狀態	請選擇
計畫類別	請選擇	計畫編號	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
申請人	<input type="text"/>	核定結果	通過

查詢 清除 收合

序號	狀態	年度	條碼編號/計畫編號	單位/申請人	核定結果	請款資訊	報告別
1	核定通知完成	105	105WMRFA0100079 105-2911-I-002-009	國立臺灣大學人口與性別研究中心 蕭○○2	通過		
2	核定通知完成	105	105WMRFA0102020 105-2911-I-002-011	國立臺灣大學 蕭○○2	通過		報告已結

2. 狀態：點選該案件狀態，可開啟 [檢視案件狀態明細]。

首頁 > 綜合查詢

計畫年度	105 年	申請條碼	<input type="text"/>
單位	國立臺灣大學	狀態	請選擇
計畫類別	請選擇	計畫編號	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
申請人	<input type="text"/>	核定結果	通過

查詢 清除 收合

序號	狀態	年度	條碼編號/計畫編號	單位/申請人	核定結果	請款資訊	報告別
1	核定通知完成	105	105WMRFA0100079 105-2911-I-002-009	國立臺灣大學人口與性別研究中心 蕭○○2	通過		
2	核定通知完成	105	105WMRFA0102020 105-2911-I-002-011	國立臺灣大學 蕭○○2	通過		報告已結

3. 條碼編號/計畫編號：點選該案件之條碼編號，可開啟〔檢視計畫書清單內容〕；點選該案件之計畫編號，可開啟〔經費核定清單〕。

首頁 > 綜合查詢

計畫年度 105 年

申請條碼

單位 國立臺灣大學

狀態 請選擇

計畫類別 請選擇

計畫編號 - - - - -


申請人

核定結果 通過

查詢 清除 收合

序號	狀態	年度	條碼編號/計畫編號	單位/申請人	核定結果	請款資訊	報告
1	核定通知完成	105	105WMRFA0100079 105-2911-I-002-009	國立臺灣大學人口與性別研究中心 蕭○○2	通過		
2	核定通知完成	105	105WMRFA0102020 105-2911-I-002-011	國立臺灣大學 蕭○○2	通過		報告已結

3.4. 申請彙整

4. 查詢：點選左側功能選單  申請彙整，進入查詢頁面。可輸入或選擇查詢條件後，點選 查詢，查詢結果直接顯示於下方。

首頁 > 申請彙整

年度 105

申請條碼

申請機構/系所 請選擇

狀態名稱 繳交送出(系所)


計畫類別 請選擇

查詢 清除 收合

批次確認 批次彙整 取消確認

序號	選取	退件	狀態	年度	計畫方案	申請條碼	系所	申請人	日期
1	<input type="checkbox"/>		繳交送出(系所)	105	龍門計畫	105WMRFA0100402	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
2	<input type="checkbox"/>		繳交送出(系所)	105	龍門計畫	105WMRFA0100416	國立臺灣大學人...	蕭○○2	201611

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁 20 每頁 顯示條目 1 - 2 共 2

5. 退件：如欲將案件退至申請人，點選後彈跳出〔退件〕視窗並輸入退件原因。



退件成功後，該案件會退至申請人，案件狀態由〔繳交送出(系所)〕改為〔暫存〕。

6. 狀態：顯示案件目前的狀態，點擊狀態可開啟【檢視狀態明細】。

首頁 > 申請彙整

年度: 105 申請條碼:

申請機構/系所: 請選擇 狀態名稱: 繳交送出(系所)

計畫類別: 請選擇

查詢 清除 收合

批次確認 批次彙整 取消確認

序號	選取	退件	狀態	年度	計畫方案	申請條碼	系所	申請人	
1	<input type="checkbox"/>		繳交送出(系所)	105	龍門計畫	105WMRFA0100402	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
2	<input type="checkbox"/>		繳交送出(系所)	105	龍門計畫	105WMRFA0100416	國立臺灣大學人...	蕭○○2	20161

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁 20 每頁 顯示條目 1 - 2 共 2

檢視案件狀態明細				
序號	異動時間	異動人員	狀態紀錄	備註
1	105/11/03 16:24	李○如	案件確認，繳交送出(系所)改為繳交送出(機構)	
2	105/11/10 16:20	李○如	取消確認，由繳交送出(機構) 還原回繳交送出(系所)	

7. 申請條碼：點擊申請條碼可開啟【檢視計畫書清單內容】。

首頁 > 申請彙整

年度	105	申請條碼	
申請機構/系所	請選擇	狀態名稱	繳交送出(系所)
計畫類別	請選擇		

查詢 清除 收合

批次確認 批次彙整 取消確認

序號	選取	退件	狀態	年度	計畫方案	申請條碼	系所	申請人
1	<input type="checkbox"/>		繳交送出(系所)	105	龍門計畫	105WMRFA0100402	國立臺灣大學人...	蕭○○2 11月21
2	<input type="checkbox"/>		繳交送出(系所)	105	龍門計畫	105WMRFA0100416	國立臺灣大學人...	蕭○○2 20161

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁 20 每頁 顯示條目 1 - 2 共 2

檢視計畫書清單內容

申請條碼	105WMRFA0100402	計畫編號	
計畫歸屬	生科司	學門	醫學-復健
申請人	蕭○○2	申請機構	國立臺灣大學
計畫名稱	11月2日珍妮審查測試專用(1102Janet's test for examining)		

表格代號	表格名稱	瀏覽
D001	龍門計畫基本資料表	
I002A	國際合作研究計畫研究人員	
002	雙邊/申請補助經費	
001	中文計畫書	
002	計畫主持人中文個人資料表	

8. 批次確認：

操作步驟：

步驟1：請勾選欲確認之案件(可複選)。

步驟2：勾選完再點選**批次確認**。案件狀態由〔繳交送出(系所)〕改為〔繳交送出(機構)〕。

首頁 > 申請彙整

年度 105 申請條碼

申請機構/系所 請選擇 狀態名稱 繳交送出(系所)

計畫類別 請選擇

查詢 清除 收合

批次確認 2 批次彙整 取消確認

序號	選取	退件	狀態	年度	計畫方案	申請條碼	系所	申請人	
1	<input checked="" type="checkbox"/>		繳交送出(系所)	105	龍門計畫	105WMRFA0100402	國立臺灣大學人...	蕭○○○2	11月21
2	<input checked="" type="checkbox"/>		繳交送出(系所)	105	龍門計畫	105WMRFA0100416	國立臺灣大學人...	蕭○○○2	20161

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁 20 每頁 顯示條目 1 - 2 共 2

9. 取消確認：

操作步驟：

步驟1：請勾選欲取消確認之案件(可複選)。

步驟2：再點選**取消確認**。案件狀態由〔繳交送出(機構)〕改為〔繳交送出(系所)〕。

首頁 > 申請彙整

年度: 105

申請機構/系所: 請選擇

計畫類別: 請選擇

申請條碼:

狀態名稱: 繳交送出(機構)

查詢 清除

批次確認 批次彙整 **取消確認 2** 收合

序號	選取	退件	狀態	年度	計畫方案	申請條碼	系所	申請人	
1	<input checked="" type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100403	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
2	<input checked="" type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100404	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
3	<input checked="" type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100405	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
4	<input type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100406	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
5	<input type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100407	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
6	<input type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100409	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21

10. 批次彙整：

操作步驟：

步驟1：請勾選欲確認之案件(可複選)。

步驟2：再點選**批次彙整**。案件狀態由〔繳交送出(機構)〕改為〔彙整送出(國科會)〕。

首頁 > 申請彙整

年度: 105

申請機構/系所: 請選擇

計畫類別: 請選擇

申請條碼:

狀態名稱: 繳交送出(機構)

查詢 清除

批次確認 **批次彙整 2** 取消確認 收合

序號	選取	退件	狀態	年度	計畫方案	申請條碼	系所	申請人	
1	<input checked="" type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100403	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
2	<input checked="" type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100404	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
3	<input checked="" type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100405	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
4	<input type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100406	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
5	<input type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100407	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21
6	<input type="checkbox"/>		繳交送出(機構)	105	龍門計畫	105WMRFA0100409	國立臺灣大學人...	蕭○○2	11月21

3.5. 變更彙整

1. 查詢：點選左側功能選單 **變更彙整**，進入查詢頁面。可輸入或選擇查詢條件後，點選**查詢**，查詢結果直接顯示於下方。

- ☰
- 📅 申請截止日
- 📁 綜合查詢
- 🔍 申請彙整
- 📄 變更彙整
- 📄 計畫請款
- 📄 報銷作業
- 📄 經費未結

首頁 > 變更彙整

計畫類別

系所

計畫執行年度 年((請輸入民國年))

狀態

※請依計畫類型執行(請勾選一筆計畫後執行送出)

序號	選取	功能	狀態	變更送出日期	變更項目	計畫編號	計畫類別	申請
1	<input type="checkbox"/>	退回申請人	申請人繳交送出		變更期間及行程	105-2911-I-002...	龍門計畫	105WMR
2	<input type="checkbox"/>	退回申請人	申請人繳交送出		變更經費、變更計畫人員	105-2911-I-002...	龍門計畫	105WMR
3	<input type="checkbox"/>	退回申請人	申請人繳交送出		變更期間及行程、變更...	105-2911-I-002...	龍門計畫	105WMR

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁 顯示條目 1 - 3 共 3

2. 彙整送出：

操作步驟：

步驟1：勾選欲送出之案件(可複選)。

步驟2：點選[送出]。案件狀態由〔申請人繳交送出〕改為〔機關彙整送出至國科會〕。

首頁 > 變更彙整

計畫類別

計畫執行年度 年((請輸入民國年))

系所

狀態

2

※請依計畫類型執行 (請勾選一筆計畫後執行送出)

序號	選取	功能	狀態	變更送出日期	變更項目	計畫編號	計畫類別	申請
1	<input type="checkbox"/>	退回申請人	申請人繳交送出		變更期間及行程	105-2911-I-002...	龍門計畫	105WMMR
2	<input type="checkbox"/>	退回申請人	申請人繳交送出		變更經費、變更計畫人員	105-2911-I-002...	龍門計畫	105WMMR
3	<input type="checkbox"/>	退回申請人	申請人繳交送出		變更期間及行程、變更...	105-2911-I-002...	龍門計畫	105WMMR

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁

顯示條目 1 - 3 共 3

3. 退件：點選[退件]開啟〔退件〕視窗，輸入退件原因，可將變更申請退回申請人。

4. 變更項目：點選該案件之變更項目欄位，可開啟變更項目對照表(PDF 檔)。

	計畫編號:105-2911-I-002-094	計畫編號:
	原核定內容	變更後內容
計畫狀態	已核定	申請人繳交送出
計畫主持人/職稱	蕭○○○2/客座教授兼研究員	
執行機構/系所	國立臺灣大學	
計畫中文名稱	撥款測試專用	
執行期限	105/11/02-106/11/01	
	原核定金額	變更後金額
計畫總經費	5,050,000	4,800,000
國外差旅費	1,650,000	1,700,000
實驗費	2,400,000	2,200,000
公費	1,000,000	900,000
備註	機票、大眾運輸工具 拉哩拉雜	AAA BBB CCC
序號	類別	附件檔案

3.6. 計畫請款

1. 查詢：點選左側功能選單 ，進入查詢頁面。可輸入或選擇查詢條件後，點選 **查詢**，查詢結果直接顯示於下方。

專案國合計畫管理系統 國立臺灣大學-李○如 登出 A中

首頁 > 申請暫付款

申請機構/系所

計畫方案

匯款帳戶：

序號	選取	功能	狀態	計畫編號	申請條碼	系所
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	已請款	105-2911-I-002-064	105WMRFA0100006	國立臺灣大學人口與性別研究中心
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/> <input type="button" value="退回申請人"/>	申請人請款送出	105-2911-I-002-066	105WMRFA0100008	國立臺灣大學人口與性別研究中心
3	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	請款中	105-2911-I-002-079	105WMRFA0100021	國立臺灣大學人口與性別研究中心
4	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	已請款	105-2911-I-002-104	105WMRFA0100434	國立臺灣大學
5	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/> <input type="button" value="退回申請人"/>	申請人請款送出	105-2911-I-002-100	105WMRFA0100303	國立臺灣大學

2. 瀏覽請款：點選瀏覽請款可開啟該案件之請款資訊，【執行同意書】與【合約書】也可在此處下載。

瀏覽請款

請款期次	核定經費年度	本次請款金額	請款編號	請款日期	請款狀態
第105年第1期	105年	2,525,000		105/11/15	申請人送出

3. 退回申請人：點選退回申請人開啟〔退件〕視窗，輸入退件原因，可將請款申請退回申請人。

退件

退件原因：(限200字內)

4. 經費核定清單：點選案件的計畫編號，可開啟〔經費核定清單〕。

105年度科技部補助【20161118_FRED測試龍門超級計畫(1/2)-龍門計畫】經費核定清單

機關名稱：國立臺灣大學

主持人：蕭○○○2

幣別：新台幣

補助項目	申請金額	核定金額	說明
國外差旅費	NT\$55,000	NT\$55,000	
實驗費	NT\$0	NT\$0	
公費	NT\$0	NT\$0	
合計	NT\$55,000	NT\$55,000	105/09/01-106/08/31 105-2911-I-002-106

業務類別：20161118_FRED測試龍門超級計畫 學門名稱：學門計畫-資訊教育 流水號：105WMRFA0100452

(1/2)

合作國家：美國

收文號：1050001440

承辦人：陶正統

應繳報告：

備註：

5. 彙整送出：

操作步驟：

步驟1：請勾選欲確認之案件(可複選)。

步驟2：點選 **批次帳戶確認**。

步驟3：選擇匯款帳戶。(確認匯款帳戶才可彙整送出)

步驟4：點選 **彙整送出**。案件狀態由〔申請人請款送出〕改為〔請款中〕。

首頁 > 申請暫付款

申請機構/系所 請選擇 彙整編號

計畫方案 請選擇 計畫編號 - - - -

2

匯款帳戶：

序號	選取	功能	狀態	計畫編號	申請條碼	系所	申
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	已請款	105-2911-I-002-064	105WMRFA0100006	國立臺灣大學人口與性別研究中心	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/> <input type="button" value="退回申請人"/>	申請人請款送出	105-2911-I-002-066	105WMRFA0100008	國立臺灣大學人口與性別研究中心	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	請款中	105-2911-I-002-079	105WMRFA0100021	國立臺灣大學人口與性別研究中心	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	已請款	105-2911-I-002-104	105WMRFA0100434	國立臺灣大學	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/> <input type="button" value="退回申請人"/>	申請人請款送出	105-2911-I-002-100	105WMRFA0100303	國立臺灣大學	

匯款帳戶

3	金融機構代碼	金融機構名稱	專戶名稱	金融帳號
<input type="radio"/>	0081544	華南商業銀行台大分行	國立台灣大學401專戶	154360XXXXXX

首頁 > 申請暫付款

申請機構/系所

計畫方案 - - - -

4

匯款帳戶：國立台灣大學401專戶 -154360XXXXXX

序號	選取	功能	狀態	計畫編號	申請條碼	系所
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	已請款	105-2911-I-002-064	105WMRFA0100006	國立臺灣大學人口與性別研究中心
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/> <input type="button" value="退回申請人"/>	申請人請款送出	105-2911-I-002-066	105WMRFA0100008	國立臺灣大學人口與性別研究中心
3	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	請款中	105-2911-I-002-079	105WMRFA0100021	國立臺灣大學人口與性別研究中心
4	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/>	已請款	105-2911-I-002-104	105WMRFA0100434	國立臺灣大學
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽請款"/> <input type="button" value="退回申請人"/>	申請人請款送出	105-2911-I-002-100	105WMRFA0100303	國立臺灣大學

3.7.報銷作業

3.7.1.報銷登錄

1. 查詢：點選左側功能選單 → ，進入查詢頁面。可輸入或選擇查詢條件後，點選 ，查詢結果直接顯示於下方。

專案國合計畫管理系統 國立臺灣大學-李○如

首頁 > 機關報銷登錄

計畫執行年度 - - - -

計畫類別

序號	報銷登錄	狀態	確認日期	計畫類別	計畫編號	系所	申請人
21	<input type="button" value="報銷登錄"/>	執行中		龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-090	國立臺灣大學	撥款
22	<input type="button" value="報銷登錄"/>	執行中		龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-098	國立臺灣大學	撥款
23	<input type="button" value="報銷登錄"/>	待經費報銷	2016/11/18	龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-106	國立臺灣大學	2016
24	<input type="button" value="報銷登錄"/>	待經費報銷		龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-100	國立臺灣大學	撥款
25	<input type="button" value="報銷登錄"/>	執行中		龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-066	國立臺灣大學人口與性別研究中心	專案

首頁 < 上一頁 1 2 3 下一頁 > 末頁 顯示條目 21 - 25 共 25

2. 報銷登錄：

操作步驟：

步驟1：點選該案件之**報銷登錄**鍵。

步驟2：輸入各項目報銷金額、支付憑證起訖號與備註。

步驟3：可先**暫存**或直接點選**報銷送出**。如報銷送出成功，狀態由〔待經費報銷〕改為〔彙整送出至國科會〕。

首頁 > 機關報銷登錄

計畫執行年度: 105 | 計畫類別: | 計畫編號: | 系所: 請選擇

查詢 清除

收合

序號	報銷登錄	狀態	確認日期	計畫類別	計畫編號	系所	申請人
21	執行中			龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-090	國立臺灣大學	撥款
22	執行中			龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-098	國立臺灣大學	撥款
23	報銷登錄	待經費報銷	2016/11/18	龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-106	國立臺灣大學	2016
24	報銷登錄	待經費報銷		龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-100	國立臺灣大學	撥款
25	執行中			龍門計畫/龍門計畫	105-2911-I-002-066	國立臺灣大學人口與性別研究中心	專案

首頁 < 上一頁 1 2 3 下一頁 > 末頁 顯示條目 21 - 25 共 25

首頁 > 報銷登錄

項目	計畫資訊		
計畫類別	龍門計畫/補助任務導向型團隊赴國外研習-2016	計畫編號	105-2911-I-002-106
申請人	蕭○○/客座教授兼研究員/國立臺灣大學	執行起訖	105/09/01~105/10/01
計畫中文名稱	20161118_FRED測試龍門超級計畫	結餘金額	

補助項目	核定金額(A)	已申請報銷金額(B)	本次報銷金額(C)	結餘金額 D)=(A)-(B)-(C)	支付憑證起號	支付憑證訖號	備註
國外差旅費	55,000	0	0	55,000			說明
實驗費	0	0	0	0			說明
公費	0	0	0	0			說明
合計	55,000	0	0	55,000			

3 **報銷送出** 暫存 列印收支明細報告 回計畫列表 瀏覽申請書 核定清單

3. 列印收支明細報告：於報銷登錄裡的功能鍵，可下載收支明細表(PDF 檔)。

科技部
補助任務導向型團隊赴國外研習-2016
經費收支明細報告表
執行機關：國立臺灣大學

主持人：蕭○○○
計畫編號：NSC 105-2911-I-002-106
計畫名稱：20161118_FRED測試龍門超級計畫
執行期限：105/09/01-105/10/01

補助項目	核定清單金額	收付數				備註	
		實收金額	支出憑證目		實付金額		結餘金額
			起號	迄號			
國外差旅費	55,000	40,000			0	15,000	
實驗費	0	0			0	0	
公費	0	0			0	0	
合計	55,000	40,000					暫付0元。 尚待科技部撥付40,000元。

備註：本收支明細報告表請用A4格式製作2份送科技部結報。

製表：

覆核：

會計主管：

機關首長：

4. 瀏覽申請書：於報銷登錄裡的功能鍵，可檢視計畫清單內容。

5. 核定清單：於報銷登錄裡的功能鍵，可開啟經費核定清單(PDF 檔)。

6. 瀏覽報銷資料：已登錄報銷案件，可檢視報銷資料。

3.7.2. 報銷彙整

1. 查詢：點選左側功能選單 **報銷作業** → **報銷彙整**，進入查詢頁面。可輸入或選擇查詢條件後，點選**查詢**，查詢結果直接顯示於下方。

首頁 > 報銷作業 > 機關報銷彙整

計畫方案 系所

申請人姓名 計畫編號 ----

匯款帳戶：

序號	選取	計畫編號	彙整送出狀態	核定金額(A)	已確認報銷金額(B)	本次報銷金額	結餘金額(A)-(B)	申請人
1	<input checked="" type="radio"/>	105-2911-I-002-004	機構未確認	42,006	0	1,555	42,006	蕭○○○ 台美科技合

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁 顯示條目 1 - 1 共 1

2. 批次彙整送出：

操作步驟：

步驟1：點選欲彙整送出之案件。

步驟2：點選 **批次帳戶確認**

步驟3：選定匯款帳戶。

步驟4：確認上方顯示之匯款帳戶，最後點選 **批次彙整送出**。

步驟5：待系統出現訊息『更動成功』即完成送出。

首頁 > 報銷作業 > 機關報銷彙整

計畫方案 系所

申請人姓名 計畫編號 - - - -

2

匯款帳戶：

序號	選取	計畫編號	彙整送出狀態	核定金額(A)	已確認報銷金額(B)	本次報銷金額	結餘金額(A)-(B)	申請人
1	<input checked="" type="radio"/>	105-2911-I-002-004	機構未確認	42,006	0	1,555	42,006	蕭○○○2 台美科技

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁 顯示條目 1 - 1 共 1

3 匯款帳戶

金融機構代碼	金融機構名稱	專戶名稱	金融帳號
<input checked="" type="radio"/> 0081544	華南商業銀行台大分行	國立台灣大學401專戶	154360XXXXXX

首頁 > 報銷作業 > 機關報銷彙整

計畫方案 系所

申請人姓名 計畫編號 - - - -

4

匯款帳戶：國立台灣大學401專戶 -154360XXXXXX

序號	選取	計畫編號	彙整送出狀態	核定金額(A)	已確認報銷金額(B)	本次報銷金額	結餘金額(A)-(B)	申請人
1	<input checked="" type="radio"/>	105-2911-I-002-004	機構未確認	42,006	0	1,555	42,006	蕭○○○2 台美科技

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁 顯示條目 1 - 1 共 1



3. 退件：選取欲退件之案件，點選「退件」，系統顯示訊息『更動成功』，即退件完成。

3.7.3. 列印報銷彙整清冊

1. 查詢：輸入或選擇查詢條件後，點選「查詢」，查詢結果直接顯示於下方。

首頁 > 報銷作業 > 列印報銷彙整清冊

計畫類別	<input type="text"/>	系所	<input type="text" value="請選擇"/>
計畫執行年度	<input type="text" value="105"/>	申請人	<input type="text"/>
彙整批號	<input type="text"/>	計畫編號	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

查詢 清除 列印彙整送出清冊 收合

序號	<input type="checkbox"/> 選取	申請編號	狀態	核定金額(A)	已確認報銷金額(B)	本次報銷金額(C)	結餘金額(A)-(E)
首頁 < 上一頁 0 下一頁 > 末頁 沒有可顯示的記錄。							

2. 列印彙整送出清冊：查詢結果出來後，點選「列印彙整送出清冊」，下載 EXCEL 檔。

4. 常見問題說明(FAQ)

問：申請案繳交送出後，若要修改要如何處理？

答：在申請期限內，可請機關彙整人員將申請案退回後，即可修改。

問：申請案合併檔，只有在繳交送出後，才會產生？

答：申請案繳送送出時會重新產生合併檔，若希望在繳交送出前可調閱合併檔，可按下【產製合併檔】即可。

問：線上填報經費報銷後，是否還要送紙本單據至國科會？

答：線上填報報銷經費，紙本單據仍要送進國科會核銷。