

計畫管理費收據處理措施說明

一、計畫管理費收據處理措施主要用意如下：

1. 主動提供計畫老師管理費收據，以避免逾期而需專簽核銷。
2. 計畫老師無需再持相關文件，即可親自或委託助理至出納組簽領管理費收據。

二、計畫管理費收據處理流程

1. 在電算中心、會計室及技合處同仁幫忙下，於研發系統增列管理費欄位，請計畫主持人於申請時幫忙填寫(102 年 11 月 15 日啟用)。
2. 出納組於每月月初於研發系統查詢次月到期之計畫案管理費，據此開立管理費收據。(扣除已提前開立者)
3. e-mail 通知計畫老師親自或委託助理至出納組簽領管理費收據。

總務處出納組 102/11/06