

# 玉山學者計畫經費結報說明

114.1

## 一、結報時間

「每年」皆須以「校」為單位報送前一年度經費辦理情形，並檢附學者個人報告：

	第 1 年	第 2 年	第 3 年	第 4 年	第 5 年
玉山學者	<b>期中考核</b> 經費結報 餘款全數繳回	年度績效報告 經費結報 餘款可滾存下年	<b>期末考核/續期申請</b> 經費結報 餘款全數繳回		
玉山青年學者	年度績效報告 經費結報 餘款可滾存下年	<b>期中考核</b> 經費結報 餘款全數繳回	年度績效報告 經費結報 餘款可滾存下年	年度績效報告 經費結報 餘款可滾存下年	<b>期末考核/續期申請</b> 經費結報 餘款全數繳回

【註】如當年非期中考核及結案年度，經費可滾存至下年度。以青年學者為例，第一年未使用完畢經費，可滾存至第二年使用；第二年未使用完畢之結餘款，則需全數繳回。

## 二、使用表件 (表件黃底處為提醒填寫資料處，填畢請取消黃底)

	年度經費 結報	年度餘款 申請滾存	先前年度滾存案 結報
<b>A1 補助經費收支結算表 (全校)</b>	√	(說明欄標註)	
<b>A2 個別學者經費結報明細表</b>	√	√	
<b>B1 滾存補助經費收支結算表 (全校)</b>			√
<b>B2 個別學者滾存經費支用明細表</b>			√

【註】假設學校以「校」為單位報送 114 年度經費辦理情形，則應包含以下項目及表件：

- **114 年度經費結報**：備表 A1 ( 全校總金額 )、表 A2 ( 各學者結報明細 )。如依規定不得滾存，餘款應全數繳回。
- **114 年度餘款申請滾存**：如依規定可申請滾存至 115 年度使用，請於表 A1 說明欄標註，並於表 A2 填寫金額；經費用途別應一致，不得流用。
- **113 年度滾存案結報**：如 113 年餘款 114 年經本部同意滾存並執行完畢，需使用滾存結報專用表 B1、表 B2，並應檢附本部同意函，及學校申請滾存之表 A2。

## 參考資料

1. 經費結報規定可參考「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」第 9 點 ( 二 )。  
<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001812>
2. 結報表件可至「玉山學者計畫」網站 > 計畫介紹 > 文件下載 > 其他 下載：  
<https://yushan.project.edu.tw/TopTalent/Home/Intro#section7>
3. 擬滾存之經費應以計畫期程結束 1 個月後支出者始需申請滾存，可參考「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點：  
<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371>