健行科技大學

國家科學及技術委員會補助研究計畫經費原始憑證就地查核申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫編號 |  | | | | | | | | |
| 計畫名稱 |  | | | | | | | | |
| 執行單位 | OOOO系 | | | | 計畫主持人 | | |  | |
| 附件 | 1. 基本項目   □國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費收支明細報告表三份。  □經費核定清單一份。  □計畫申請書一份(請計畫主持人記得簽名)。  □專案研究計畫補助費購置財產清冊一份。(若計畫有購置設備請提供)  □已支用經費之原始憑證。（請編號並依序排列）   1. 計畫變更   □補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表一份。(請洽技合處研發組提供)  □國家科學及技術委員會變更計畫經費使用、延長合約執行期限等異動事項之同意函。  □研究計畫設備、其他費用變更或流用等異動事項之校內核准簽呈。   1. 計畫人員聘用  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 身分 | 人數 | 須附受聘者文件 | | 專任助理 |  | 計畫人員聘用系統(聘用單明細、聘用人員名單及詳細資料)、契約書、六小時學術倫理教育課程訓練證明、工作日誌 | | 兼任助理(博士、講師級、其他) |  | 計畫人員聘用系統(聘用單明細、聘用人員名單及詳細資料)、契約書、六小時學術倫理教育課程訓練證明、工作日誌 | | 兼任助理(博、碩士及大專**在學**學生) |  | 計畫人員聘用系統(聘用單明細、聘用人員名單及詳細資料)、契約書、六小時學術倫理教育課程訓練證明、學生證(需蓋當期註冊章)、工作日誌 | | 博士後研究 |  | 計畫人員聘用系統(聘用單明細、聘用人員名單及詳細資料)、契約書、六小時學術倫理教育課程訓練證明、工作日誌 | | 臨時工資(學生) |  | 計畫人員聘用系統(聘用單明細、聘用人員名單及詳細資料)、契約書、學生證(需蓋當期註冊章)、無專職工作聲明書、工作日誌 | | 臨時工資(非學生) |  | 計畫人員聘用系統(聘用單明細、聘用人員名單及詳細資料)、無專職工作聲明書、工作日誌 | | | | | | | | | |
| 計畫經費運用情形 | □無計畫結餘款  □有計畫結餘款(請填寫以下資料)   1. 業務費(人事費及其他費用): □無結餘款 □結餘款共計＿＿＿＿＿元。 2. 研究設備費: □無結餘款 □結餘款共計＿＿＿＿＿元。 3. 國外差旅費或出席國際會議費用: □無結餘款 □結餘款共計＿＿＿＿＿元。   計畫總結餘款(A+B+C)共計＿＿＿＿＿＿元。 | | | | | | | | |
| 計畫主持人 | | 系所主任 | 院 長  (中心主任) | 技合處 | | 總務處 | 會計室 | | 校長 | |

**備註**：

1. 本「就地查核申請表」為計畫結案後，計畫主持人彙整所有附件並填妥本表，經各單位主管、校長簽核後，送技合處彙整。
2. 請計畫主持人送件前務必詳細檢查附件是否有漏放或漏簽核之情形。
3. 就地查核程序中若有發現不符規定者，仍須依規定繳回款項或補正相關資料。
4. 計畫經費收支明細報告表共三份，於簽核完畢後由技合處分送國家科學及技術委員會、會計室、計畫主持人留存。