

國立聯合大學計畫簽報單

填寫日期： . .

(一)計畫原始編號：

本校編號：

版本：

(二) 計畫名稱：

(三) 執行單位：

委託單位：

(四)計畫主持人：

(簽章)

製表人：

電話：

主聘單位：

計畫屬性：政府補助案

政府標案

共同主持人：

產學合作案

請款單據：

(五)計畫執行期間：

奉准延長期限：

(文號：)

(六)總經費分配表：

業務費	研究設備費	國外旅費	管理費		總金額
					-00

附註：

- 1、各類計畫屬「政府補助案」會研發處，屬「政府標案」或「產學合作案」會產合處。
- 2、計畫第一期款撥入本校後一個月內，計畫主持人即應填送本表一式三份，並檢附科技部核定清單或原合約經費預算表陳核，嗣經核可後分送研發處/產合處、主計室及系所/中心留存。
- 3、本計畫聘用人員酬勞，請另填「國立聯合大學各研究計畫助理人員及臨時工申請書/人事級別變更申請書」。
- 4、本表計畫相關資料填妥後，附表粘貼憑證單亦自動產生(管理費依本校「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」第十點行政管理費之分配方式辦理)，請將本表、附表會相關單位核章。
- 5、出納組請依附表通知開立「國立聯合大學自行收納統一收據」，將第一聯收據黏貼於附表內；第二聯收據亦隨案附於憑證後面，奉核可後會計室憑據編製傳票。
- 6、主從聘身分引發之分配問題，由單位協調後，以流用辦理。

系所/中心主管

研發處/產合處

人事室

主計室

校長或授權代簽人

院 長

國立聯合大學計畫簽報單