

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	0000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) 2、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。 3、計畫人員聘用																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">身分</th> <th style="width: 10%;">人數</th> <th style="width: 70%;">須附受聘者文件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專任助理</td> <td></td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>兼任助理(博士、講師級、其他)</td> <td></td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>兼任助理(博、碩士及大專在學學生)</td> <td></td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>博士後研究</td> <td></td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>臨時工資(學生)</td> <td></td> <td>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)、無專職工作證明書、工作日誌</td> </tr> <tr> <td>臨時工資(非學生)</td> <td></td> <td>計畫人員聘用系統(聘用單明細、聘用人員名單及詳細資料)、無專職工作證明書、工作日誌</td> </tr> </tbody> </table>			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)、無專職工作證明書、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)、無專職工作證明書、工作日誌
	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)、無專職工作證明書、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)、無專職工作證明書、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) A. 業務費(人事費及其他費用): ☐ 無結餘款 ☐ 結餘款共計_____元。 B. 研究設備費: ☐ 無結餘款 ☐ 結餘款共計_____元。 C. 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。