**國立政治大學委託或補助計畫經費核定清單 密件**（必填）：□是 □否

委託/補助機構： 計畫聯絡人姓名/分機或手機：

計 畫 名稱：

計畫執行單位： 院（中心） 系（所） 計畫編號：

計畫主持人 ： 教授

計畫類別：□ 學術性專題研究類 □ 非研究類 執行期限： 年 月 日至 年 月 日

計畫屬性：A.委託 (□計畫、□研討會、□學術交流) F.補助(□計畫、□研討會、□學術交流) □NY03校務發展計畫

合作對象 (可複選)：□跨國合作計畫( 註明國家 ) □跨校合作計畫 ( 註明學校 ) □產學合作計畫 ( 註明廠商名稱 )

□非跨國非跨校非產學合作計畫

研究審查：(實施研究前務請審慎勾選相關審查項目)

□涉及人體或人類研究需送研究倫理審查(IRB)　□涉及動物實驗需送實驗動物照護及使用委員會審查(IACUC)

□無需上述研究審查

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助項目 | 核定經費 | 說 明 | | | | | |
| 人事費 |  | 職稱 | 姓名 | 月支 ×月數 | ＝ | 合計 | 備註 |
| 1.主持人 |  | × ＝ | | |  |
| 2.共（協）同主持人 |  | × ＝ | | | 服務單位： |
| 3.顧問（或研究員） |  | × ＝ | | | 服務單位： |
| 4.專任助理 |  | × ＝ | | | 含雇主負擔勞健保及退休金 |
| 5.兼任助理 |  | × ＝ | | |  |
| 業務費 |  | 1. 文具、紙張、郵電費等雜支\_\_\_\_\_\_\_元。 2. 碳粉、磁片、報表 等消耗性器材\_\_\_\_\_\_\_元。 3. 國內差旅費\_\_\_\_\_\_\_元。 4. 調查訪問費\_\_\_\_\_\_\_元。 5. 資料檢索費\_\_\_\_\_\_\_元。 6. 臨時工讀金\_\_\_\_\_\_\_元。 （計酬方式請詳備註說明2） | | | | | |
| 雜支費 |  |  | | | | | |
| 其他費用 |  |  | | | | | |
| 國內旅運費 |  |  | | | | | |
| 國外旅運費 |  |  | | | | | |
| **小 計** |  |  | | | | | |
| 行政管理費 |  | 為預算總額\_\_\_\_\_\_\_\_\_之\_\_\_\_\_\_\_\_\_% | | | | | |
| **合 計** |  |  | | | | | |

備註說明：

1. 本表僅據以維護本校研究能量，非作為人員進用或經費核銷依據，另為簡化行政，計畫變更請檢附證明文件會辦本處，勿須重填本表。
2. 教育部「大學校院教師執行計畫提醒事項」請留意遵守。（101.9.13政研發字第1010021685號函諒達，或於研發處網頁法規瀏覽下載）
3. 實際經費以委託/補助機構契約書或核定函所載為準。
4. 差旅費部分，請於差前進行政資訊系統登打出差申請單，差後十五日內核銷，逾期歉難受理。
5. 請計畫主持人依委託機關核定後之經費補助項目及金額逐一填寫在經費核定清單(表單中補助項目可自行增減和修改)。

5. 行政管理費請依本校訂定「國立政治大學產學合作實施暨收支管理規定」編列，並請於說明欄註記計算方式。

**研發處： 計畫主持人： （簽章）**