



# 國立高雄大學研究計畫處理單

104.10.27 修訂

計畫內容	執行系所(單位): _____ 聯絡人電話: _____ 計畫編號: _____					
	計畫名稱: _____	計畫執行期間: _____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日				
	委託(補助)機構: <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他: _____	委託(補助)機構地址: _____ (科技部、教育部免填)				
	行政管理費比例: _____% (如未達校方規定 <sup>註1</sup> , 請檢附相關證明文件。 <sup>註1</sup> 「國立高雄大學建教合作計畫行政管理費提撥要點」)					
<input type="checkbox"/> 依委託或補助機構規定, 本案必須按 <input type="checkbox"/> a.計畫總經費(含配合款) <input type="checkbox"/> b.補助經費(不含配合款) 編列學校配合款_____%。本案擬申請學校補助配合款經常門_____元, 資本門_____元。(請檢附相關證明文件)						
辦理事項	<input type="checkbox"/> 1.投標	檢附計畫書、經費表及投標(議價)相關文件。 <input type="checkbox"/> 須由研發處備文者請打勾。				
	<input type="checkbox"/> 2.議價	<input type="checkbox"/> 俟本處理單奉核後, 請於 <input type="checkbox"/> 廠商聲明書 <input type="checkbox"/> 本校委託使用印章授權證明書 <input type="checkbox"/> 其他文件(請說明): _____用印。				
	<input type="checkbox"/> 3.申請	檢附計畫書及經費表1式____份。 <input type="checkbox"/> 須由研發處備文者請打勾。 <input type="checkbox"/> 申請科技部新進人員隨到隨審計畫請打勾。(如係申請科技部年度大批申請之專題研究計畫者免填本單)				
	<input type="checkbox"/> 4.簽約	檢附【建教合作計畫資料表】1份(科技部及教育部計畫免附)及合約書1式____份(正本____份, 副本____份), 俟本處理單奉核後, 請於合約書用印。 (簽訂完成之合約書須送研究發展處正本1份, 主計室副本1份存查。)				
	<input type="checkbox"/> 5.請款	請開立第____期款新台幣_____元整收據乙紙。 <input type="checkbox"/> 須由研發處備文者請打勾				
	<input type="checkbox"/> 6.變更或延期	<input type="checkbox"/> 因計畫需要修改經費表部份內容, 檢送修正後經費表1式____份及修正理由如附件, 請研發處備函送委託機關申請核備。 (※如係依規定免報委託機關核准之經費申請流用及變更案件, 請逕至主計室網頁下載『國立高雄大學委託或補助計畫經費流用及變更申請表』, 免填本單。) <input type="checkbox"/> 檢送計畫申請延期理由如附件, 請研發處備文向委託機關申請計畫延期至____年____月____日。				
	<input type="checkbox"/> 7.結案	本計畫已到期, 所有經費已結報完畢並已依合約或相關規定完成計畫各項結案事宜。 <input type="checkbox"/> 檢附研究成果報告____份, 請研發處抽存。				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
計畫主持人	單位主管	研究發展處	總務處 <input type="checkbox"/> 出納組 <input type="checkbox"/> 事務組	人事室	主計室	校長或授權人
申請日期: _____年 _____月 _____日		<input type="checkbox"/> 備函如附, 文稿編號: _____	<input type="checkbox"/> 領據開立編號: _____ 高大收入字第_____號			

- 一、本處理單奉核可後, **正本請送回研究發展處**俾憑辦理後續作業。
- 二、依本校計畫配合款補助辦法規定, 計畫經費經委託或補助單位刪減者, 除另有規定外, 學校配合款依計畫核定金額按比例刪減。
- 三、本處理單會辦流程: 1.投標: (A)→(B)→(C)→(D)→(E)→(G) (投標案附廠商聲明書者, 須加會總務處事務組及人事室)。  
2.議價、4.簽約: (A)→(B)→(C)→(G)  
3.申請: (A)→(B)→(C)→(E)→(F)→(G) (申請案須申請學校配合款或經費預算表須經主計室蓋章者, 加會主計室; 科技部計畫申請, 加會人事室)。  
5.請款: (A)→(B)→(C)→(D)→(F)→(G)  
6.變更或延期、7.結案: (A)→(B)→(C)→(F)→(G)