

計畫編號：

預算編號：

計畫主持人：

送件日： 月 日

聯絡人：

電話/分機：

注意事項：

_____ (主持人**簽章**)已檢視此專題研究計畫之經費支出明細後，確認經費之變更流用符合補助機關之規定。

研究計畫程序檢核表：(送件時，請按下列順序置放並逐項檢查)

1. 請與補助機關承辦人員確認，是否有機關制式收支報表及應繳交份數(外加一份留校備查)，並請計畫主持人於該報表製表及覆核處用印。
2. 收支報告明細表**一式一份**(**直式**列印)，計畫主持人請於該報表之『製表』及『主持人』二處核章。
3. 附上計畫合約經費編列表。(若計畫執行期間經費編列有修正並得到補助機關同意，請附上修正後經費編列表。)
4. 若有計畫變更，請附影本一份。[1、經費補助機關來文 2、**校內變更(可至研發處研管系統查詢列印或由研管系統自動轉寄給老師)**。]
5. 主持人薪資清冊，請洽財務處承辦索取資料，並請將清冊上所顯示之部門單位先行用印。
6. 列印專/兼任助理及兼職人員薪資清冊，並請將清冊上所顯示之部門單位先行用印。
→請至專/兼任管理系統下載。
7. 雇主負擔勞/健保費及勞退金，請下載『**雇主負擔勞/健保及勞退金範例**』，將填妥之『支出分攤表』黏貼於『付款憑單一』上。

<說明>：填寫資料內容：

(1)用途及說明處註明『**雇主負擔勞健保費及勞退金**』。

(2)本款支付處註明『**臺北醫學大學**』。

(3)金額處填寫『**雇主負擔保險及勞退金全年累計金額**』

金額計算：請將薪資清冊勞保、健保及勞退金金額加總。

PS. 1. 若計畫項下聘請外籍助理，請另填寫『付款憑單二』雇主負擔離職儲金。

2. 若雇主負擔金額為10萬以上，請下載10萬以上『雇主負擔範例-付款憑單』，並經一級主管簽核

8. 管理費，請下載『**管理費範例-付款憑單**』。

<說明>：填寫資料內容：

(1)用途及說明處註明『**水電費支出分攤**』。

(2)本款支付處註明『**臺北醫學大學**』。

(3)金額處填寫**管理費核定金額**。

※若管理費金額為10萬以上，請下載10萬以上『管理費範例-付款憑單』，並經一級主管簽核

9. 若有餘額繳回，請至『**財務總務人事作業系統**』**線上動支填寫『付款憑單二』**。

相關網站：

◎科技部網站 <http://www.most.gov.tw/mp.aspx>

◎財務處網站 <http://finance.tmu.edu.tw/per2/archive.php?class=102,1022>

(相關表格請至財務處網站-研究計畫專區參考及下載)