**國立成功大學執行教育部委託(補助)計畫簽辦表**

 年 月 日 本表依教務處1080200451簽呈奉校長核示辦理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 委託(補助)機關 |  |
| 主持人 |  | 職稱 |  | 電話 |  | 連絡人 |  |
| 電話 |  |
| 計畫名稱 |  |
| 本次申辦事項 | □用印 □第１期經費請款□簽約 □其他:  | 附件 | □核定函 份 □計畫書 份□合約書 份 □其他: |
| 執行期限 | 年 月 日至 年 月 日止 |
| 總經費 | 新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 領據金額 | □無須預開 □須預開(全期、第１期) 新臺幣 元 |
| 經費支出憑證 | 請詳閱合約書或洽詢委託單位，確認下列事項：□由本校保管(或就地查核) □送回委託(補助)機關 |
| 執行單位 | 主持人簽章 | 二級主管 | 一級主管 |
|  |  |  |
| 教務處/教學發展中心 |  |
| 財務處出納組 | (開立領據加會) |
| 主計室 | (簽約及請款加會) |
| 主任秘書 |  | 校長批示 |  |

※1.本表適用於免備文之計畫案。

2.奉核後，合約及計畫書用印請至秘書室及文書組辦理；開立收據請至出納組辦理後，逕寄委託(補助)單位。俟匯款後，即可辦理進帳事宜。第二期款以後之收據，請至出納組「免備文預開收據系統」申請辦理。