|  |
| --- |
| 輔仁大學教學及課程相關計畫處理單本表適用於校外委辦/補助之教學及課程計畫。聯絡分機2320。 |
| 一、基本資料 | 申 請 單 位 |  院 　　　　　 　　系（所） 中心 |
| 主持人（申請人） | □教授 □副教授 □助理教授 □講師 □其他： |
| 補助機關 |  |
| 案名 |  |
| 核定經費 |  |
| 本校會計專案代號 |  |
| 執行期間 |  年 月　日～ 年　月 日 |
| 二、處理方式 | 發函，並包含各式附件用印：□紙本發文 □電子交換 僅限公立機構且附件無須用印者選用 ■受文者全稱：正本 副本 ■公文速別：□最速件 □速件 □普 ■文件處理完畢由教務處通知申請單位領回自行寄送。主旨:說明: |
| 不需發函，僅需附件用印。如僅需用印，申請單位部分僅需承辦人簽章後送出即可。 |
| 三、附件 | 計畫書 | 份數： 計畫書電子檔傳送教務處本部(055769@mail.fju.edu.tw)。 |
| 領據 | 第 期款，新台幣　　 　　　　　元整。領據請會辦出納組及會計室 (勿放置信箱)。 |
| 報告 | 期中報告 份；期末報告 份；成果報告 份。 |
| 經費核銷 | 收支報告表 份；經費收支結算表 份。 |
| 結餘款支票 | 支(匯)票號碼　　　　　　號；金額新台幣 元整。請附支票影本。 |
| 合約書 | 正本 份、副本 份。合約書須先以電子簽會辦法務室及教務處，用印時請檢附簽核影本。 校外委託/補助計畫案簽約時，請計畫主持人填具「執行同意書」送教務處。 |
| 其他 |  |
| 申請單位合約書須先以電子簽會辦法務室及教務處 | 會辦單位 |
| 總務處出納組（領據用印） | 會計室（領據用印） |
| 承辦人分機必填： | 單位主管 | 院長 |  |  |

※文件處理完畢由教務處通知申請單位領回自行寄送。 教務處承辦同仁：

 收件日期：

 本表格修訂日期2020.06.08