簽 呈

主旨：為辦理○○○，擬請求支援經費○○○元，簽請核示。

說明：

1. (簡易說明請求經費理由，閱畢請刪除)
2. 檢附經費申請概算明細表1份

職 敬上

敬會

會計

單位主管

經費申請概算明細表

計畫名稱：

申請日期：

申請單位(所、中心)：

申請經費所屬年度：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用途別 | 經費科目 | 金額  (單位：千元) | 說明  (請分項詳列) |
| 業務費 | 國外旅費 |  |  |
| 國外教育訓練費 |  |  |
| 大陸旅費 |  |  |
| 大陸教育訓練費 |  |  |
| 約用人員酬金 |  | 研究助理: 人。行政助理: 人。工讀生: 人。  臨時工(專業): 人。臨時工(行政): 人。 |
| 房屋建築養護費 |  |  |
| 其他業務費 |  |  |
|  |  |  |
| **小計** |  | |
| 設備及投資(設備及投資單價達100萬以上，須單獨列名品名與單價) | 機械設備 |  |  |
| 資訊軟硬體設備費 |  |  |
| 房屋建築及設備費 |  |  |
| 其他 |  |  |
|  |  |  |
| **小計** | |  | |
| 獎補助費 | |  | 博士生: 人。碩士生 人。 |
|  |  |
| **小計** | |  | |
| **合計** | |  | |

申請人： 兼辦會計： 單位主管：