**大同大學產學合作申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 合作單位： | □民營事業 □財團法人  □政府部門/公營事業 □其他\_\_\_\_\_ |
| 計畫主持人： | 系所： |
| 計畫名稱： | 執行期間： 年 月 日起  年 月 日止 |
| 總經費： 元 | 管理費：□≧15％ □其他 \_\_\_ ％ |
| 智慧財產權：□獨享 □共享 □未授權 | 違約上限：□不超過計畫總經費為限 |
| 先期技轉金：□≧20％ □其他 \_\_\_ ％ □無  【依校版合約書者得加列至少5％。民營企業要求智財權獨享者，須加列至少20％。】 | |
| 資料確認 | 計畫主持人簽章 |
| 1. □合約書1式 \_\_\_\_ 份  2. □計畫申請書 (含經費表)  3. □用印申請單 | **全名及日期** |

上方資訊由申請單位填寫，填寫完畢後送交至研發處

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研發處 | 收件 |  | 初審 |  |
| 複審 |  | 審核結果 | □通過  □不通過 |
| 用印 | 送出 |  | 取回 |  |
| 合約領取 | **全名及日期** | | 合約歸檔 |  |

修訂備忘錄：

大同大學 蓋用印信申請單

申請日請： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受文者 | (合作廠商) | | | | 份 處 |
| 事 由 | 產學合作合約書用印 | | | | |
| 文件名稱 | 計畫名稱：  計畫編號： | | | | |
| 備 註 |  | | | | |
| 用印種類 | ■校印(關防)  □本校條戳 □騎縫章 □校對章 | | | □校長職章  □校長職名章  ■校長職銜簽名章 | |
| 申 請 人 | | 單 位 主 管 | 一 級 主 管  (□決行主管) | 校 長  (□授權代理人) | |
| 單位：  姓名：  分機： | |  |  |  | |
| 會簽單位：研發處 | |
|  | |

附註： 列印日期：108年2月11日

一、依職掌之文書記載所製發之例行證書、證明書，需標註證書字號並登載於專用登記簿，

經授權之主管簽核者免填申請單，請逕送總務處用印。

二、以**文件影本**用印，承辦人加蓋「與正本相符」章戳及承辦單位印章後，送總務處用印。

三、申請**套印**者，需經簽奉核准，由總務處發給套印樣本。

四、蓋用校長職名章、職銜簽名章，經一級單位主管核章後，先送**校長室**。

五、會簽教職員身份證明（例：保證書）申請用印，應先會簽**人事室**。

六、專利事務委託書、契約書及研究計畫開標授權書（標單、保證金等）、研究計劃授權書、

協議書、契約書及技轉授權書（合約書)，各單位於一級單位主管核章後會簽**研發處**。

七、銷貨退回折讓單等請先會簽**會計室**。

八、**捐款感謝狀**，請使用「開立收據申請書」。

九、依分層負責規定經授權主管決行者，請填寫用印申請單並在（□決行主管）欄內打✓後

逕送總務處用印。

十、本申請單用印後，由總務處彙訂存查。

用印人： 用印日期： （由總務處填寫）

F-A1303-001

**大同大學 開立收據申請單**

申請日請： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 繳 款 人  PAID BY | (合作廠商) | | | 收據編號： (總務處填寫) | |
| 事 由  PURPOSE | 申請研究經費收據  計畫名稱：  計畫編號： | | | | |
| 金 額  AMOUNT | 申請第 期 元收據 | | | | |
| 備 註  REMARKS | □含先期技轉金 元；  □並預先申請第二期～第 期收據，  領取時以e-mail通知產學建教組代為領取(註明計畫編號、期數、金額) | | | | |
| 申 請 人 | | 單 位 主 管 | 一 級 主 管  (□決行主管) | | 會簽單位：研發處 |
| 單位：  姓名：  分機： | |  |  | |  |

附註： 列印日期：108年2月11日

一、詳實填寫繳款人、事由、金額，於一級單位主管核章後，逕送總務處開立收據。

二、申請重新開立收據，**原收據須繳回註銷**，並於「備註欄」填寫原因及註明原收據編號。

可先申請新收據，於繳回原收據時領取新收據。

三、申請研究計畫、產學合作、技轉金收據，請各單位於一級單位主管核章後會簽**研發處**。

四、**捐款感謝狀**用印，於「備註欄」註明（份數）即可，**不必**另填「蓋用印信申請書」。

五、依分層負責規定經授權主管決行者，請填寫用印申請單並在（□決行主管）欄內打✓後

逕送總務處開立收據。

六、本申請單開立收據後，由總務處彙訂存查。

承辦人： 用印日期： （由總務處填寫）

F-A1303-010

計畫合作企業：○○○○○○

正本

計畫執行機構：大同大學

產學合作合約書

計畫編號：(研發處填寫)

計畫名稱：○○○○○○○○○○

計畫主持人：○○○○學系　○○○教授

計畫執行期間：民國○年○月○日至民國○年○月○日

計畫總金額：○○○○元整

計畫類型：□技術檢測服務 □研究開發設計 □企業教育訓練   
□其他：

研發類型：□基礎研究 □應用研究 □技術發展

研究領域：□理 □工 □醫 □農 □人文 □社會

是否為生物技術領域之研究計畫：□是 □否

中華民國○○○年○○月○○日

大同大學產學合作合約書

108年1月修訂

立約人○○○○○○（以下稱「甲方」）暨大同大學（以下稱「乙方」），緣甲乙雙方為進行研究計畫特立本合約，並同意議定條件如下：

1. 雙方合意

甲方特此同意委託乙方及計畫主持人執行「○○○○○○○○」（以下稱「本研究」），乙方同意受託，依本合約之規定，執行本研究。

1. 研究內容

本研究內容如附件一「○○○○○○○○○○」計畫申請書（以下稱「計畫書」），計畫書為本合約之一部份。

1. 研究期間

本研究之執行期限自民國○年○月○日起至民國○年○月○日止。倘有任何變更，甲方及乙方應另以書面約定之。

1. 研究經費（含稅）

本研究經費（含營業稅）總計新台幣（以下同）○○○○元整（大寫國字），其細目如計畫書。

1. 付款辦法
2. 研究經費應依下列條件，由甲方分期支付乙方：
   1. 本合約經雙方簽署生效後○○日內，支付○○○○元整。
   2. 乙方交付甲方期中研究成果，經甲方審核認可後○○日內支付○○○○元整。
   3. 乙方交付甲方期末總研究成果，經甲方審核認可後○○日內，支付餘額○○○○元整。
3. 乙方應於本契約生效及交付甲方各期研究成果時，將其自行收納款項統一收據或其他經甲方同意之收據交付甲方，以憑付款。
4. 甲方支付乙方各期研究經費依法應扣繳稅捐者，由乙方依相關規定辦理。
5. 研究進度
6. 計畫主持人應依計畫書規定之進度，進行本研究。
7. 甲方得視需要要求計畫主持人，就本研究之進度提出口頭報告或提送相關資料。口頭報告及相關資料之內容應足以使甲方確實了解本研究之進度。
8. 甲方得視需要指派人員至乙方，了解乙方執行本研究之情形，計畫主持人對該人員應提供一切必要之協助。
9. 研究成果
10. 計畫主持人應依計畫書之規定期間繳交研究成果，計畫書未有規定者依下列方式為之：
11. 計畫主持人應於第三條所載之研究期間之始日起○個月內，交付甲方○份有關本研究之期中研究成果報告。
12. 計畫主持人應於第三條所載之研究期間屆滿後○個月內，交付甲方○份有關本研究之期末研究成果報告。

二、研究報告之形式應依甲方之規定辦理。

1. 諮詢講解

本研究執行期間，計畫主持人得依雙方之協商，至甲方指定之處所，提供與本研究成果有關之諮詢講解。

1. 經費動支

乙方應將研究經費單獨設帳，並依計畫書所載之研究經費預算科目動支研究經費。其研究經費之使用及流用，於本研究計畫執行目的範圍內，得由計畫主持人自行支配之，必要時得變更使用預算科目。

1. 支出憑證

乙方應妥善保存有關本研究之所有支出原始憑證。計畫執行期間甲方得隨時派員查核、影印及抄錄前述憑證；乙方對甲方派遣之人員應提供一切必要之協助，但乙方依審計法之規定已將有關研究之所有支出原始憑證按期送審計部查核者，不在此限。

1. 設備借貸
2. 乙方及計畫主持人因執行本研究工作，於必要時得要求無償借用甲方與本研究相關之設備。甲方於不影響其正常運作之情形下不得拒絕，惟乙方限於執行本研究有關之工作時，始得使用借用物。
3. 乙方及計畫主持人應以善良管理人之注意，保管借用物。借用物之往返運送、運費及其產險均由乙方負擔。
4. 智慧財產權
5. 有關智慧財產權依據「大同大學研發成果與技術移轉管理辦法」及其細則辦理。
6. 本研究成果若涉及專利申請，則依據「大同大學專利申請暨維護作業要點」辦理。
7. 有關智慧財產權之細部權益規範得另訂協議，此協議視為本合約之ㄧ部分。
8. 擔保責任

計畫主持人擔保本研究有關之資料文件，並無任何抄襲或仿冒之情事。

1. 侵權責任
2. 甲乙雙方使用本研究所產出之專利權、著作權、電路佈局權及其他智慧財產權之時，倘遇有任何智慧財產權侵權行為致遭受第三人請求或被訴時，應儘速通知對方，雙方並全力進行必要防禦程序，以確保有關權益。
3. 前項之侵害，倘證明係因可歸責乙方之故意、重大過失所致，乙方同意支付甲方因此所支付或負擔第三人之賠償金、訴訟費用及必要費用，惟乙方之賠償甲方之責任應以不超過本研究甲方已支付之費用為限。所有不可歸責乙方之故意、重大過失所致之前項之侵害，應由甲方負責，惟乙方應盡力提供技術鑑定、諮詢等技術支援協助甲方。
4. 因本研究所產出之專利權、著作權、電路佈局權及其他智慧財產權被侵害，甲方行使主張權利或提起訴訟請求時，應立即以書面知會乙方，乙方及計畫主持人應協助甲方採取保全行動或法律程序之進行，以確保雙方共同之權益。
5. 保密責任

甲乙雙方及計畫主持人因執行本研究而知悉或持有之任何資料文件，除第十六條之成果發表外，非經雙方事先書面同意，不得洩露或交付予任何第三人，雙方及計畫主持人應負責要求其參與本研究之人員遵守本條之規定。違反本條之規定者，應負責賠償他方因此所受之損害，惟賠償金額應以不超過本研究甲方已支付之費用為限。

1. 成果發表
2. 乙方及計畫主持人得將其在本研究中之研究成果公開發表，但應於事前得到甲方書面同意。
3. 甲方無正當理由時，不得拒絕給予前項同意。
4. 研究限制

非經甲方事前書面同意，於本研究期間內，計畫主持人及乙方參與本研究之人員，不得為第三人從事與本研究內容相同之工作。

1. 權利義務轉讓

甲乙雙方在本合約中之權利及義務，非經雙方事前書面同意，不得轉讓予任何第三人。

1. 計畫變更

甲乙雙方認為有必要時，得變更本研究的內容。但研究進度和研究經費應由甲乙雙方協議合理調整之。協議不成時，任一方均得以書面通知他方終止本合約，而無需負擔損害賠償責任。於此情況下，甲方不得要求乙方返還其已支用之研究經費；但乙方應於本合約終止後，將其受領自甲方之研究經費中未支用之部份，無息返還甲方。

1. 終止契約
2. 本合約中任一方當事人不履行本合約或不依本合約履行時，他方得以書面通知其於十五日曆天內改正。逾期未能改正者，他方得另以書面通知終止本合約。
3. 本合約因前項約定經甲方終止後，乙方應將其受領自甲方之研究經費中未支用部分無息返還甲方，甲方並得停止支付其餘應支付之研究經費。
4. 本合約因第一項約定經乙方終止後，乙方得沒收其已受領自甲方之研究經費，但乙方不得另行要求甲方賠償損害。
5. 任一方若認為本研究之繼續執行不能達到預期之目的，得隨時終止本合約。惟於此情況下，應於三十日曆天前以書面通知另一方終止契約。乙方應於本合約終止後，將其受領自甲方之研究經費中未支用之部份，無息返還甲方；但甲方不得要求乙方返還其已支用之研究經費。任一方均不得因此另行要求他方賠償損害。
6. 不可抗力

因水災、火災、風災、地震或其他不可歸責於一方當事人之事由，致其不能履行本合約或不能依照本合約履行者，該當事人免向他人負給付義務或不負遲延責任。

1. 文件交付

本合約終止或解除後，乙方、計畫主持人及甲方經協商後，乙方及計畫主持人視協商結果，將由本研究所產生有關之文件資料、雛型機及其他物品交付甲方。

1. 生效日期
2. 本合約經雙方依法簽章後，自第三條所載研究期間之始日起生效。
3. 乙方在本合約下列條款中之責任不因本合約終止或解除而免除：第十條、第十二條、第十三條、第十四條、第十五條及第十八條。
4. 合意管轄

若因本合約而涉訟時，甲乙雙方同意以臺北地方法院為第一審管轄法院。惟訴訟前甲乙雙方應先藉調解尋求解決爭議之道，並平均負擔所有調解相關之費用。

1. 完整合意
2. 本合約及其附件構成雙方對本研究完整之合意。任何於本合約簽訂前，經雙方協議但未記載於本合約或其附件之事項，對雙方皆無拘束力。
3. 附件之效力與本合約同，但兩者有牴觸時，以本合約為準。
4. 本合約得經雙方同意修改增訂之。
5. 本合約任一條文或部份條文若經法院判決無效，並不影響其他條文之效力。
6. 契約份數

本合約壹式參份，由甲乙雙方及計畫主持人各執壹份為憑。

立約人：

甲方：○○○○○○

代表人：

姓 名：○○○ (簽名或蓋章)

職 稱：○○

地 址： ○○○○○○○○○○○○

統一編號：○○○○○○○○

乙方：大同大學

代表人：

姓 名：何明果 (簽名或蓋章)

職 稱：校長

地 址：104台北市中山北路三段40號

統一編號：03701202

計畫主持人：

姓 名：○○○ (簽名或蓋章)

職 稱：○○

系所單位：○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日

F-A1401-003

**大同大學產學合作計畫申請書（附件一）**

一、綜合資料 計畫編號：(研發處填寫)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合作(委託)單位\* | | 名稱： (請填寫完整抬頭)  □民營事業 □財團法人 □政府部門 □公營事業 □其他 | | | |
| 學校主持人\* | | 姓名：○○○ 系 所：○○○ 職稱：○○○ TEL：○○○ | | | |
| 學校協同主持人 | | 姓名： 系 所： 職稱： TEL： | | | |
| 合作單位共同主持人 | | 姓名： 單 位： 職稱： TEL： | | | |
| 合作單位聯絡人\* | | 姓名：○○○ 單 位：○○○ 職稱：○○○ TEL：○○○ | | | |
| 計 畫 名 稱\* | | 中文：○○○ | | | |
| 英文： | | | |
| 執 行 期 限\* | | 全程計畫：自民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 起 至 民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 止  本年度計畫：自民國 年 月 日 起 至 民國 年 月 日 止 | | | |
| 本計畫是否向其他機構申請補助\*：□否 □是，機構名稱： | | | | | |
| 研究計畫經費 | | | 執 行 金 額 | | 備 註 |
|  | 起 迄 日 期  預 算 分 配 | | 第一年\*  年 月 日  年 月 日 | 第二年  年 月 日  年 月 日 | 依據「大同大學產學合作辦法」相關規定辦理 |
| 總  計  畫  經  費 | (a)研 究 人 力 費  (人事費) | | ＄ | ＄ | 應符合勞動部公告之最低基本工資 |
| (b)儀 器 設 備 費 | | ＄ | ＄ |  |
| (c)耗 材 費  (消耗性器材及藥品費) | | ＄ | ＄ |  |
| (d)業 務 費  (其他研究有關費用及雜支) | | ＄ | ＄ |  |
| (e)差 旅 費 | | ＄ | ＄ |  |
| (f)行 政 管 理 費  (管理費) | | ＄ | ＄ | 1.研究計畫案均應編列行政管理費  2.合作單位無規定者：  (f)≧[(a)＋(b)＋(c)＋(d)＋(e)]\*15% |
| (g)先期技術移轉授權金  (先期技轉金) | | ＄ | ＄ | 1.依校版合約書者得加列至少5%。  2.民營企業要求智財權獨享者，須加列至少20%。 |
| **經費小計** | | ＄ | ＄ |  |
| **經費總計** | | ＄ | |  |

\*為必填

計 畫 主 持 人 簽 章： 日 期：

研發處產學建教組 簽 章： 日 期：

二、計畫中文摘要：請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

|  |
| --- |
| 關鍵詞： |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

三、計畫英文摘要：請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

|  |
| --- |
| Keywords： |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

四、本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，並註明重要參考文獻。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

五、研究方法及進行步驟：

1.請詳述本計畫採用之研究方法與原因。

2.預計可能遭遇之困難及解決途徑。

3.重要儀器之配合使用情形。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

六、預期完成之工作項目及具體成果：

1.請列述在執行期間內預期完成之工作項目。

2.對於學術理論、產品及生產技術改善、經濟建設及其他應用方面預期之貢獻。

3.對於參與之工作人員，預期可獲得之訓練。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

七、預定進度甘特圖（Gantt Chart）：

1.本表作為進度控制及檢討之依據。

2.工作項目：請視計畫性質及需要自行訂定。預定進度以粗線標示其起迄月份，每月分三旬，如因農業或其他受季節性限制之計畫必須配合一定之月份者，請在(月次) 欄下註明實際月份，以利審查。

3.預定進度累計百分比：係為配合追蹤考核作業所需，請視工作性質就以下因素擇一估計訂定：(1)工作天數，(2)經費之分配， (3)工作之比重， (4)擬達成目標之具體數字。

4.一年期以上之計畫，請分年列表。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 次  工作項目 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 備註 | |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 預定進度累計百分比 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

八、主要研究人力：分為「學校主持人」、「學校協同主持人」、「合作單位共同主持人」、「兼任(學生)助理」及「專任助理」等類別。(表格不足請自行增列)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | 姓 名 | 服務機關/系所 | 工 作  人月數 | 在本研究計畫內擔任之具  體工作性質、項目及範圍 |
| 學校主持人 |  |  |  |  |
| 學校協同主持人 |  |  |  |  |
| 合作單位共同主持人 |  |  |  |  |
| 兼任助理(博士) |  |  |  |  |
| 兼任助理(碩士) |  |  |  |  |
| 兼任助理(學士) |  |  |  |  |
| 專任助理 |  |  |  |  |

**依據104.09.25勞動部令，各產學案或科技部計畫案聘任兼任助理，應徵詢校內身心障礙學生從事兼任助理之意願並優先進用之。**

九、研究人力費(人事費)：

1.申請額請以（工作月數）×（月支酬金）計列。

2.請分年列述。

3.各項人事費用之報銷單據請均以「人」字編號，以利核銷作業。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | 姓名 | 每週工作時數 | 在本計畫內工作月數 | 月支酬金(元) | 申請額(元) |
| 學校主持人 |  |  |  |  |  |
| 學校協同主持人 |  |  |  |  |  |
| 合作單位共同主持人 |  |  |  |  |  |
| 兼任助理(博士) |  |  |  |  |  |
| 兼任助理(碩士) |  |  |  |  |  |
| 兼任助理(學士) |  |  |  |  |  |
| 專任助理 |  |  |  |  |  |
| 合 計 | |  |  |  | ○元 |

**依據104.09.25勞動部令，各產學案或科技部計畫案聘任兼任助理，應徵詢校內身心障礙學生從事兼任助理之意願並優先進用之。**十、儀器設備費：

1. 凡執行本計畫所需用之重要儀器、機械、設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體，以及後續超過2年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，此項設備之採購，以與本研究計畫直接有關者為限。無論自有、借用或須購置，均應填入。
2. 設備名稱欄內請填寫儀器設備名稱、資訊軟硬體名稱或圖書名稱。
3. 說明欄內請填寫儀器設備或資訊軟硬體之規格、廠牌及用途，若為圖書設備，則於說明欄內填寫作者姓名、出版者及出版日期。
4. 來源欄內請說明該項設備係自有、借用或須購置，自有或借用請勿填入單價。
5. 購買設備單價在新臺幣壹萬元(含)以上者，須檢附報價單。
6. 如係從國外購置之設備，請自行將單價換算為臺幣，並於備註欄註明匯率。
7. 若申請機構及其他機構有提供配合款，請務必註明提供配合款之機構及金額。
8. 請分年列述。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設 備 名 稱 | 說 明 | 來源 | 數量 | 單 價  新臺幣(元) | 小 計  新臺幣(元) | 備 註 | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| 合 計 | ○元 | | | | |  |

十一、耗材費(消耗性器材及藥品費)：

1.凡與本研究計畫之執行直接有關之消耗性器材、物品(非屬研究設備者)及藥品費，均可填入本表內。

2.說明欄請就該項之規格、用途等相關資料填寫，並力求詳盡。

3.如係從國外購置者，請自行換算為臺幣，並於備註欄註明匯率。

4.單項總價超過新臺幣壹萬元以上者，須檢附報價單。

5.請分年列述。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 名 稱  (消耗性器材或藥品) | 說 明 | 單位 | 數量 | 單 價  新臺幣(元) | 小 計  新臺幣(元) | 備 註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 | ○元 | | | | |  |

十二、業務費(其他研究有關費用及雜支)：

1.凡與本研究計畫之執行直接有關之雜項費用，均可填入本表內。

2.說明欄請就該項之規格、用途等相關資料填寫，並力求詳盡。

3.其他費用分為Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄ四類，請依實編列：

Ａ類：出席、工讀、講座鐘點、主持、引言、諮詢、輔導、誤餐等。

Ｂ類：器材租賃、場地使用、研討會報名、論文刊登、保險。

Ｃ類：辦公事務費用：含文具用品、印刷、影印、磁片、紙張、資料夾、郵電、墨水、色帶、碳粉匣、資料檢索、問卷調查、委託檢驗等。

Ｄ類：其他雜項。

4.委託檢驗應以本校無該項檢驗設備為原則，且應優先活用科技部貴重儀器使用費。

5.請分年列述。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 名 稱 | 說 明 | 單位 | 數量 | 單 價  新臺幣(元) | 小 計  新臺幣(元) | 備 註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 | ○元 | | | | |  |