**國立臺灣師範大學理學院**

**新進教師學術活動補助申請表**

申請編號：　　　　　　　　　　 申請日期：　 　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | | 服務單位 | |  | 職稱 |  |
| 至本校任職時間 | | | 民國 年 月 日 | | | | |
| 是否有主持科技部計畫 | * 是（檢附核定函或清單影本）   名稱：  金額：   * 否 | | | | | | |
| 計畫期間 | 自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止 | | | | | | |
| 申請補助項目及經費：  **每位最高補助新台幣10萬元整** | 項目 | 申請金額  (單位：元) | | 簡述品名或用途 | | | |
| 設備費 |  | | （因需與學校交換設備費使用，申請經費預估後無法更動，請審慎塡寫。） | | | |
| 業務費 |  | |  | | | |
| 申請補助  經費合計 | 新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整  **（註：申請補助之經費填寫請勿超過補助上限）** | | | | | | |
| 補助經費擬匯入之主計帳號 | □系/所之主計帳號\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □申請教師之主計帳號\_\_\_\_\_\_\_\_\_  註：若教師之部門帳號尚未開通，需上主計系統填寫「線上請購授權申請書」。 | | | | | | |
| 備註：  一、申請設備費者，需俟理學院簽案與會計室完成經費交換，再依採購程序辦理採購。  二、申請業務費者，支出以耗材、文具、印刷、紙張等一般性消耗品為原則。  三、理學院向主計室申請經費並完成設備費交換後，將專函通知教師經費請購核給編號，請自行依據學校會計規定辦理核銷。  四、本申請經費無法保留，請於本會計年度結束前（12月31日），配合主計室要求之期限核銷完畢。 | | | | | | | |
| 連絡人 | 姓名： 電話： | | | | | | |
| 手機： E－Mail： | | | | | | |

申請人簽章 系所承辦人簽章 單位主管核章

　　　　　　　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_