

長庚大學研究計畫審查委員會

【研究計畫審查通知單】

年 月 日

主持人	單位	案號	計畫期限										
計畫名稱：													
本計畫經評審委員評估結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過													
意見如下：													
項 目	核定經費	說 明 (核定項目)											
人事費													
儀器設備費													
消耗性材料藥品費													
業務費													
旅運費													
管理費													
有關研究他項費用													
合 計													
審查意見與建議：													
<p>注意事項：</p> <p>1. 同意本計畫進行，請依規定簽認執行同意書及研究計畫主持人須知（如附），寄至研發處後使得啟用經費。</p> <p>2. 依「長庚大學研究計畫申請作業要點」規定：研究計畫核准後，計畫主持人應衡量欲採購項目之市場性及是否有現貨交運等，以評估採購作業所需期間，依核定之設備及材料項目內容，儘早提出請購並完成領料作業。所有訂購、請購、領料作業皆須於計畫執行期間內完成。</p> <p>3. 經費核銷（及請訂購）作業方式，請依本校相關規定辦理：</p> <p>(1) 作業同長庚醫學研究計畫</p> <p>(2) 用途代號：WK</p> <p>(3) 附屬代號：不需要</p> <p>(4) 庫別：B4EF（設備及耗材皆同）</p> <p>4. 計畫章請自行刻印，模式如右（計畫章大小：長3.5公分、寬3.5公分）</p> <p>5. 成果報告繳交日：____年 月 日前</p> <p>6. 補助原則：(1) 新進教師補助不超過三年 (2) 符合學院(中心)重點發展之任務導向型計畫申請案，至多補助二年為原則。</p>													
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">長庚大學</td> </tr> <tr> <td colspan="2">研究計畫專用章</td> </tr> <tr> <td>案 號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主持人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>執行期間</td> <td>自 年 月 日 至 年 月 日</td> </tr> </table>		長庚大學		研究計畫專用章		案 號		主持人		執行期間	自 年 月 日 至 年 月 日
長庚大學													
研究計畫專用章													
案 號													
主持人													
執行期間	自 年 月 日 至 年 月 日												
長庚大學 研究計畫審查委員會 啟													

聯絡人：研發處（經辦人）（電話）

表 D01608