





项目名称					
项目来源	项目下达单位全称	项目类型	预算制 / 包干制		
项目负责人	姓名	项目依托单位	所在单位		
绩效支出分配方案					
姓名	身份证号	银行卡号	开户行	金额	签字
					注意手签字
只能发放给项目负责人和课题组成员；发放绩效不能再发放劳务费。					
合计金额					
项目进度情况说明：					
<p>按照项目执行情况填写：如项目立项后可填：项目已搜集大量资料，正在进行汇总、整理，按照预定计划开展研究工作。项目结项后可填写：项目已完成所有研究任务，产生了一批研究成果（或发表几篇论文）。</p>					
项目绩效分配说明（可加页）：					
<p>1. 发放人员的单位、职务职称，是否发放过劳务费；</p> <p>2. 发放人员参与项目研究情况及绩效额度理由。</p> <p>填写奖励人员的单位、职务和职称，未发放过劳务费。</p> <p>某大参加研究，主要进行资料搜集/研究报告撰写/问卷调查/论文撰写等工作，特申请发放绩效奖励。</p>					
项目负责人签字：					
日期：					

注：该表一式1份，随预约报销单一同提交财务处由财务处审核发放。