**文藻學校財團法人文藻外語大學產官學合作計畫**

|  |  |
| --- | --- |
| □期中檢核表Verification Check-list for Midterm IGA Project | □結案檢核表Verification Check-list for Final IGA Project |
| 計畫名稱 |  |
| 合約編號 |  |
| 計畫主持人 |  | 系、所（中心） |  | 職稱 |  |
| 合作單位 |  | 附件 | □合約書影本□已登錄教師TP系統(請附上傳頁面) |
| 執行期間 |  年 月 日起，至 年 月 日止 |
| 完成臨時人力退保 | □是 退保時間： 年 月 日 □無聘用人力□否 預計退保時間： 年 月 日 (請檢附所有臨時人力聘用退保申請表)  |
| 計畫總額 |  | 行政管理費 |  元 (內含□ 外加□) |
| 進度說明 | □如期結案 □已申請延長核銷結案(請檢附簽核完成之延長核銷申請表)  |
| 現況簡述或檢附期中(結案)報告(必填) |  |
| 計畫經費說明 | 實際匯入金額 |  |
| 尚待匯入金額 |  |
| 實際核銷金額 |  |
| 計畫主持人 |  | 系主任 |  | 院 長 |  |
| 會計室 |  |
| 研究發展處 |  |

**說明：**除教育部或科技部專案研究外，產學合作案應依規定填報下列資料送交研究發展處存檔備查：(一)期中檢核表：合約期程長於六個月，計畫主持人須於該案起始日起每六個月填報。(二)結案檢核表：計畫主持人須於結案日後一個月內填報。(三)結案報告及其他相關資料如成果發表會論文等：計畫主持人須於結案日後一個月內，以電子檔及書面方式送交。

**流程：**計畫主持人系主任院長會計室研究發展處