**文藻學校財團法人文藻外語大學產官學合作計畫**

|  |
| --- |
| 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 | □結案報告(含電子檔及紙本) |
| 執行期間 |  年 月 日起，至 年 月 日止 |
| 完成臨時人力退保 | □是，已辦理退保時間： 年 月 日 □無聘用人力□否，若未依期限退保所衍生之保費，由計畫主持人支應。  |
| 簽約金額 |  | 行政管理費 |  元 (內含□ 外加□) |
| 結案說明 | □於契約截止日後三個月內填報完成結案 □已申請延長核銷結案(請檢附簽核完成之延長核銷申請表) □逾期申請結案 (請於下方說明逾期原因)逾期原因： |
| 經費使用 | 實際入帳金額 |  | 計畫主持人 (經費若有餘款，亦確認不再執行) |  |
| 實際核銷金額 |  |
| 系主任 |  | 院 長 | 行政管理費分配比例(共20%):院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_% ; 系(所)、中心：\_\_\_\_\_\_\_\_% |
| 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) 結案檢核表：計畫主持人須於結案日後三個月內填報。(二) 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三個月內，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