**東海大學產學合作計畫結案申請單(適用農委會計畫)**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫單位 |  | | 主持人 | |  |
| 補助單位 |  | | 計畫序號 | |  |
| 計畫名稱 | □未曾變更，名稱： | | | | |
| □曾變更，名稱： | | | | |
| 合約  期限 | □未曾變更，如期結案：自＿＿年＿＿月＿＿日起 至 ＿＿年＿＿月＿＿日 | | | | |
| □曾變更，變更後執行期限：自＿＿年＿＿月＿＿日起 至 ＿＿年＿＿月＿＿日 | | | | |
| 計畫  總經費 | □未曾變更，本案計畫總經費：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。 | | | | |
| □曾變更，變更後計畫總經費：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。(原計畫總經費：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元) | | | | |
| 經費核銷完畢與否 | □經費已核銷完畢，可用餘額0元。 | | | | |
| □經費已不再支用，結餘金額：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。  **※補助單位如無規定需繳回結餘款者，結餘辦理方式依本校「產學合作計畫實施暨獎勵辦法」辦理。**  結餘款金額1萬元以上，主持人同意結餘款轉入：  □教師個人結餘款專戶：序號\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (由研發處承辦填寫)，或  □單位發展基金專款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 檢附文件 | 1.□經費收支明細報告表**1**份。  2.□用印後合約書(含經費表)電子檔上傳至學術研究成果資訊系統。  (提醒：立約處需完成補助單位、學校、主持人簽章)  3.□執行期間之計畫變更申請表及延長計畫期限等相關變更函文電子檔上傳至學術研究成果資訊系統。  　 □無變更事項，無須檢附。  4.□結案成果**1**份。(若無法提供原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿)  電子檔(含PPT、照片原始檔2張)請同步寄至研發處承辦信箱([roger008@thu.edu.tw](mailto:roger008@thu.edu.tw))  □同意公開製作為推廣手冊 □不同意公開僅供校內留存  5.□研發紀錄簿(含主持人及參與計畫人員)及自我檢核表**1**份。  機密文件考量，請逕送研發處產學與育成中心檢核，不經會計室。 | | | | |
| ①計畫執行單位： | | 承辦人員簽章：  聯絡電話： | | 計畫主持人簽章：  聯絡電話： | |
| ②會計室審核：  (審核檢附文件1.) | | 承辦人員簽章： | | 單位主管簽章： | |
| ③研發處審核：  (審核檢附文件2.3.4.5.) | | 承辦人員簽章：  (結案審核)汪孟慶，分機30011  (研發紀錄簿)莊佳嘉，分機30140 | | 單位主管簽章： | |
| 相關說明：   1. 經費收支明細報告表、結案成果電子檔，請至網站下載使用：https://reurl.cc/pdmLqx。 2. 補助單位已明訂結案規範請依其規定辦理，但計畫主持人仍須依校內程序辦理正式結案，以便留存備查及辦理後續獎勵事宜。 3. 請計畫主持人依序會辦各單位辦理結案。完成後申請單正本1份(含經費收支明細表影本1份)研發處留存備查，並由研發處提供影本交還會計室(含經費收支明細表正本)、計畫主持人留存。 | | | | | |