

國科會計畫結案檢查單

(結案時請附國科會計畫結案檢查單)

請計畫主持人確實檢查下列事項、文件排列順序並勾選，並於空白處簽名或蓋章
文件排列順序：

- 1、經費核定清單乙份；多年期計畫為經費核定總表及每年經費清單。(國科會網站下載)
- 2、經費收支明細報告表二份(計畫主持人於製表人處蓋章)。(至國科會網站輸入後列印)
【橫式列印，邊界設定上下左右為 10.05mm】
- 3、國科會專題研究計畫約用助理人員名冊一份。(表格至研發處網站下載)
- 4、約用助理人員之學生證正反面影本(註冊章需蓋清楚)或成績單正本或畢業證書影本。
- 6、約用助理人員之身份證正反面影本
- 7、約用助理人員級別有調整時，需檢附『國科會專題研究計畫調整約用助理人員類級別申請表』正本乙份。
- 8、國科會計畫財產明細表乙份(向財管組索取)。
- 9、經費有流用情形時，需檢附『中華大學執行國科會專題研究計畫補助經費變更申請對照表』正本乙份。
- 10、計畫有申請延長執行期限時，需檢附國科會核可函文一份。
- 11、支出憑證黏存單乙冊(研究人力費)。

計畫名稱：

計畫編號：

計畫主持人：

連絡電話：