

中央大學補助計畫結案申請表

110. 6. 28修正

計畫名稱			流水號	
補助單位		執行單位		
計畫編號		計畫主持人		
附件	☐ 1. 收支報告表_____份(計畫主持人簽章及註明日期) ☐ 2. 補助單位同意補助公文 ☐ 3. 兼任助理雇用/學習資料明細表 ☐ 4. 已支用經費之原始憑證需送回委託單位			
補助經費核定與結餘情形	計畫核定補助金額(A)：		0元	
	實支數(B)：		0元	
	補助經費餘款(C)：		0元	
	☐ 補助經費餘款需繳回補助單位			0元
	☐ 補助經費餘款部分需繳回補助單位，繳回項目_____ (D)			0元
	應負擔身障人員進用攤提費用 (請依人事系統中「兼任助理雇用/學習資料明細表」填寫)	☐ 本計畫補助經費餘款(E)		0元
		☐ 以其他經費(流水號：_____)撥交 (檢附撥交表)		
	☐ 補助計畫經費餘款納入校務基金 (F=C-D-E)			0元
會 簽	主計室		主管業務單位(學務處、研發處、國際處及其他業務單位) ☐ 身障攤提費用已繳納	

計畫主持人

系所主任

院長(中心主任)

校長或授權人

(學務處、研發處、國際處及其他業務一級單位)

備註：

文件傳遞流程：計畫主持人填寫收支結算表連同補助款結案申請表依行政程序蓋章後送會計室。