

國立中興大學
建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費

National Chung Hsing University

Guidelines for the Use of Administrative Fees for the Academic Development
Subsidy for Industry Cooperation Projects

核銷清冊(核銷時使用)

Verification List (For Use During Verification)

會議/活動/研習名稱(Name of conference, event, or training program) :

會議日期(Meeting Date) :

核定編號 Approved number :

核定補助金額 Approved subsidy amount :

實際核銷金額 Actual Reimbursed Amount :

回收金額 Recovered Amount :

單據序號 Document Serial Number	請購/核銷 憑證編號 Purchase/Verification Voucher Number	說明及備註事項 Instructions and Remarks	金額 Amount reported	累計總額 Cumulative total amount
1				
2				

承辦人 Contractor

計畫主持人(Project Leader) :

註 Note :

- (1) 本表需於核銷時檢附之。(This form must be attached at the time of verification.)
- (2) 本表得依申請單位實際情形自行調整使用。(This form may be adjusted for use according to the actual circumstances of the applying unit."

國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費

National Chung Hsing University Guidelines for the Use of Administrative Fees for the Academic Development Subsidy for Industry Cooperation Projects

成果報告(Results Report)

填表日期： 年 月 日

Date of Completion: : MM/DD/YY,,

申請補助類別 Application category	<input type="checkbox"/> 主辦國際性或全國性學術會議(International or national academic conference) <input type="checkbox"/> 舉辦其他學術活動(Other type of academic event) <input type="checkbox"/> 國外學術機關、姐妹校師生研習活動(Faculty/student training program with overseas academic institutions or sibling universities)	
會議/活動/研習名稱(Name of conference, event, or training program)	中文 Chinese: :	
	英文 English :	
主辦單位 Organizing unit		
協辦單位 Handling unit		
地點 Location		
日期 Date	年 月 日至 月 日止(from MM/DD/YY) to (MM/DD/YY)	
會議/活動/研習經費 Conference/event/training program Funding	原先預算總金額 Original total budget amount : 元 dollars	實際支出總金額 Actual total expenditure amount : 元 dollars
	其他機關(請寫名稱)補助 Subsidies from other agencies (please specify the name) : 元 dollars	本校研發處(本經費)補助 Subsidy from the university's Research and Development Office (funded by this budget) : 元 dollars
	自行籌措金額 Amount raised independently : 元 dollars	

實際參加人數 Actual Number of Participants	國外 Overseas : 人 People 國內 Domestic: 人 People 合計 Total : 人 People
發表論文 篇數 Number of papers published	國外 Overseas : 篇數 Number of articles 國內 Domestic: 篇數 Number of articles 合計 Total : 篇數 Number of articles e
參加國家名稱 及人數 Participating Countries and Number of Attendees	(國名 Country name) : 人 (people), 依序新增(Add in Sequence)
是否印有 論文集 Whether it is printed with a collection of papers	<input type="checkbox"/> 是 YES (如有出版論文集, 請逕送乙份供研發處轉送圖書館存查) If a proceedings or collection of papers has been published, please send one copy directly to the Research and Development Office for forwarding to the library for archival purposes. <input type="checkbox"/> 否 NO
會議/活動/研 習議程 【請明列各場 次時間、主持 人、引言人、 演講人及其所 屬單位、演講 主題等詳細資 料】 Conference/e vent/training program	【Please specify the detailed information for each session, including the time, moderator, introducer, speakers and their affiliated organizations, and the topics of their presentations.】

<p>會議/活動/研 習檢討 Conference/Activity/Study Review</p>	<p>【請說明本項會議是否完全照計畫中預期目標執行？如未能完成目標，請檢討其原因。】 Please explain whether this meeting was carried out in full accordance with the objectives outlined in the plan. If the objectives were not achieved, please review and analyze the reasons.</p>
<p>心得建議 Experience and suggestions</p>	

活動照片(具代表性之活動照片 4-6 張，並簡述相關內容)：

編號 1. 攝於 年 月 日，照片內容簡述：

Event Photos (4-6 representative photos with brief descriptions of each): Photo 1. Taken on [Year]
[Month] [Day], Brief description of the photo

照片 1
Photo.

編號 2. 攝於 年 月 日，照片內容簡述：

Photo 2. Taken on [Year] [Month] [Day], Brief description of the photo

照片 2.
Photo 2

編號 3. 攝於 年 月 日, 照片內容簡述：
Photo 3. Taken on [Year] [Month] [Day], Brief description of the photo

照片 3.
Photo 3

編號 4. 攝於 年 月 日, 照片內容簡述：
Photo 4. Taken on [Year] [Month] [Day], Brief description of the photo

照片 4.
Photo 4

編號 5. 攝於 年 月 日, 照片內容簡述:

Photo 5. Taken on [Year] [Month] [Day], Brief description of the photo



編號 6. 攝於 年 月 日, 照片內容簡述:

Photo 6. Taken on [Year] [Month] [Day], Brief description of the photo



***注意事項:** 本表請於結束後一個月內上傳至學研網, 經費核銷時務必檢附成果報告、核銷清單及核定補助清單各 1 份送研發處學術發展組。

Important Notes: Please upload this form to the Academic and Research Network within one month after the event ends. For expense reimbursement, be sure to submit one copy each of the results report, expense list, and approved subsidy list to the Academic Development Section of the Research and Development Office.

填表人簽章 Filler Signature :

Signature :

教授簽章 Professor