

=====計畫書封面=====（紫皮 雲彩紙）=====計畫書封面=====

一、結案工作報告

1. 結案摘要報告
2. 執行總報告

二、計畫變更文件(無則免)

※一般變更(請依「期中 - 結案」排序)

1. 一般變更 - 計畫人員替換、待聘人員聘任、顧問聘用及人月數變更表
2. 一般變更 - 消耗性器材及原材料項目、用量變更表
3. 一般變更 - 無形資產引進項目變更表

※重大變更(請依「提出日期先後」排序)

1. 重大變更 - 全新設備之購置項目變更表
2. 重大變更 - 既有設備之改善項目變更表
3. 重大變更 - 委託研究或驗證項目變更表
4. 重大變更 - 計畫主持人變更表
5. 重大變更 - 實施方式與分項計畫變更表
6. 重大變更 - 計畫預算變更表
7. 重大變更 - 公司相關資料(公司負責人、電話或地址等)變更申請函
8. 公司相關資料變更之契約修訂協議書

三、期中會計報告(蓋章處需為正本章)

(會計報告封面 - 計畫經費彙總表 - 消耗性器材及原材料費 - 全新設備之購置費 - 既有設備之改善費 - 委託研究或驗證費 - 人員薪資表 - 工時記錄表 - 顧問 - 無形資產引進費)

四、結案會計報告(蓋章處需為正本章)

(會計報告封面 - 計畫經費彙總表 - 消耗性器材及原材料費 - 全新設備之購置費 - 既有設備之改善費 - 委託研究或驗證費 - 人員薪資表 - 工時記錄表 - 顧問 - 無形資產引進費)

五、期中帳務查核報告書

六、期末帳務查核報告書

七、查訪紀錄表

=====（紫皮 雲彩紙）=====