

## 國立臺灣師範大學執行教育部補助及委辦計畫經費變更申請表

(102.12 新訂)

填表日期： 年 月 日

基本資料	計畫主持人		執行單位		聯絡人/ 聯絡電話	
	計畫名稱				校內計 畫編號	
	計畫期限	自 年 月 日 至 年 月 日				
	1.同一補助/委 辦項目內之支 出用途變更 (詳附註1)	人事費	<input type="checkbox"/> 助理人員類別：專任助理、兼 任助理		說明：	
		業務費	<input type="checkbox"/> 項目變更、增列 <input type="checkbox"/> 其他			
設備費		<input type="checkbox"/> 項目變更、增列				
2. 一級用途別(人事費、業務 費、設備費)經費流用 (詳附註1)		<input type="checkbox"/> 人事費流出未超過 30%。(詳附 註 2) <input type="checkbox"/> 業務費及設備費流入未超過 20%，流出未超過 30% <input type="checkbox"/> 非跨年度計畫，經常門經費流 用至資本門 *當年度結束前，需報部「教育 部補助(委辦)計畫經常門經 費流用至資本門報告表」			說明：	
檢 附 文 件	<input type="checkbox"/> 原經費預算表 <input type="checkbox"/> 其他(請簡要說明)：					
1.計畫主持人		3.人事室(變更助理人員類別)		5.依分層負責授權所屬一 級單位主管(學院院長、校 級中心主任)代判(加註決 行日期並蓋決行章)		
2.單位系所主管		4.主計室(僅變更助理人員類別免 會)				

附註：1.計畫經費之流用及勻支，原有計畫已有規定者(如行政協助協議書或合約書)，從其規定；若無規定者，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定」辦理。

2.人事費除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

3.欲調整已核定之支出標準者，若該支出標準相關法規(行政院、教育部及本校)未規定者，請簽案辦理。

4.本申請表核畢後，正本(含附件)送主計室歸檔，計畫主持人自行影印影本(含附件)1份留存。