

# 國立臺灣師範大學產學合作經費變更或計畫延期申請表

(104.01.01 修改)

填表日期： 年 月 日

基本資料	計畫主持人		服務單位		聯絡人 /聯絡電話	
	計畫名稱					
	計畫期限	自 年 月 日 至 年 月 日				
申請變更內容 (可複選)	1.經費調整	<input type="checkbox"/> 業務費項下_____、_____ <input type="checkbox"/> 設備費 <input type="checkbox"/> 國外差旅費			<input type="checkbox"/> 同一委辦項目內之支出用途變更 說明：	
					<input type="checkbox"/> 經費流用 說明：	
	2.追加經費	原金額：_____ 修正後金額：_____			說明：	
	3.計畫延期變更	變更為： 自 年 月 日 至 年 月 日			說明：	
檢附文件	1.必要文件	<input type="checkbox"/> 原經費預算表 (申請計畫延期變更者免附此項) <input type="checkbox"/> 變更後經費預算表 (申請計畫延期變更者免附此項)				
	2.視需要提供	<input type="checkbox"/> 合作廠商同意變更文件 (公文、E-MAIL 內容或其他) <b>備註：</b> 變更第 1 項 (經費流用)、第 2 項、第 3 項時需檢附				
1.計畫主持人			4.主計室 (第一組) (僅變更助理人員類別則免會)			
2.單位系所主管			5.研究發展處 (產學合作組)			
3.人事室 (第四組) (涉及人事相關業務)			6.一級單位主管 (學院院長) 代判 (加註 <u>決行日期</u> 並蓋 <u>決行章</u> )			

附註：申請表正本由計畫主持人自行留存，另影本 (含附件) 1 份至研發處產合組、主計室留存;辦理助理人員聘用簽案時，請檢附計畫經費核定表影本，以利辦理後續相關事宜。

文號條碼  
(如有需要請自行取號後貼上)