

# 國立成功大學頂尖計畫經費支用項目變更申請表

(此表單僅適用未變動原核定金額者)

執行單位		聯絡電話		委託或補助機關	
會計編號					
計畫名稱					
<b>原核定科目及金額</b>					
<b>人事費</b>					
原核定金額	填寫核定清單上原核定人事費金額				
變更原因	<p style="color: red;">注意一：擬變更計畫中所列人力結構時，才需填寫本表，並請依範列填寫，無需填寫人員薪資或經費等。</p> <p style="color: red;">注意二：人員支薪標準等依計畫補助(委辦)單位或本校規定核給，並於人員進用時檢附原核定清單及本表影本各一份至人事室辦理。</p> <p style="color: red;">範例：原計畫核定專任助理2名，因○○○(敘明理由)，擬變更為助教級助理1名及碩士班研究生助理1名及大學部學生助理2名，所需相關經費在業務原核定金額不變下勻支，以利計畫執行。(務必附上原核定清單)</p>				
<b>建築及設備費</b>					
原核定金額	填寫核定清單上原核定建築及設備費金額				
變更原因	<p style="color: red;">範例：原計畫核定設備儀器○○○，因○○○(敘明理由)，擬變更為○○○，所需相關經費在建築及設備原核定金額不變下勻支，以利計畫執行。(務必附上原核定清單)</p>				
附註					

**頂尖經費申請預計支用項目變更之注意事項：**

1. 請填寫本申請表一份，另加附原核定清單影本乙份。
2. 各單位或計劃得於每年度9月底前填具經費支用項目變更申請表，經一級單位主管同意後申請辦理變更乙次。

院/中心/組：(計畫主持人、一級主管核章)

頂尖總中心：

人事室：(非出國人員之變更者免送)

會計室：

機關首長或授權代簽人：