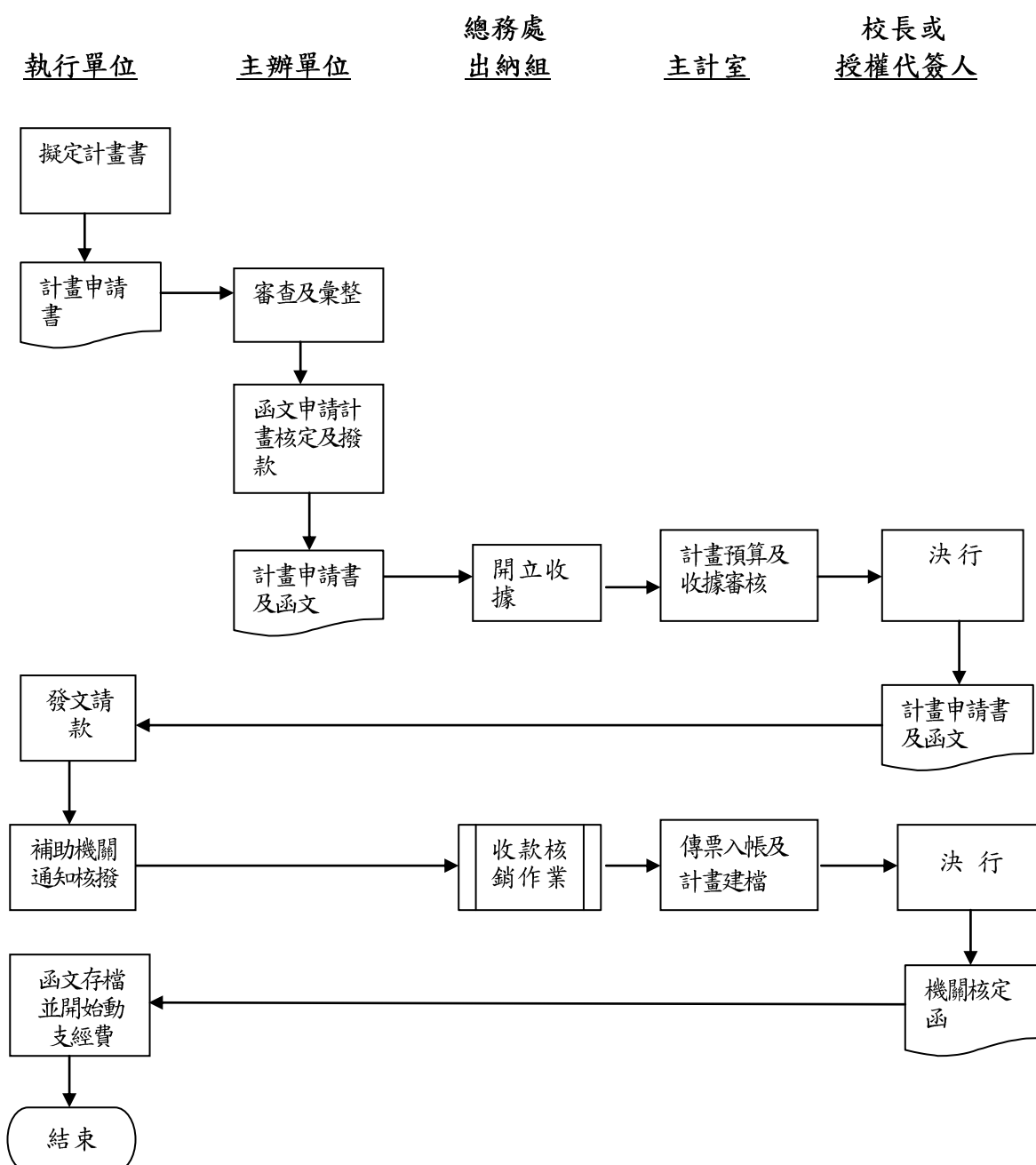


四、計畫(補助或委辦)經費

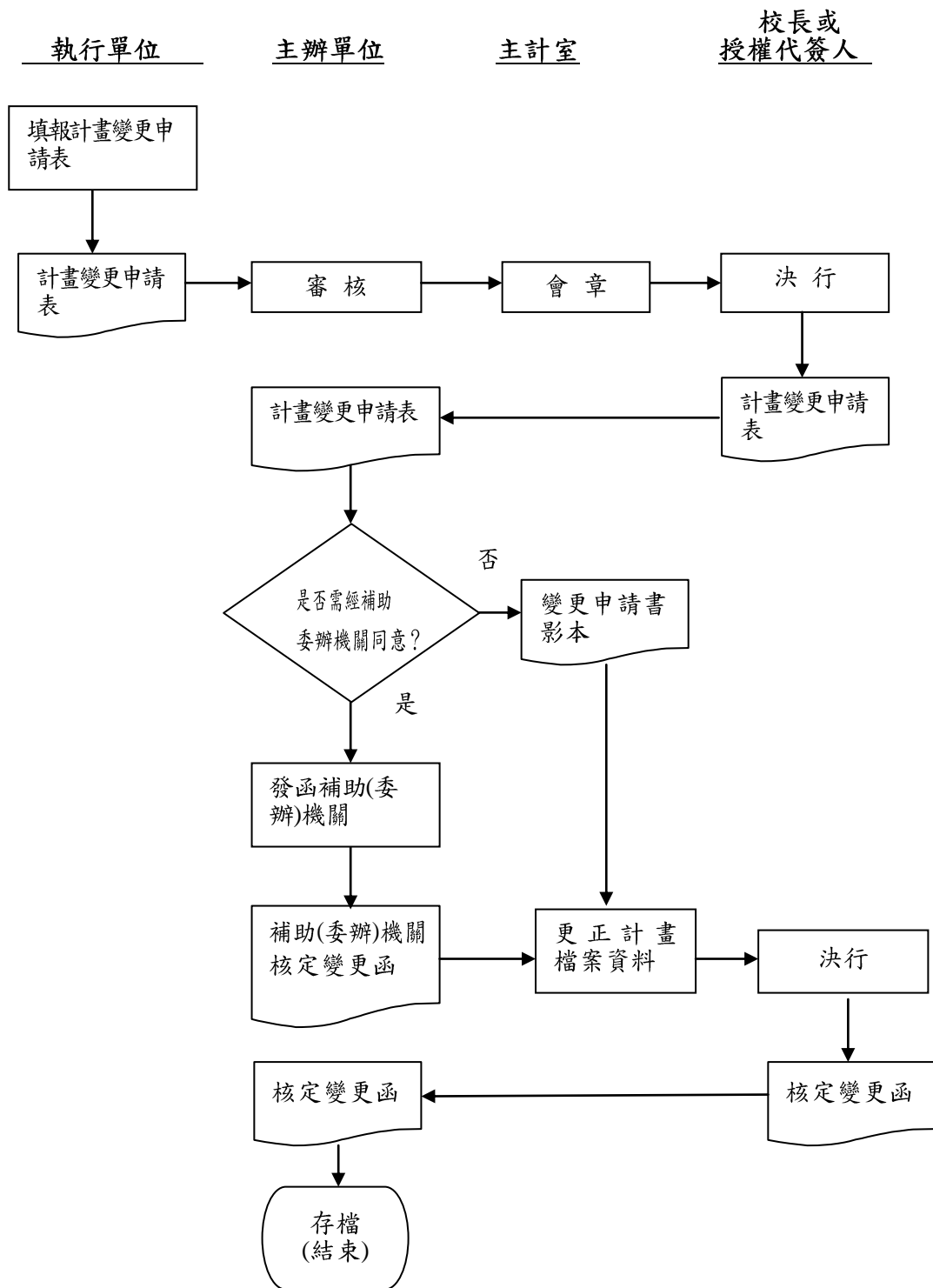
- (一)法令依據
1. 教育部委託研究計畫經費處理注意事項 (附錄十)
 2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (附錄十一)
 3. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 (附錄十二)
 4. 其他部會所屬機關訂定之計畫經費編列、調整及管理作業要點

(二)請款作業流程



注意事項：計畫業經補助機關核定但款項尚未撥入，如欲先行動支經費，可簽請學校經費先行墊借。

(三) 申請變更



注意事項：計畫變更是否需經補助(委辦)機關核定，視該計畫相關規定辦理。

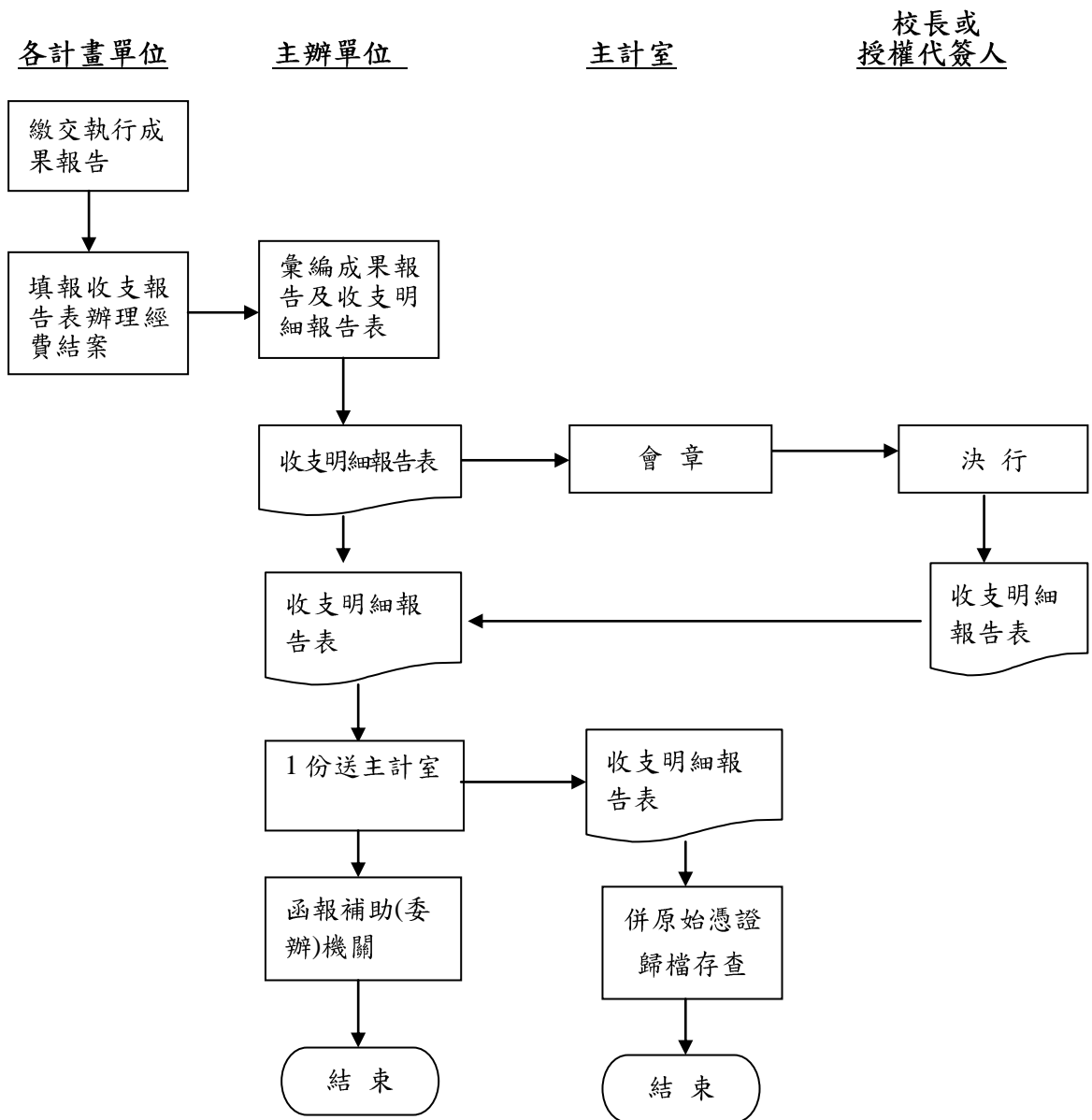
國立臺南大學附中委辦或補助計畫延期及變更申請表

填表日期：__年__月__日

補助 委辦 單位	<input type="checkbox"/> 政府機關_____ <input type="checkbox"/> 非政府機關_____			
計畫名稱				
計畫編號				
變更項目	變更內容說明			變更原因
<input type="checkbox"/> 展延計畫	原訂期限		擬延期限	
	自	年	月	日起
	至	年	月	日止
<input type="checkbox"/> 經費變更	原核定 補助項目	金額	擬變更項目	金額
<input type="checkbox"/> 其他	說明：			
業務承辦人		會辦單位		校長
計畫主持人/單位主管		主計室		

- 備註：1. 變更事項應依委託或補助機關之相關規定辦理。
 2. 分計畫單位應加會主辦(彙整)單位。
 3. 本表奉核後，影印一份分送會辦單位及主計室存參。

(四) 計畫結案



注意事項：收支報告表至少一式二份，陳核後一份需送主計室併原始憑證歸檔存查。