**國立臺灣師範大學「大專校院學生雙語化學習計畫之重點培育學校」經費變更申請表**

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  辦項目內支 出用途變更 | 人事費 (指定項目之補助請報補助機關辦理) | □ 助理人員類別、職級變更、增列□ 其他 | 說明：  |
| 業務費  | □ 項目變更、增列□ 其他 |
| 設備及投資費 | □ 項目變更、增列□ 其他 |
| 2. 因依法令規定調增相關人事費  之經費流用 | □自業務費流出 元至人事費。 | 說明： |
| **檢附文件** | □ 原經費預算表□ 變更後經費預算表□ 其他（請簡要說明）： |
| 1.計畫主持人（單位系所主管） | 3. 人事室(助理人員類別、職級變更、增列) |
| 承辦人分機： | 計畫主持人/單位主管 |
| 2. [雙語教育推動辦公室](https://www.obe.ntnu.edu.tw/)  | 4. 主計室(僅助理人員類別、職級變更、增列免會) |
| 5. 依分層負責授權由雙語教育推動辦公室主任代判(加註決行日期並蓋決行章) |

**\*本申請表核畢後，變更事項若為助理人員類別、職級變更、增列者，請將正本(含附件)送人事室歸檔，其餘事**

 **項之變更，請將正本(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。**

**注意事項**

**(一)以下情形請簽案辦理：**

 **1.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，簽案由校長決行。**

 **2.報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，請敘明原因，簽案辦理，由雙語教育推動辦公室主任代判後得予報支經費。所稱「必要支出」，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。**

**(二) 逾計畫執行期限始提出本表所列授權由本校內部行政流程辦理之變更，請於本表說明欄加註逾期變更之原因，經所屬一級單位主管(學院院長、校級中心主任)代判後始得報支相關經費。**

**(三) 不得流用之情形：**

**1.資本門經費不得流用至經常門。**

 **2.人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用，惟因計畫執行需要，得依規定循校內程序辦理本項經費二級用途別變更；剩餘款若屬未執行項目，應全數或依補(捐)助比率繳回。爰請計畫主持人依經費核定表或變更申請表辦理助理人員聘任事宜，以免完聘後致無法支薪或須繳回薪資之情形，影響人員權益。**

**(四) 非指定項目補(捐)助及委辦計畫，除原計畫已有規定(含行政協助協議書)外，下列情形得循校內規定及程序辦理：**

 **1.為簡化行政程序，各計畫在一級用途別經費總額不變情形下，其二級用途別項目間，因執行計畫所需得自行相互勻支，免填變更申請表。**

**2.助理人員類別、職級有變更、增列之需要者，於計畫人員不超過4人為原則下，填變更申請表並循校內程序辦理。**

 **(五) 請計畫主持人務必依教育部規定期限完成結報，避免影響主持人及學校權益：**

 **1.因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。**

 **2.未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款**

 **項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。**