

「國科會計畫各項補助項目經費流用或變更申請」注意事項

一、計畫主持人執行國科會計畫，如因研究需要，須辦理各項補助項目（如：業務費、研究設備費、國外差旅費）經費流用或變更申請者，請計畫主持人登入國科會學術研發服務網線上辦理申請，並於系統上送出後，列印變更申請表。

（一）業務費項下（如：研究人力費、耗材及雜項費用等等），因研究需要須辦理經費流用，請計畫主持人自行以郵件通知會計處曾偉晉副組長協助經費流用需求。

二、變更申請表請檢附核定清單，依以下校內行政程序進行簽核：

一般專題研究計畫：計畫主持人→系主任→研發處→會計處→權責副校長室

產學合作計畫：計畫主持人→系主任→產學營運處→會計處→權責副校長室

三、各項變更申請核定單位，請參閱「各項補助項目變更、經費流用等之核定權限表」。

（一）須經「校內行政程序簽准」之申請案件，請計畫主持人將計畫經費變更申請表依校內行政程序進行簽核，經校內簽准後，申請表正本送會計處，以憑辦理變更，計畫主持人自行留存影印本。

（二）須經「國科會同意」之申請案件，計畫主持人須於國科會系統上送出後，通知研發處學發組（一般專題研究計畫）或產學營運處（產學合作計畫），將變更案送至國科會申請，申請是否核准將依國科會來函辦理。