

「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羅容萱小姐協助經費流用需求。

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→產學智財營運總中心→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）或產學智財營運總中心（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。