

國立臺灣師範大學辦理委託及補助計畫經費提前動支申請單

申請日期： 年 月 日

執行單位		計畫主持人		聯絡人/ 聯絡電話	
委託(補助)單位		計畫名稱			
計畫金額	新臺幣 元整				
計畫執行期間	自 年 月 日至 年 月 日止				
提前動支原因					
提前動支項目	<input type="checkbox"/> 申請計畫編號	會計編號： (本欄由主計室填寫)			
	<input type="checkbox"/> 動支計畫經費	<input type="checkbox"/> 人事費，金額：		元整	
		<input type="checkbox"/> 業務費，金額：		元整	
		<input type="checkbox"/> 設備費，金額：		元整	
檢 附 文 件	<input type="checkbox"/> 計畫項目經費表 <input type="checkbox"/> 其他				
承 諾 事 項	案內計畫若未能如期承接或未能撥款者，因提前動支衍生之相關費用由計畫主持人自籌財源支應。				
申請人	單位主管	一級單位主管	主計室	校長或 授權代簽人	
計畫主持人					

備註：

1. 政府機關委辦及補助計畫已申請尚未核定或民間產學合作計畫款項未撥付須先行動支計畫經費者，始填列本表。
2. 本申請表奉核後，正本送主計室歸檔，計畫主持人請自行影印1份留存。

文號條碼
(如有需要請自行取號後貼上)