**國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案延期及經費變更申請表**

**【表1. 適用情形**：**變更前後之合約總金額相同】 　第一張：學校收執**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校內計畫編號 |  | 合作機關(或企業)名稱 |  |
| 計畫名稱 |  |
| 合約原訂期限 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | 希望延長期限 | 至 年 月 日止如期結案 |
| 原經費編列項目及金額 | 變更後之項目及金額 |
|  項 目 | 經 費(元) |  項 目 | 經 費(元) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ※**備註說明** | 本表格於申請時應填送一式**三**份，經訂約雙方同意且用印後**生效**。交由雙方收執，作為原訂合約書之補充。 |
| 延期或變更用途說明 |  |
| 合作機關(或企業)意見 | 本機關(或公司)同意本表所列之變更內容，並同意本表格為原訂合約書之補充。(請蓋公司及負責人印章，該印章應與原訂合約書用印一致) |
| 計畫主持人 |  | 主計室 | 校長室 | 學校及代表人印章(請送文書組用印) |
| 系主任 |  |  |  |  |
| 院 長 |  |
| 產學合作及服務處**/**研究發展處 |  |

**【※本表請填送一式三份，並請檢附變更項目之原合約內容影本(含用印部份)】**

**國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案延期及經費變更申請表**

**【表1. 適用情形**：**變更前後之合約總金額相同】 第二張：計畫主持人收執**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校內計畫編號 |  | 合作機關(或企業)名稱 |  |
| 計畫名稱 |  |
| 合約原訂期限 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | 希望延長期限 | 至 年 月 日止如期結案 |
| 原經費編列項目及金額 | 變更後之項目及金額 |
|  項 目 | 經 費(元) |  項 目 | 經 費(元) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ※**備註說明** | 本表格於申請時應填送一式**三**份，經訂約雙方同意且用印後**生效**。交由雙方收執，作為原訂合約書之補充。 |
| 延期或變更用途說明 |  |
| 合作機關(或企業)意見 | 本機關(或公司)同意本表所列之變更內容，並同意本表格為原訂合約書之補充。(請蓋公司及負責人印章，該印章應與原訂合約書用印一致) |
| 學校及代表人印章(請送文書組用印) |
|  |

**【※本表請填送一式三份，並請檢附變更項目之原合約內容影本(含用印部份)】**

**國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案延期及經費變更申請表**

**【表1. 適用情形**：**變更前後之合約總金額相同】 　第三張：合作機關或企業收執**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校內計畫編號 |  | 合作機關(或企業)名稱 |  |
| 計畫名稱 |  |
| 合約原訂期限 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | 希望延長期限 | 至 年 月 日止如期結案 |
| 原經費編列項目及金額 | 變更後之項目及金額 |
|  項 目 | 經 費(元) |  項 目 | 經 費(元) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ※**備註說明** | 本表格於申請時應填送一式**三**份，經訂約雙方同意且用印後**生效**。交由雙方收執，作為原訂合約書之補充。 |
| 延期或變更用途說明 |  |
| 合作機關(或企業)意見 | 本機關(或公司)同意本表所列之變更內容，並同意本表格為原訂合約書之補充。(請蓋公司及負責人印章，該印章應與原訂合約書用印一致) |
| 學校及代表人印章(請送文書組用印) |
|  |

**【※本表請填送一式三份，並請檢附變更項目之原合約內容影本(含用印部份)】**