東吳大學教育部補助教師個人教學創新計畫
庶務申請表

115年7月29日

<table>
<tr><td>補助單位-年度+計畫名稱
(請填完整計畫名稱，若有分期擇期數須一併註明)</td><td colspan="5">填寫範例(填表時請自行刪除範例文字)：教育部-114年度第二期數位人文跨域人才智慧領航計畫</td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申請計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>計畫編號(無則免)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申請事項</td><td colspan="5">□ 計畫申請
□ 計畫變更 ※ 請於「申請事由」欄位詳述計畫變更原因。
□ 計畫請款 ※ 請於「申請事由」欄位填寫請款金額。
□ 計畫結案
□ 計畫中止 ※ 請於「申請事由」欄位詳述計畫變更原因。
□ 其他(請簡述)：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">擬發函單位</td><td colspan="2">正本</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">副本(無則免)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申請事由及辦理方式／流程
(請具體闡述，並註明計畫年度)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>檢附資料
(逐項條列，並請加註資料形式及用途)</td><td colspan="5">填寫範例(填表時請自行刪除範例文字)：
1、 【紙本-報部附件】經費請撥單
2、 【電子-參考資料】經費核定表
3、 【電子-參考資料】核定公文
1、【】
2、【】</td></tr>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="2">承辦人(分機)</td><td colspan="3">二級單位主管(分機)</td></tr>
</table>

注意事項：

1. 申請單位應自行確認所繳資料皆符合相關規範且並且完整無缺漏。
2. 本表經計畫主持人提出、二級單位主管簽核後，送交本校教學資源中心，報經學校核定後函報教育部，或視申請項目

發函有關機構。

3. 後續由本校教學資源中心，依教育部或有關機構辦理結果，通知計畫主持人及所屬單位。