**國立宜蘭大學研究計畫調案申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 申請人所屬單位 |  |
| 調案原因 |  | (請述明) |
| 調案計畫名稱 |  |
| 調案計畫之計畫主持人 |  | 調案計畫之執行單位 |  |
| 申請人在調案計畫任務職稱 | 🞏計畫主持人　🞏共同主持人　🞏協同主持人🞏其他計畫書所載職稱：　　　　　　　　　(請述明) |
| 調案項目 | 🞏計畫清單　🞏契約書/合約書　🞏計畫書　🞏經費表🞏其他：　　　　　　　　　　(請述明) |
| 備註 |  |

[說明]

1. 每份申請單原則僅限1件研究計畫之調案申請，倘因同一調案緣由，須調案同一計畫主持人之多件計畫者，請詳列計畫名稱。
2. 申請調案計畫年度範圍，除經專案簽准外，以申請年度回溯至多10年為限。
3. 調案申請經計畫主持人同意，並依據下列原則分層決行後，始得送研究發展處辦理後續事宜；倘調案原因為重大案件（如涉訟），須經校長核准後，始得辦理。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請人 | 決行層級 |
| 計畫主持人 | 執行單位一、二級主管 | 校長 |
| 計畫主持人 | ✓ |  |  |
| 共同/協同主持人 | ✓ | ✓ |  |
| 其他計畫書所載職稱 | ✓ | ✓ | ✓ |

1. 調案資料以提供影本為準，且僅供調案申請人因調案緣由使用，不得另行傳閱散佈；倘用於申請目的以外之用途，而有違反法令規章之情，請自行負責。
2. 計畫主持人若僅同意部分資料之調案，或調案資料須予以遮蔽部分欄位者，請簽註意見。

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | 計畫主持人 | 計畫執行單位 | 計畫管理組 |
|  |  |  |  |
| (請親簽)　　年　　月　　日 |
| 調案資料簽收 |
|  |
| (請親簽)　　年　　月　　日 | (請親簽)　　年　　月　　日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 研發長 | 校長 |
|  |  |

**調案計畫明細**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 年度 | 計畫名稱 | 計畫主持人 | 執行單位 | 補助/委辦單位 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| ----- 以下空白 ----- |

【註】本明細表僅限「同一調案緣由，須調案同一計畫主持人之多件計畫」時使用