**中央团校科研项目重要事项变更审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  | 项目类别 | □横向 □纵向 □校级 |
| 项目负责人 |  | 所在单位 |  |
| 立项时间 |  年 | 原计划完成时间 |  |
| 变更次数 | 第 次 | 原成果形式 |  |
| 变更内容: □变更项目负责人 □改变成果形式 □改变项目名称 □研究内容有重大调整□延期一年 □自行中止项目 □撤项 □变更项目经费预算□其他 （请注明） |
| 变更理由（项目延期须写明延期原因、延期期间具体的研究计划、各时间点应完成的研究任务、拟申请鉴定及结项时间，并承诺**“届时保证完成项目研究并结项，逾期仍未完成即视为同意撤项”，每个项目只能延期一次**。变更经费预算，需填写预算调整表，见附件。变更项目负责人须写明新项目负责人的姓名、职称、工作单位、联系电话等情况；变更项目管理单位须由调出、调入单位签署意见并写明调入单位的户名、账号、开户银行。如填写不下请另加页）： |
| 项目负责人签字： 年 月 日 |
| 项目负责人所在部门意见（横向课题不填写此栏）项目负责人所在部门（签章）： 年 月 日 |
| 科研部意见 | 校办（财务）意见 |
| 签 章：年 月 日 | 签 章：年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **中央团校科研项目经费预算调整表****（调整前请查询本项目经费剩余余额）** |
|  |  | **项目编号：** |  | **项目负责人签字：** |  |
| **编号** | **科目** | **开支科目明细** | **剩余金额（元）** | **变更后金额（元）** |
| 1 | **办公费** | 资料费、书报刊费、图书软件购置、文献资料检索与购置、专用软件购置、不能列入设备费的办公用品费等 |  |  |
| 2 | **印刷费** | 资料复印、文印、打印及印刷等 |  |  |
| 3 | **专家咨询费** | 临时聘请的咨询专家进行学术指导的费用 |  |  |
| 4 | **邮电费** | 邮寄费、通讯费、电话费、网费等 |  |  |
| 5 | **交通费** | 租车费、过路过桥费等 |  |  |
| 6 | **差旅费** | 项目研究过程中国内学术交流、学术会议、项目调研等发生的外埠差旅费、出差补助、会议费用 |  |  |
| 7 | **出国费** | 国际合作与交流费（须经国际交流处审核） |  |  |
| 8 | **会议费** | 在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。 |  |  |
| 9 | **培训费** | 除因公参加的境外培训以外的其他各类培训支出 |  |  |
| 10 | **劳务费** | 专家讲座费、数据采集费、资料收集录费、资料录入费、撰稿费、翻译费、评审费、劳务费等 |  |  |
| 11 | **专用设备购置费** | 　 |  |  |
| 12 | **其它支出** | 出版补助 |  |  |
| 13 | **招待费** | 因项目需要所发生的购置礼品、餐费、食品、服装、日用品等费用，以及门票、服务费、培训费等 |  |  |
| 14 | **间接经费** | 　 |  |  |
| 　 | **总计** | 　 |  |  |

**制表时间： 年 月 日**

**备注： 3个工作日后到财务处报销。**