**計畫異動申請表**

**【撰寫說明】**

申請日期：　　年　　月　　日

1. 計畫基本資訊

|  |  |
| --- | --- |
| 單位名稱 | **請務必填寫單位全銜，如社團法人ＯＯＯ協會** |
| 計畫類型 | □一般性方案　□人事補助方案　□資本門　□福利主軸性方案**請依照當時核定計畫類型勾選，亦可參考計畫編號之代碼。** |
| 計畫名稱 | **請填寫與計畫申請書符合之名稱，倘若有異動，則以異動的為主** |
| 計畫編號 | **請填寫社會局核定時提供之計畫編號** |
| 計畫聯絡人 | **請填寫實際承辦人員姓名** | 連絡電話 | **請留市內電話** |

1. 計畫異動內容

|  |  |
| --- | --- |
| 異動狀況 | □人事聘用　□計畫內容　□地點　□日期時間　□講師□服務成效　□評估工具 □經費 □其他＿＿＿＿＿＿**請依實際須異動項目勾選，倘無選項，則自行在其他中勾選並說明** |
| 異動原因 | 請單位簡要敘明原因：**請依據上述異動項目說明為什麼需要異動，其原因為何？****倘若異動項目不只一項，請列點說明** |
| 異動對照表 | 原計畫 | 異動後 |
| **依據原計畫申請書內容撰寫** | **請說明異動差異處** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

備註：

1. 請單位除檢附此表外，亦須檢附**更新後之專案計畫申請表乙份。**
2. 計畫異動須在辦理前提出申請，若遇緊急狀況，請先行聯繫承辦人員。