**中山大学引进人才启动费预算调整申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位（院系） |  | | | | 经费项目号 | |  |
| 项目负责人(工资号) |  | | | | 申请调整预算年度 | |  |
| 当年学校已下拨经费（万元） |  | | | | 当年已支出经费（万元） | |  |
| 当前执行率： % | | 拟调整预算的使用计划类别（请勾选）  □年度使用计划预算总额度调整：**调增**  万元。  □年度使用计划预算总额度调整：**调减**  万元。  □年度使用计划预算总额度不变，预算内容与列支科目调整。 | | | | | |
| **预算调整内容** | | | | | | | |
| **预算科目** | | **原预算**  **(万元)** | | **调整后预算**  **(万元)** | | **预算调整理由（**设备费如有调整请另附页列明调整前后拟购置设备对比清单。请同时注明具体支出内容、测算依据等） | |
| 办公费 | |  | |  | |  | |
| 印刷费 | |  | |  | |  | |
| 手续费 | |  | |  | |  | |
| 邮电费 | |  | |  | |  | |
| 差旅费 | |  | |  | |  | |
| 出国（境）费 | |  | |  | |  | |
| 维修维护费 | |  | |  | |  | |
| 租赁费 | |  | |  | |  | |
| 会议费 | |  | |  | |  | |
| 培训费 | |  | |  | |  | |
| 专用材料购置费 | |  | |  | |  | |
| 劳务费 | |  | |  | |  | |
| 委托业务费 | |  | |  | |  | |
| 其他交通费用 | |  | |  | |  | |
| 办公家具购置 | |  | |  | |  | |
| 办公设备购置 | |  | |  | |  | |
| 非进口设备购置 | |  | |  | |  | |
| 进口设备购置 | |  | |  | |  | |
| 网络/软件购置 | |  | |  | |  | |
| 图书购置费 | |  | |  | |  | |
| **合计** | |  | |  | |  | |
| 备注：此格式仅供参考，可根据预算系统填报项目自行调整，基本格式符合上表即可。 | | | | | | | |
| **经办人信息** | | | | | | | |
| 经办人（工资号）： | | | 经办人办公电话： | | | | |
| 经办人手机： | | | 经办人公务邮箱： | | | | |
| 所在单位（院系）意见：  经办人签名： 项目负责人签名（亲笔签名）：  单位盖章  年 月 日 | | | | | | | |

注：

1. 本表适用于引进人才配套研究经费年度使用计划预算调整的情况。
2. 请详细说明各科目拟调整预算的理由，可另附页，并由项目负责人签字，学院盖章。