人文社会科学相关科研项目资金预算调整申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | | |
| 项目批准号 |  | | | | 研究周期 | | |  |
| 项目负责人 |  | | | | 项目资助经费 | | |  |
| **预算科目名称** | | **批准预算数** | | **调整预算数** | **调整后预算数** | **调整理由** | | |
| 1、资料费 | |  | |  |  | 如果多个科目需要调整，应分别说明理由；调增科目需详细说明调增经费用途。 | | |
| 2、数据采集费 | |  | |  |  |
| 3、会议费/差旅费/国际合作与交流 | |  | |  |  |
| 4、设备费 | |  | |  |  |
| 5、专家咨询费 | |  | |  |  |
| 6、劳务费 | |  | |  |  |
| 7、印刷出版费/宣传费 | |  | |  |  |
| 8、其他支出 | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| 项目负责人（签字）：  年 月 日 | | | 科技处意见  经办人（签字）：  年 月 日 | | | | 财务处意见  经办人（签字）：  年 月 日 | |

经费调整说明：

1. 本表仅适用于预算总额不变的项目预算调整。
2. 数据采集费包括问卷调查、田野调查、数据购买分析及相应技术服务购买等支出。
3. 会议费/差旅费/国际合作与交流、设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。如需调减，由项目负责人提出申请，由学校审核后用于项目其他方面支出。有专门规定的，按专门规定执行。

**注：本表一式三份，项目负责人、科技处、财务处各留存一份。**