**計畫人員替換、待聘人員聘任、顧問聘用及人月數變更表**

**公司名稱：**

**計畫人員替換/人月數變更：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | **姓名** | **職稱** | **本計畫擔任職務** | **替換日期** | **替換原因** | **參與人月數** |
| 1.計畫人員 |
| 原(1) |  |  |  |  |  |  |
| 新(1) | (可自行增列) |  |  |  |  |  |
| 2.顧問 |
| 原(1) |  |  |  |  |  |  |
| 新(1) | (可自行增列) |  |  |  |  |  |

**待聘人員聘任：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | **姓名** | **職稱** | **本計畫擔任職務** | **替換日期** | **替換原因** | **參與人月數** |
| 原(1) |  |  |  |  |  |  |
| 新(1) | (可自行增列) |  |  |  |  |  |

註：1.計畫人員替換、人月數變更及待聘人員如已確定聘用，務必於計畫執行期間填寫本表，並隨期中/結案報告送交計畫辦

 公室備查，以避免結案時造成人事費無法核銷之狀況。
2.如有人員更替、待聘人員之聘用，應檢附勞保證明。