

经费负责人临时变更（委托）申请表

申请日期： 年 月 日

申请部门 (加盖公章)			
临时变更（委托）期间	年 月 日至 年 月 日		
临时变更（委托）原因			
项目清单(可另附)	部门名称及编码	项目名称及编码	
经费负责人签字：		项目临时负责人签字：	
分管领导签字：			

*解除经费负责人临时变更（委托）同样使用此表，交至218预算科

附表：

经费负责人临时变更（委托）项目清单

部门公章：

序号	部门名称及编码	项目名称及编码
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
.....		

*解除“经费负责人临时变更（委托）”同样使用此表，交至218预算科