**研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表**

**公司名稱：**

**研發人員替換/人月數變更：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | **姓名** | **本計畫擔任職務** | **最高學歷****(學校系所)** | **主要經歷** | **本業年資** | **參與分項計畫及工作項目** | **替換日期** | **替換原因** | **參與人月數** |
| 原 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 新 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 原 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 新 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 原 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 新 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**待聘人員聘任：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | **姓名** | **本計畫擔任職務** | **最高學歷****(學校系所)** | **主要經歷** | **本業年資** | **參與分項計畫及工作項目** | **聘任日期** | **參與人月數** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.研發人員替換、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，應檢附勞保卡。