

1.預算經費流用，線上審核流程(相同預算類別流用):

Step1 請先登打流出之年度/流出單位或人員/流出經費來源/流出預算計劃/流出會計科目 →按查詢

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.7.會計資訊系統(校內計畫) / T.7.0.06.科室經費流用申請

請於條件資料區輸入後，按查詢

查詢	年度	編號	流出單位/人員	流出經費來源	流出預算計劃	流出會計科目	查詢
	114		6-A300	999	9999	512202	
+新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ⏪跳至 📄簡速表							

流用注意事項:"基本預算"不得流用至特殊預算及統籌預算、資本門預算不得流用至經常門預算；特殊情形者需核准簽呈。

請注意流用注意事項

Step2 新增儲存後→ Step3 點選申請線上審核

查詢	年度	編號	流出單位/人員	流出經費來源	流出預算計劃	流出會計科目	查詢
	114		6-A300	999	9999	512201	
+新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ⏪跳至 📄簡速表							

流用注意事項:"基本預算"不得流用至特殊預算及統籌預算、資本門預算不得流用至經常門預算；特殊情形者需核准簽呈。

新增儲存後，點選

存檔成功。

存檔，2025-11-24 10:00:21
目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

NO	會計年度-單號	申請日期	流用金額	審核	線上簽核單號
1	114-0355	1141124	100	N 否	申請線上審核
流出	來源類別-單位/人員	經費來源	預算計劃	會計科目	
	6 A300 會計室	999 學校經費	9999 基本預算	512201	行政管理支出-業務費-文具紙張 1
流入	來源類別-單位/人員	經費來源	預算計劃	會計科目	
	6 A300 會計室	999 學校經費	9999 基本預算	512202	行政管理支出-業務費-影印印刷 經常門
原因(核准文號)	流用測試100元				
退件原因					
附件	尚未上傳附件 上傳附件 (跨單位或跨預算請上傳簽呈文號或佐證資料)				

Step4 線上審核流程如下：
請點選簽核結果後送出→單位主管同意→流用成功

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.W.線上審核作業 / T.W.0.02.線上審核作業

審核流程設定作業

線上審核作業

線上審核明細表

點我(click)回到目錄【T.G.2.**合約人員請假相關*】

審核編號

建立人員

審核狀態

審核日期

查詢

✕取消

Q搜尋

取消搜尋

跳至

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

審核編號

1141100885

建立日期

20251124 10:11:34

審核建立人員

1135020

流程編號

[[流程開始]] -> 1135020 廖碧秀 -> 815029 張淑清 -> 955033 許芳益

審核說明

會計室 科室經費流用申請 114-0355，申請線上審核

審核狀態

P 已收件處理中

審核階段

000

審核人

1135020

審核紀錄

審核流程紀錄

附件

附件資料

NO	會計年度-單號	申請日期	流用金額	審核	線上審核單號		
1	114-0355	1141124	100	N	1141100885		
流出	來源類別-單位/人員	經費來源	預算計劃	會計科目			
	6A300 會計室	999 學校經費	9999 基本預算	512201 行政管理支出-業務費-文具紙張			
流入	來源類別-單位/人員	經費來源	預算計劃	會計科目			
	6A300 會計室	999 學校經費	9999 基本預算	512202 行政管理支出-業務費-影印印刷			
原因(核准文號)	流用測試100元						
附件	尚未上傳附件(跨單位或跨預算請註明簽呈文號)						

審核意見

請點同意

下一關審核人員

815029

(空白表示最後一位人員)

簽核結果

☐同意☐不同意

EMAIL通知

Y是

職單

☐登記桌(不需審核)

☐會計室會計組

確認後送出

清除流程

簽核流程變更

確認並送往下一關

審核順序	審核人員	職單	審核日期	審核意見	簽核結果	狀態
000	1135020 廖碧秀					
001	815029 張淑清					
002	955033 許芳益					