

2.預算經費流用，線上審核流程(不同預算類別流用)：請務必上傳核准簽呈或佐證資料

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

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
114		6 A300	999	9999	512202

查詢

+新增

-刪除

✓存檔

✕取消

🔍搜尋

🔍取消搜尋

⏪跳至

📄簡速表

請注意流用注意事項

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。

Step2 新增

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

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
114		6 A300	999	9999	512205

查詢

+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。

存檔成功。

存檔，2025-11-24 10:32:58
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	114-0356	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	512205 行政管理支出-業務費-差旅費 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	9998 特殊預算	512109 行政管理支出-人事費-兼職員酬金 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)				

Step3 請確認是否繼續流用

會計年度

來源類別-編號

經費來源

計畫編號

會計科目

查詢

114

-單位-

999 學校經費

9998 特殊預算

回首

上頁

下頁

末筆

取消

搜尋

取消搜尋

目前第 1 筆，共 7 筆 (第 1 筆至第 7 筆，每頁 20 筆)

項目	單位	經費來源	計畫名稱	會計科目	核准全額總計	截至日期	審核全額總計	已領用全額	申請流用金額	核銷後餘額
1	A300	999 學校經費	9998 特殊預算	413111 產學合作收入					0	4,644
2	A300	999 學校經費	9998 特殊預算	419921 其他收入-雜項					0	0
3	A300	999 學校經費	9998 特殊預算	419922 其他收入-雜項						
4	A300	999 學校經費	9998 特殊預算	419924 其他收入-雜項						
5	A300	999 學校經費	9998 特殊預算	512105 行政管理支出					0	6,725
6	A300	999 學校經費	9998 特殊預算	512109 行政管理支出					0	100,000
7	A300	999 學校經費	9998 特殊預算	512214 行政管理支出					0	160,000

!

預算類別不同

流出預算類別與流入預算類別不同，是否要繼續？

是，繼續

否，取消

請確認是否繼續流用

Step4 請務必上傳核准簽呈或佐證資料

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

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

512205

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。

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

114-0356

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

512205 行政管理支出-業務費-差旅費 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

9998 特殊

512109 行政管理支出-人事費-兼職員酬金 經常門

原因(核准文號)

流用測試100元

附件

已上傳檔案如下:
測試1.pdf

上傳附件

請務必上傳核准簽呈或佐證

請務必上傳核准簽呈或佐證資料

新增上傳附件儲存後，點選線上審核

Step5 線上審核流程如下:
請點選簽核結果後送出→送單位主管→會計室審核通過→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

首筆上筆下筆未筆取消搜尋取消搜尋跳至

目前第 1 筆, 共 2 筆 (每頁 1 筆)

審核編號	1141100886	建立日期	20251124 10:11:24	審核建立人員	1135020
流程編號	[[流程開始]] -> 1135020 廖雪秀 -> 815029 張淑清 -> 955033 許芳益				
審核說明	會計室 科差經費流用申請 114-0356, 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	審核流程記錄	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	114-0356	1141124	100	N	1141100886		
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	512205 行政管理支出-業務費-旅運費			
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	9998 特殊預算	512109 行政管理支出-人事費-兼職員工酬金			
原因(核准文號)	流用測試100元						
附件	已上傳附件如下: 測試1.pdf (跨單位或跨預算請註明簽呈文號)						

審核意見

請點選同意

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

職重 ☐ 登記員(不需審核) ☐ 會計室會計組 確認後送出

清除流程 審核流程變更 確認並送往下一關

審核順序	審核人員	職重	審核日期	審核意見	簽核結果	狀態
000	1135020 廖雪秀					
001	815029 張淑清					
002	955033 許芳益					