

- 1.如何申請線上動支?
- 2.已申請線上動支，如何進行線上動支審核並列印動支表?
- 3.如何變更計畫主持人以利申請動支?
- 4.動支列印成紙本了，還需要主管簽章嗎?
- 5.動支程序怎樣才算完成?
- 6.如何新增計畫項目經費?
- 7.如何流用計畫項目經費?
- 8.如何知道計畫經費還有多少餘額可以使用?
- 9.使用中程經費支用工讀金，人員約用須配合事宜
10. 1月份辦理的活動，相關經費可以提前在12月申請動支嗎?



Q1：如何申請線上動支？

A：進入專區>會計管理-預算管理系統>點選-動支>動支申請

教務管理
計畫暨評鑑資訊
招生管理
學務管理
總務管理
會計管理
• 預算管理系統
• 電子領據
• 人員費用填報作業
人事管理
身心發展管理
行政服務
資訊服務
華岡人資料搜尋
服務滿意度調查

> 預算管理系統 >> 預支與核銷 >>> 核銷作業

| 預算提報 | 預算動支人員設定 | **可動支預算查詢** | 預算流用與變更 | 請款 | 預支與核銷 | 管理報表 | 人員約用 | **動支** |

| 動支作業 |

動支申請與簽核流程



1

2

3. 點選學年、單位、計畫類型、計畫等級(勿選高教深耕計畫)

編列學年度: 108 | 執行單位: 研究發展處 | 企劃組 | 計畫類型: 中程校務計畫 | 計畫等級: 請選擇 | 查詢狀態: 不指定

計畫列表: 精進網站服務

4

申請動支

經費動支須符合各項執行原則，若未符合各項執行原則或超出支用標準者，需陳報校長核示後再予動支。

活動名稱或內容簡述: *(必填 請填寫活動名稱或採購標的，以利後續查詢列印)

5. 動支前請先詳閱 <填寫欄位說明>

填寫欄位說明:

* 動支金額	本次活動中預計使用該經費項目支出總額 (含其他經費項目流入金額；不含流出至其他經費項目金額)；若並未實際使用該經費項目，則動支金額為0	* 用途說明	本次活動使用該經費項目之用途或為動支金額之計算
* 本經費支出金額	本次活動中由該經費項目支出金額 (含流出至其他經費項目金額；不含其他經費項目流入金額)；	* 計算公式	動支金額計算方式
* 預支金額	本次活動中由該經費項下所需預支之金額 (含其他經費流入金額)	* 經費差異說明	當動支金額與本經費支出金額不相等時，必須說明其

備註

清空 (長度限制360字內)

6. 勾選欲動支之行動方案 > 經費項目

全選	經費代號	經費來源	執行策略	經費名稱	核定金額+已流入金額	累計支出金額	動支金額	本經費支出金額	預支金額	用途說明	計算公式	經費差異說明
<input checked="" type="checkbox"/>	E108006756	學校自籌	精進網站服務	10801_10801_稿費	42,500	42,500	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	專業文件翻譯套	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	E108006758	學校自籌	精進網站服務	10801_網站系統開發	160,000	160,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	網站系統開發:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	E108006757	學校自籌	精進網站服務	10802_10802_稿費	42,500	42,500	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	專業文件翻譯套	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	E108006758	學校自籌	精進網站服務	10802_網站系統	160,000	160,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	網站系統開發:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3

Q2：已申請線上動支，如何進行線上動支審核並列印動支表？

- A：1.先檢視申請的資料內容是否完整無誤，確定後送出申請。
- 2.申請人請先向單位主管(學術單位之系主任或所長、行政單位之**二級主管**)提醒要到線上進行簽核 ➡ 再請**一級主管**(學術單位之院長、行政單位之**一級主管**)到線上進行簽核。
- 3.主管進入個人專區後也會有提示需要進行動支審核喔~

動支表須經過一、二級主管線上審核後才可列印~

個人訊息 Personal Messages

- !! 您上一次登入時間為 2019/10/24 上午 11:06:27 (IP: 140.137.62.2)，請查閱您 一年內最近10筆登入資訊
- !! 您的專區登入密碼已經 超過180天未變更，建議您定期執行 個人密碼變更
- !! 您個人的電子公文，尚有 公文1 未處理，請到電子公文系統處理！
(不含單位、總收發、文書組業務應處理文件)
- !! 您尚有 1筆活動動支尚未審核，請至 預算管理系統 內的「動支」功能，使用「主管簽核」進行審核

動支申請與簽核流程

動支申請

二級主管簽核

一級主管簽核

動支查詢與列印

業管單位審核

附件上傳

一級主管審核
後才可列印動
支單

4.請主管進入**個人專區**(輸入帳號、密碼) ➡ 選 < **會計管理** > : **預算管理系統** ➡ 選 < **動支** > ➡ 系所主管及行政單位組長請選 < **二級主管簽核** > ➡ 院長及行政單位一級主管請選 < **一級主管簽核** > ➡ 勾選 < **動支明細** > 項目後，點選 < **主管審核完成** >，再點 < **完成** > 即可。

1

- 教務管理
- 計畫暨評鑑資訊
- 招生管理
- 學務管理
- 總務管理
- 會計管理**
- 預算管理系統
- 電子領據
- 人員費用填報作業
- 人事管理

▶ 預算管理系統 >> 可動支預算查詢 >>> 計畫型經費查詢

| 預算編列注意事項 | 預算編

| 預算提報 | 預算動支人員設定 | 可動支預算查詢 | 預算流用與變更 | 請款 | 預支與核銷 | 管理報表 | 人員約用 | **動支** | 動支作業 |

2

編列學年度	108	單位	請選擇	請選擇	計畫來源	請選擇	關鍵字(計畫名稱)
			請選擇	人員搜尋			

計畫列表

人員約用相關問題，請洽人事室謝幸錡先生(15202)與謝秀玲小姐(15204)

需求經費列表

系所主管及行政單位組長請選〈二級主管簽核〉，
院長及行政單位一級主管請選〈一級主管簽核〉。

動支申請與簽核流程

動支申請

二級主管簽核

一級主管簽核

動支查詢與列印

業管單位審核

附件上傳

3

4

7

預算管理系統 >> 動支 >> 動支單二級主管審核

| 預算編列注意事項 | 預算編列附表 | 使用手冊 | 資訊設備價格查詢 | 條碼下載 |

動支內容

編列學年度: 107 | 執行單位: 資訊中心 | 資料務組 | 計畫類型: 請購 | 審核狀態: 待審核 | 活動名稱(關聯字): 大仁館、大賢館有線及無線網路環境更新建置

動支申請明細 5

審核狀態: 主管審核完成 未通過 | 審核意見: | 完成

動支明細	活動名稱	計畫類型	經費來源	計畫名稱	經費名稱	金額	本經費支出金額	預算金額	用途說明	計算公式	經費差異說明	動支單編號	狀態
<input type="checkbox"/>	大仁館、大賢館有線及無線網路環境更新建置	中程校務計畫	學校自籌	持續強化網路基礎建設	10701_資本門_大仁館教學用有線網路(E107003302)	2,000,000	2,000,000					102018110014	申請中
<input type="checkbox"/>	大仁館、大賢館有線及無線網路環境更新建置	中程校務計畫	學校自籌	持續強化網路基礎建設	10701_資本門_大仁館教學用無線網路更新(E107003303)	4,000,000	4,000,000					102018110015	申請中
<input type="checkbox"/>	大仁館、大賢館有線及無線網路環境更新建置	中程校務計畫	學校自籌	持續強化網路基礎建設	10701_資本門_大賢館教學用無線網路環境更新(E107003305)	700,000	700,000	0	無線基地台、POE網路交換器、無線控制器及相關配件			1020181100153	申請中
合計:						6,700,000	6,700,000	0					

一級主管可代替二級審核；二級不可代替一級審

6

7

- 當一、二級主管線上簽核後，承辦人即可以列印動支表。同一動支單號之經費項目要一起勾選列印，勿分開單獨列印。
- ◆動支單一旦列印，承辦單位就不可再修改內容；若要修改則必須由會計室取消動支單編號。
- ◆一、二級主管已完成線上簽核，但發現內容需要修正，還沒按下列印➡修改動支申請資料，再請一、二級主管重新於線上簽核 ➡ 列印送出紙本流程。



動支內容

編列學年度: 107 | 執行單位: 資訊中心 | 資教學組 | 計畫類型: 請選擇 | 計畫等級: | 活動名稱(關鍵字): | 查詢

計畫列表: 請選擇 | 動支單號: U20190600005 | 活動開始時間: (20151001)

3 動支申請明細

單頁列印 | 多頁列印 | 學輔專用單 | 取消動支

全選	動支明細	活動名稱	經費來源	計畫名稱	經費名稱	動支金額	本經費支出金額	核准動支金額	預支金額	用途說明	計算公式	經費差異說明	動支單編號	附件
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 查詢	資訊講座維護	學校自籌	提供最新適用之資訊環境	10702_大義408教室(整間PC)主機及相關設備更換, 410/537教室延壽 (E107003300)	10,000	10,000	10,000	0	資訊講座維護			U20190600005	附件
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 查詢	資訊講座維護	學校自籌	提供最新適用之資訊環境	10701_微軟前後台作業系統與辦公室軟體全校授權 (E107003301)	2,000	0	1,800	0	Windows 作業系統 Office 套裝軟體校園授權與學生版授權 Windows Server作業系			U20190600005	附件

2

Q3：如何變更計畫主持人以申請動支？

A：計畫主持人可能因同仁退休、離職、服務單位變動、職務變動等等原因必須更正，請下載「**中國文化大學中程校務發展計畫—變更計畫主持人申請表**」申請變更，待申請程序完成並變更系統後即可進行動支相關作業。

中國文化大學中程校務發展計畫—變更計畫主持人申請表

申請單位：

申請日期：109年 月 日

計畫學年度		109 學年 至 109 學年		
	原計畫主持人 姓名/人員代號	計畫名稱	變更原因	變更後計畫主持人 姓名/人員代號
1				
2				

Q4：動支列印成紙本了，還需要主管簽章嗎？

A：1.動支表列印時會自動產生QR Code 條碼，一、二級主管不必再於紙本簽章。

2.紙本動支表請逕送研究發展處會辦。

承辦單位	會辦單位	批示
<p>簽辦人： 張慧敏 20191202</p> <p>主管： 張建成 20191202 張建成 20191203</p> 	<p>2 研究發展處</p> <p>余有翅 2/14</p> <p>研究發展處 蔡利敏 企劃組組長 蔡利敏</p> <p>0-14代</p> <p>3 會計室</p> <p>一、請留意非居人士稅款繳交及申報相關事宜</p> <p>二、非居人士已領生活費不得再支領津貼費</p> <p>三、和票以收據、電子和票及來程單和正辦理手續</p> <p>四、請依中程經費及動支原則和各項經費支給標準辦理</p> <p>五、請於活動結束後一週內完竣請款</p> <p>謝靜霞 2/17 丁香勻 2/17</p> <p>會計 陳富祥 2/17</p>	<p>按授權規定核判</p>

1

Q5：動支程序怎樣才算完成？

A：1.請注意動支表(紙本)的「**批示**」欄位：

- (1)若為「**按授權規定核判**」，動支表的右上方會蓋有**會計室審核章**。
- (2)若為「**校長簽章**」，請將此份動支表**送交研究發展處核章**。

2.系統可查詢**動支狀態**，記得將核准通過的**動支表(紙本簽章版)上傳**。

動支內容

編列學年度	107	執行單位	資訊中心	資教學組	計畫類型	請選擇	計畫等級		活動名稱(關鍵字)		查詢
計畫列表	請選擇	動支單號	U20190600005	活動開始時間		(20151001)					

動支申請明細

單頁列印 多頁列印 學輔專用單 取消動支

全選	動支明細	活動名稱	經費來源	計畫名稱	經費名稱	動支金額	本經費支出金額	核准動支金額	預支金額	用途說明	計算公式	經費差異說明	動支單編號	附件	動支狀態
<input type="checkbox"/>	查詢	資訊講座維護	學校自籌	提供最新適用之資訊環境	10702_大義408教室(整間PC)主機及相關設備更換, 410/537教室延壽(E107003300)	10,000	10,000	10,000	0	資訊講座維護			U20190600005	附件	核准動支

動支完成審核的用印
會蓋在動支表的右上方

會辦單位	批 示
會計室 一、請留意非居人士稅款繳交 及申報相關事宜 二、非居人士已領生活費不得 再支領津貼費	按授權規定核判



批 示
敬陳 校長 副校長 王添音 3/4 校長 徐興慶 3/1

批 示
或 校長徐興慶(印) 109. 3. 10

請將動支表
送交研發處





執行單位	外國語文學院_外語學院	活動日期	20190901-20200131
活動名稱	開授華語文教學課程		
計畫類型	中程校務計畫		
計畫名稱	(1)總結學習成效，整合專業知能_工讀金、校付保費		
方案名稱	(2)開設華語文教學學分學程_開授華語文教學課程		
方案內容	(1)工讀金、校付保費 (2)開授華語文教學課程		
質化成效	(1)各系計畫順利執行 (2)提供學生第二專長的整合性學程學習，增加就業競爭能力。		
量化成效	(1)參各系量化質 (2)1.108(1)開授課程2門：華語文教學概論、華語文教材教法 2.108(2)開授課程3門：華人社會與文化、華語文測驗與評量、華語文教學實習		
備註			

經費支出預算表

項目	支出明細項目	經費來源	動支金額	本經費支出金額	預支金額	用途說明	經費差異說明
1	10801_開授華語文教學課程鐘點費	學校自籌	57,240	57,240	0	教授職級-795元*2小時*18週*2人	
2	10801_二代健保補充保費(外語)	學校自籌	1,094	1,094	0	外語學院 1094元、日文系 3118元、韓文系 1629元、俄文系 2811元、英文系 4383元、法文系 1253元、德文系 2270元、語文教學中心 229元	(577*2人)
	合計		58,334	58,334	0		

承辦單位	會辦單位	批示
簽辦人： 張明月 20190906 主管： 趙美聲 20190906 趙美聲 20190906	研發處 9/9 會計室 9/11 會計室 9/11 會計室 9/11 研發處 9/9 研發處 9/9	校長徐興慶(印) 108. 9. 11

將核准通過的動支表(紙本簽章版)掃描或拍照為數位檔做為**附件上傳**，以利**請款**或進行**採購**程序。



動支申請與簽核流程



動支內容

編列學年度	107	執行單位	資訊中心	資教學組	計畫類型	請選擇	計畫等級		活動名稱(關鍵字)		查詢
計畫列表	請選擇				動支單號	U20190400003	活動開始時間		(20151001)		

動支明細

動支單編號	活動開始日	計畫類型	計畫名稱	活動名稱
選取	U20190400003	2019/4/1	中程校務計畫	持續強化網路基礎建設

計畫類型	計畫名稱	經費來源	經費名稱	動支金額	本經費支出金額	預支金額	用途說明(計算公式)	經費差異說明
中程校務計畫	持續強化網路基礎建設	學校自籌	10701_建置網路服務與應用及時效能監視與分析機制	100	100	0		
				100	100	0		

上傳附件(*為必填)

檔案名稱: 瀏覽... *

上傳

附件格式如為圖檔(或照片檔)，請先確認圖片方向後再行上傳。

Q6：如何新增計畫項目經費？

- A：1.請先評估新增經費項目的使用需求，包括：金額、數量、預期目標與成效、經費來源等等。
- 2.行動方案內**經費來源相同**之項目始可互相流用(教育部\$流教育部\$，學校自籌\$流學校自籌\$；教育部\$不可流到學校自籌\$，學校自籌\$不可流到教育部\$)。此外，**資本門經費不得流用至經常門，經常門之經費** (依原核定金額) **得流用至資本門並以20%為限**。

3.若行動方案**已經申請動支**了➡評估後欲新增經費項目則請**簽送簽呈**：

- (1)敘明欲**新增經費項目**的**需求原因、名稱、金額、數量、預期目標與成效、經費來源、質化及量化成效的影響**等等。
- (2)敘明**經費來源**~從本方案的哪項經費流出多少錢來使用。
- (3)請隨簽呈附上動支表影本。

4.若行動方案**尚未申請動支**➡可於**線上申請**時進行「**新增經費**」：

- (1)於「**備註**」欄位敘明欲**新增經費項目**的**名稱、金額、數量、預期目標與成效、經費來源、質化及量化成效的影響**等等。
- (2)經費來源需敘明~從本方案的哪項經費流出多少錢來使用。

※待**新增經費項目**申請案核准後，才可以**線上辦理**經費項目新增與流用。

線上申請動支時進行「新增經費」：

- (1)於「備註」欄位敘明欲**新增經費項目**的名稱、金額、數量、預期目標與成效、經費來源、質化及量化成效的影響等等。
- (2)經費來源需敘明~從本方案的哪項經費流出多少錢來使用。

動支內容

編列學年度 107 執行單位 資訊中心 資教學組 計畫類型 中程校務計畫 計畫等級 請選擇 查詢狀態 不指定 查詢

計畫列表 提供最新適用之資訊環境

申請動支

經費動支須符合各項執行原則，若未符合各項執行原則或超出支用標準者

活動名稱或內容簡述 (請填寫活動名稱或活動內容簡述或採購標的，以利後續查詢列印)

活動日期(起訖日) - (20151001) 清空

備註 (長度限制360字內)

新增項目相關資料寫在這裡

字數太多或有其他資料可隨動支表上簽呈

填寫欄位說明：

* 動支金額	本次活動中預計使用該經費項目支出總額 (含其他經費項目流入金額；不含流出至其他經費項目金額)；若並未實際使用該經費項目，則動支金額為0	* 用途說明	本次活動使用該經費項目之用途或為動支金額之計算方式
* 本經費支出金額	本次活動中由該經費項目支出金額 (含流出至其他經費項目金額；不含其他經費項目流入金額)；	* 計算公式	動支金額計算方式
* 預支金額	本次活動中由該經費項下所需預支之金額 (含其他經費流入金額)	* 經費差異說明	當動支金額與本經費支出金額不相等時，必須說明其差額是由哪筆經費流入或是流至哪筆經費

全選	經費代號	經費來源	執行策略	經費名稱	核定金額	累計支出金額	動支金額	本經費支出金額	預支金額	用途說明	計算公式	經費差異說明
<input type="checkbox"/>	E107003301	學校自籌	提供最新適用之資訊環境	10701_微軟前後台作業系統與辦公室軟體全校授權	6,000,000	6,000,000	0	0	0	Windows 作業系統Office		

※新增經費項目申請案核准後(拿到紙本簽核通過的動支表)，需至線上辦理經費項目新增與流用。

- 1 教務管理
- 計畫暨評鑑資訊
 - 評鑑系統
 - 評鑑支援指引
 - 計畫品質控管系統
 - 中長程計畫管理
- 招生管理
- 學務管理
- 總務管理
- 會計管理
- 人事管理
- 身心發展管理
- 行政服務
- 資訊服務
- 華岡人資料搜尋
- 服務滿意度調查

2 中長程計畫管理 >> 計畫提報

執行流程圖 | 計畫提報 | 資料上鎖 | 報表下載 | 計畫審核 | 計畫管控 | 成效回報 | 補助計畫一覽表 |

計畫提報 | 計畫調整

| 使用手冊 | 集採品項價格查詢 |

3 編列學年度: 108 單位: 研發發展處 企劃組 計畫類型: 中程校務計畫 計畫等級: 請選擇 查詢

計畫列表

新增計畫 複製計畫

檢視計畫	檢視方案	學年度	計畫編號	執行單位	計畫順序	計畫等級	計畫名稱	計畫總收入	計畫總支出	經費需求總金額	警示訊息
檢視	+ -	108	PL10800036	企劃組	1	一般發展計畫	滾動修正校院系中程校務發展計畫	0	0	0	
檢視	+ -	108	PL10800037	企劃組	1	一般發展計畫	彙整校務資訊	0	0	0	
檢視	+ -	108	PL10800038	企劃組	1	一般發展計畫	提報教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫	100,000,000	0	0	
檢視	+ -	108	PL10800081	企劃組	1	一般發展計畫	進化校務品質調查	0	0	0	
檢視	+ -	108	PL10800082	企劃組	1	一般發展計畫	精進各項評鑑機制	0	0	0	
檢視	+ -	108	PL10800370	企劃組	1	一般發展計畫	精進網站服務	0	415,000	405,000	
合計:								100,000,000	415,000	405,000	

行動方案列表

新增行動方案

狀態說明										
審核完成	決策單位已複審，資料不再異動					已審核	一級主管已審核，決策單位尚未審核			
送出待審	二級主管已將資料上鎖，一級主管尚未審核					申請中	承辦人已填寫完畢，尚未上鎖送出，各級主管皆無法審核			
檢視方案	檢視經費	學年度	行動方案編號	優先順序	執行策略與方法	收入總額	支出總額	資本門	經常門	補助計畫名稱
檢視	+ -	108	P108000810	99	精進網站服務	0	415,000	0	415,000	

5

經費需求列表

6

檢視經費	經費編號	需求順序	經費門	經費名稱	單價	數量	需求總價	費用類型	會計科目
檢視	D108003111	1	經常門	10801_10801_稿費	42,500	1	42,500	人員相關	行政-業務費
檢視	D108003112	1	經常門	10802_10802_稿費	42,500	1	42,500	人員相關	行政-業務費
檢視	D108003113	1	經常門	10801_網站系統開發	160,000	1	160,000	人員相關	行政-業務費
檢視	D108003122	1	經常門	10802_網站系統開發	160,000	1	160,000	人員相關	行政-業務費

策略與方法	精進網站服務				
執行學年度	10801	執行期間(起)		執行期間(訖)	
優先順序	* 數字愈小愈重要				
費用類型	其他				
使用需求	教學用				
經費項目名稱	請選擇	請選擇	請選擇		經費項目一覽表
度量單位					
單價	*	數量	1	*	總價 元*
規格(說明)					
使用課程名稱					
學校自籌款	0	元*	教育部補助款	0	元*
			校內配合款	0	元*
備註					

* 新增經費項目各欄位請填入正確內容，金額部分請維持為「0」，待經費項目核准及流用程序完成後才會顯示流入之金額。

8. **新增經費**項目線上申請後，請**二級主管**(系主任、所長或行政單位組長)至系統做「**資料上鎖**」
 → **一級主管**(學院院長或行政單位一級主管)至系統做「**計畫審核**」。
9. 將**動支表影本及簽呈影本**(要有卷宗夾喔!)送交研發處，待複審完成後，始可辦理**經費流用**。
10. 線上申請經費流用請選「**預算型經費流用**」，列印流用表請**主管簽章**後送交**會計室**。

新增經費
主管審核

行政作業 | 個人檔案 | 數位學習

教務管理

計畫暨評鑑資訊

- 評鑑系統
- 評鑑支援指引
- 計畫品質控管系統

中長程計畫管理

中長程計畫管理 >> 計畫提報

二級主管審核

一級主管審核

執行流程圖 | 計畫提報 | 資料上鎖 | 報表下載 | 計畫審核 | 計畫管控 | 成效回報 | 補助計畫一覽表 |

一級單位計畫初審 | 決策單位計畫複審 | 協同審查 |

編列學年度: 108 | 單位: 研發發展處 | 企劃組 | 計畫類型: 中程校務計畫

計畫列表

流用經費

教務管理

計畫暨評鑑資訊

招生管理

學務管理

總務管理

會計管理

- 預算管理系統
- 電子領據
- 人員費用填報作業

人事管理

預算管理系統 >> 經費流用 >>> 流用作業

預算流用與變更

預算編列注意事項 | 預算編列附

預算提報 | 預算動支人員設定 | 可動支預算查詢 | 請款 | 預支與核銷 | 管理報表 | 人員約用 | 動支 |

經費流用 | 經費執行期間變更 | 核定預算調整 |

經費流用

預算型經費流用 | 計畫型經費流用

流用查詢與列印

Q7：如何流用計畫項目經費？

- A：1. **行動方案與行動方案之間的經費不可互相流用**。行動方案內經費來源相同之項目始可互相流用，惟資本門經費不得流用至經常門，經常門之經費得流用至資本門並以20%為限。
2. 若行動方案**已經申請動支**了➡評估後欲流用經費則請**簽送簽呈**：
- (1)敘明經費不足的原因，以及擬**流用的經費項目名稱、金額等(經費來源)**～從本方案的哪項經費流出多少錢來使用；經費流用後在**質化及量化方面的成效影響如何？**
 - (2)請隨簽呈附上動支表影本。
3. 若行動方案**尚未申請動支**➡可於線上申請動支時～
- (1)於「**備註**」欄位敘明某經費不足的原因，以及擬**流用的經費項目名稱、金額等(經費來源)**～從本方案的哪項經費流出多少錢來使用；經費流用後在**質化及量化方面的成效有何影響？**
 - (2)在「**經費差異說明**」敘明～流出多少錢到哪個經費項目？從哪個經費項目流入多少錢？

Q8：如何知道計畫經費還有多少餘額可以使用？

2

預算管理系統 >> 可動支預算查詢 >>> 預算型經費查詢

[預算編列注意事項](#) | [預算編列附表](#) | [使用手冊](#) | [集採品項價格查詢](#) | [條碼下載](#) | [表單套印](#)

[預算提報](#) | [預算動支人員設定](#) | **可動支預算查詢** | [預算流用與變更](#) | [請款](#) | [預支與核銷](#) | [管理報表](#) | [人員約用](#) | [動支](#)

預算型經費查詢 | [計畫型經費查詢](#) | [歷年查詢](#)

3

編列學年度: 108 | 執行單位: 研究發展處 | 企劃組 | 計畫類型: 中程校務計畫 | 計畫等級: 請選擇 | 計畫名稱: | 查詢

計畫列表

人員約用 人員約用相關問題，請洽人事室謝幸錡先生(15202)與謝秀玲小姐(15204)

	學年度	計畫代號	編列單位	計畫類型	計畫名稱	計畫等級
<input type="button" value="選擇"/>	108	DP10800305	企劃組	中程校務計畫	精進各項評鑑機制	一般發展計畫
<input type="button" value="選擇"/>	108	DP10800308	研評組	中程校務計畫	獎勵特殊優秀研究人才	一般發展計畫
<input type="button" value="選擇"/>	108	DP10800439	企劃組	中程校務計畫	精進網站服務	一般發展計畫

首頁 || 前一頁 || 第 2 頁 / 共 2 頁 || 下一頁 || 尾頁 | 移到第 2 頁 | GO

4

行動方案列表

檢視方案	行動方案名稱
<input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="查詢"/>	精進網站服務

5

需求經費列表

關鍵字: (空白表示全部查詢)

支用明細	經費代號	專款註記	經費名稱	廠牌	數量	經費來源	核定收入總價	核定支出總價	未請款未核銷金額	實際可用餘額	費用類型	會計科目名稱	計畫編號	專戶
<input type="button" value="查詢"/>	E108006756		10801_10801_稿費		1	學校自籌	0	42,500	0	0	人員相關	行政-業務費	H2001	
<input type="button" value="查詢"/>	E108006757		10802_10802_稿費		1	學校自籌	0	42,500	0	3,032	人員相關	行政-業務費	H2001	

可以查看請款或流用明細

23

- 教務管理
- 計畫暨評鑑資訊
- 招生管理
- 學務管理
- 總務管理
- 會計管理**
- 預算管理系統
- 電子報帳
- 人員費用填報作業
- 人事管理
- 身心發展管理
- 行政服務
- 資訊服務
- 華岡人資料搜尋
- 服務滿意度調查

Q9：使用中程經費支用工讀金，人員約用須配合事宜

- A：1.如中程經費有編列工讀金等人員相關費用，請將**人員約用申請表**(含完整的附件資料)先送交**研發處**會辦，研發處簽核後會代轉**會計室**辦理。
- 2.請注意人員約用申請表上「計畫主持人」及「單位主管」是否已簽章，以免因資料缺漏退回導致逾期無法受理。
- 3.人員約用申請前須**先完成經費動支程序**，申請約用時請附上審核通過的動支表影本或註明審核通過的動支單編號。
- 4.請配合人員約用申請時間送出(**每月25日前**)，並**預留行政流程作業時間**，以避免耽誤後端保險加保作業。**特殊月份**請依人事室通知之日期辦理作業。

Q10：1月份辦理的活動，相關經費可以提前在12月申請動支嗎？

- A：1. 為配合學校財務作業，中程預算以當學期辦理申請為原則，即第一學期僅受理申請第一學期的經費動支申請，不受理第二學期的經費動支申請。
2. 如有特殊需求，如：於1月份辦理活動、約用1月份工讀生等等，則請於動支「備註」欄位敘明活動時間等需求。
3. 須提前動支者，應先請會計室將執行日期提前，才能進行動支程序。