

校內換帳簽文範例

簽

主旨：有關 110 年高教深耕教務處「教務與教學升級發展計畫」與高教深耕辦公室、藝術社會實踐中心換帳事宜，請核示。

說明：

1. 教務與教學升級發展計畫（10G205-12）因辦理 OOX 活動緣故，業務費需求多於核配金額，擬釋出人事費 30,000 元，與深耕辦公室換取業務費 20,000 元。計畫總金額減少 10,000 元。變更後經費表、計畫書如附件 1。
2. 深耕辦公室（10G205-8）因辦理成果展新增兼任助理人力、採購研究設備需求，釋出業務費 30,000 元（20,000 元移撥至 10G205-12，10,000 元移撥至 10G205-18-1）換取人事費 30,000 元，並由藝術社會實踐中心 10G205-18-1 移撥設備費 10,000 元。計畫總金額增加 10,000 元。變更後經費表、計畫書如附件 2。
3. 藝術社會實踐中心（10G205-18-1）釋出設備費 10,000 元，與深耕辦公室換取業務費 10,000 元。變更後經費表、計畫書如附件 3。
4. 本次經費變更申請表如附件 4。

擬辦：奉核後，請主計協助調整帳目。

【注意事項】

1. 凡涉及經費增減、不同用途別、不同會計編號間帳目調整(含分項)皆須以簽文辦理，並同步提交修正計畫書以利審核
2. 經費變更申請表僅需填寫 1 份，請由簽文承辦單位計畫管理人、單位主管、主持人核章。
3. 各換帳單位皆須提供變更後「經費預算表」與「修正計畫書」，變更處請以紅字標示，且完成核章後掃描。
4. 簽文詳載計畫代碼、事由、費別及金額，若為分項計畫換帳請務必敘明分項代碼，。
5. 會辦流程：承辦單位→換帳單位→深耕專辦→主計室→秘書室、校長決行。
6. 簽文決行後，至遲 10/29 前將電子公文與附件「傳閱」給深耕辦公室與主計室，紙本公文請掃描所有檔案後 email 至專辦、主計室承辦人；並主動致電請主計調整帳目，逾時恕不受理。
7. 110 年計畫經費核銷期限於年度關帳時截止（具體日期以主計室公告為準），敬請把握時效。