

Q1：本校經費之預算可否流用？

A1：各預算使用單位若欲辦理經常門間費用流用，須填寫『預算流用(追加)申請表』，說明流用原因，並經該單位一級主管及會計室主任同意後，才可流用。

流用項目若屬計畫經費，則須先加會計畫負責窗口，確認該流用符合計畫規定後，依上述說明辦理。

經常門及資本門間之經費流用或不同性質間之費用流用，須先上簽陳，經校長核准後方可流用。

Q2：本校經費之預算可否追加？

A2：各預算使用單位若因業務需要欲追加預算，須上簽陳，經校長核准或預算委員會(金額重大者)審議通過後，填寫『預算流用(追加)申請表』並檢具簽陳影本或會議紀錄後方可追加。

Q3：差旅費請領標準為何？

A3：請參閱會計室網站[國內及國外出差旅費報支要點](#)。