

國立陽明交通大學  
校內單位經費移撥申請表

填報日期： 年 月 日

112年9月版

經費移出		經費撥入		經費移撥說明	
單位名稱		單位名稱		1. 申請內容或項目： _____  2. 需開立收據(本申請表奉核後，請出納組據以辦理) <input type="checkbox"/> 是，繳款人(抬頭)： _____ <input type="checkbox"/> 否	
計畫編號		計畫編號			
請購編號					
金額(元)		金額(元)			
經費移出單位		經費撥入單位		主計室	校長或授權代簽人
承辦人 分機：		承辦人 分機：			
二級主管或 計畫主持人		二級主管或 計畫主持人			
一級主管		一級主管			

註：

1. 本申請表適用於校內單位間之場地使用費、儀器使用費、實驗動物費、人倫審查費、停車券領用、未足額進用身心障礙人員之人事雇用費分攤等經費移撥之用。
2. 如有需要開立收據辦理經費報支者，請同時至請購系統列印支出憑證黏存單，併同本申請表送主計室辦理經費移撥。
3. 本申請表移撥金額100萬元(含)以下者授權由經費移出單位一級主管決行，移撥金額逾100萬元以上者由校長或授權代簽人決行。