**元培醫事科技大學**

**預算權限開放及請購(款)資料移轉申請表**

**申請日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本  資料 | 申請單位 | |  | | 文件編號 | | (此欄由會計室填寫) |
| 申請人 | |  | | 所屬單位 | |  |
| E-mail | |  | | 分機 | |  |
| 支援事項 | **身分別(必填)：** □ **專案計畫人員**。  □ **教職員或約聘僱人員**。  需求：請勾選預辦理事項。   1. □單位預算編列及調整(單位預算追加減及流用)權限。 2. □單位預算請購(款)權限。 3. □請購(款)資料移轉。(範例：自會計室OOO移轉至人事室OOO)    1. 自 移轉至 。    2. 移轉期間： □ 本學年。□ 學年。□ 其他： 。    3. 移轉內容： □ 全部請購(款)資料。   □ 部分請購(款)資料：  請購(款)單號：B108030000027 -B108030000027 。   1. 其他事項： 。 | | | | | | |
| 簽章 | 單位主管 |  | | 一級主管 | |  | |
| 跨單位主管 |  | | 跨單位  一級主管 | |  | |
| 會計室 | 審核/  處理人員 | □ 可行 □ 不可行。  承辦人員： 。 會計主任： 。 | | | | | |
| 備註 | 1.預算權限經單位主管同意後，請送交會計室審核，審核通過後通知申請人。預算權限如無跨單位，則跨單位主管免填。  2.為加快申請流程，請務必填妥各項資料後送交會計室，如有不足處請自行增加，如有問題請洽會計室\*2384。 | | | | | | |