

壹拾陸、 產學合作計畫經費流用及變更作業流程

- 一、作業單位：會計室
- 二、作業目的：為使產學計畫於核定經費內辦理經費流用作業有所依循。
- 三、作業依據：補助或委託機關之規定、亞洲大學分層負責明細表。
- 四、作業時間：計畫主持人申請時。
- 五、注意事項：
 - (一) 核定項目及科目經費流用比率依補助或委託機關之規定辦理。
 - (二) 補助或委託機關規定可經校內程序變更者，應依性質填寫相關表單。
 - (三) 各項流用及變更之申請日期應於事實發生前完成。
 - (四) 科目經費流用比例有上限規定。(如農委會計畫的科目流入不超過原預算 20%，流出不超過原預算 30%；科技部國外差旅費累計流入及流出未超過計畫原核定金額 50%者，得依學校程序執行，超過 50%者應先報經科技部同意始得流用。)
 - (五) 產學計畫助理人員補助變更。(如農委會人事費不得流出)
 - (六) 產學計畫研究設備補助變更。(如科技部變更設備項目金額未達五十萬元依學校程序申請，單價五十萬元以上應於事前向科技部備函申請)

六、作業流程：

時 程

流 程

