

壹、預支

1. 無法依本校付款申請程序逕支付給收款人或出售營業人，且單位零用金額度不足支應者。
2. 申請經費預支，得於該活動日前一個月內始得提出。
3. 預支申請表

東海大學公務經費預支申請表



申請日期： 106年03月22日 申請單位： _____

預算科目名稱： 科技部-業務費

計畫校內序號： 105XXX

計畫名稱： _____

經費預支活動名稱： 舉辦成果發表暨專題研討會

活動辦理日期： 106年04月22日 預計歸還日期： 106年05月22日 ➔ 最遲於活動後1個月內還款完畢

一、本次申請預支經費項目如下：

項次	預支經費項目	預算金額(元)	預支金額(元)	無法逕付受款人之理由說明
1	引言費	2,000	2,000	擬於活動當天現金發給出席貴賓，評論費有部分為本校師長，本校師長部分由學校直接入帳。
2	出席費	6,000	6,000	
3	評論費	10,000	2,000	
預支金額合計			10,000	

需完整敘明無法直接由學校付款給受款人或受領人之原因

二、切結說明

申請預支經費總額如上表所示，借款人同意依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」第五條規定，於活動結束後一個月內且於該項經費預算執行期限結束十日前，依本校付款申請程序辦理預支款項之歸還及繳回餘款。若未按預訂日期歸還，亦同意由會計室查明簽辦，經核准後自借款人次月起薪資三分之一額度內逐月扣還，至全部還清止。

借款人姓名	借款人職稱	計畫主持人(無則免)	單位主管
本校專任教職員工、約聘人員或計畫專任助理人員。			
會計室承辦人	會計室組長	會計主任	校
<未達10萬元者免>	<未達10萬元者免>	<未達10萬元者免>	<未達10萬元者免>

若逾期未辦理還預支事宜，將依法規辦理逐月扣薪1/3，請借款人務必留意。

附註：1.請依本校公務經費預支及墊付申請辦法規定辦理。
 2.於該活動日前一個月內始得提出。請檢附活動計畫、活動預算表及相關文件，並敘明理由，經核准後依本校付款申請程序辦理。預支金額未達10萬元者，免送經會計單位及校長簽核。
 3.應於活動結束後一個月內且於該項經費預算執行期限結束十日前，檢附經費支出原始憑證及相關文件，辦理預支款項之歸還及繳回餘款。
 4.預支經費項目欄之經費項目，請填如：講師費、印刷費、餐費、雜支...等。