

元培醫事科技大學預支款項申請作業辦法

中華民國 113 年 11 月 12 日行政會議修正通過

第一條 元培醫事科技大學(以下簡稱本校)為使本校教職員因執行公務之預支需要而有所依循，特訂定元培醫事科技大學預支款項申請作業辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 預支款除考量公務之需要，務必考量合理性與必要性，預支以下列為限：

一、執行業務需先付款始得獲取發票、收據、領據或相關憑證。

二、需先預支費用始得執行業務。

(一) 購買國外設備、圖書、教材等。

(二) 校外人士演講、講座、審查、出席、評審、諮詢費用及交通費。

(三) 校外人士口試審查費及交通費。

(四) 教師送審費。

(五) 團體會費。

(六) 政府機構之稅捐、規費、手續費。

(七) 課程生鮮材料費。

(八) 辦理校外活動費。

(九) 國外差旅費。

(十) 招生試務費。

(十一) 全校性郵資及宿舍燃料費。

三、其他經簽准核可者。

第三條 申請經費預支，應填報經費預支申請表（如附件），檢附簽准電子簽呈或其他相關文件，並於該活動預計支款日前 15 個工作日，將經費預支申請表核准之正本送至會計室作業。預支款使用不得抵觸本校採購作業辦法等相關規定。

第四條 申請經費預支人員（支款對象），須為本校教職員；預支金額新臺幣 10 萬元以上，支款對象應為單位主管或教師，預支款人應負保管之責，如有遺失應自行負責賠償。

預支款項以匯款為原則，付款日依出納組付款時程辦理。

第五條 預支款應於活動結束後 15 日內將剩餘款項繳回出納組並完成該活動核銷。

第六條 預支款期限屆滿未將剩餘款繳回出納組及未能交付憑證核銷，於學年度結束，會計室將名單陳該單位主管及校長，必要時依本校教職員工獎懲辦法處理。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

歷史沿革

中華民國 98 年 5 月 5 日行政會議通過
中華民國 103 年 8 月 11 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 1 月 10 日行政會議修正通過

元培醫事科技大學

經費預支申請表

單位名稱	請填寫單位			
活動名稱	請填寫活動(或業務)名稱			
活動期間	000/00/00- 000/00/00			
預支項目	項目 1 名稱(金額)、項目 2 名稱(金額)、項目 3 名稱(金額)-項目需與經費費表相同，金額不得高過經費概算表。			
預支總金額	請將上述金額加總並以阿拉伯數字填寫，如 NT\$ 0,000			
支款對象(抬頭)	請填寫支款人姓名			
預計支款日期	請選填寫 年 月 <input type="checkbox"/> 8 日 <input type="checkbox"/> 22 日 <input type="checkbox"/> 每月最後一日/依出納付款時程			
預計餘款繳回日期	活動結束後 15 日內繳回並完成核銷。			
備註欄	請填寫補充說明或其他需協助事項。			
承辦單位 (計畫主持人)	單位主管	會計室	副校長	校長
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

※請檢附資料：簽呈及活動經費概算表。其他佐證文件。

說明：

1. 預支經費須有經費概算表或其他佐證文件，未檢附不得預支。為加快行政效率預支申請表可與活動簽呈一併上簽，並請於預支款前 15 個工作日將申請單核准正本送至會計室辦理支款流程。
2. 預支剩餘款項應於活動結束後 15 日內繳回出納組，未繳回限制單位預支權限。
3. 預支金額 10 萬以上，支款對象請填寫單位主管或教師。
4. 國外差旅費支款對象為出差人員，若有特殊情形請於簽呈說明。
5. 校內人員各項費用(如講師費、出席費及口試費.....等等)，均由學校系統付款，請勿預支。