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 | | OOO/OO/OO- OOO/OO/OO | | | |
| 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$ O,OOO | | | |
| 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 8日 22日 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辧理支款流程。
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。