**國立虎尾科技大學**

**預借款項申請表**

中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借款單位 |  | 經借人（簽章）  加蓋職名章或親自簽名 | | | |  | 聯絡電話： |  |
| 二級主管（簽章） 無則免會 |  | | | | 一級主管（簽章）  (單位借款人逾期未辦理核銷暨繳回餘款，應由經借人及其單位主管連帶負責繳還。**預借15萬元(含)以上，需由單位主管親自簽名或蓋章。**） | |  | |
| 計畫主持人  (計畫借支應請計畫主持人簽章，逾期未辦理核銷暨繳回餘款，應由經借人及計畫主持人負責繳還) | | | | |  | | |  |
| 借款經費來源或  校內計畫編號 |  | | | | 使用經費期間  (辦理活動或出國期間) | |  |  |
| 借款事由 |  | | | | | | |  |
| 附 註  （核准動支文件） |  | | | | | | |  |
| 借款金額  (大 寫) | 新臺幣 整 | | | | | 借款金額  （阿拉伯字） | NT$ |  |
| 預計轉正日期(活動結束後14日內或返國15日內) | | | | | |  | | |
| 受款人員工編號 | 支票抬頭  (即受款人) | | |  | | 借 款 人  收款後簽章 |  |  |
|  |
| 主 計 室 | | | | | | | |  |
| 傳票類別/預付科目 | | |  | | | | |  |
|  | | |  |
| 校 長(或授權代簽人) 批 示 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |

注意事項**:**

**1.為簡化行政流程，以本預借款項申請表代預借簽呈，但仍須一併檢附核准之簽呈(如辦理活動等)或請購單。惟預借**

**出國旅費款項須檢附核准預借出國旅費之簽呈，無須檢附預借款項申請表。**

**2.奉核定後請□送主計室或□送回承辦單位，如送回承辦單位者請再送主計室製作傳票，俾利後續付款作業。**

**3.112年3月7日111學年度第6次行政會議修訂本校分層負責明細表，各單位共同事項調整經費動支請購金額15萬元(含)**

**以下，授權相關權責單位主管核定。爰配合調整如預借15萬元(含)以下經費，則授權相關權責單位主管核定。**