**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。**