

大葉大學教師預支計畫費用要點

1001228 行政會議通過

1060413 行政會議通過

- 一、計畫主持人申請預支計畫費用，包括承攬或辦理政府各機關計畫案，或由政府出資之財團法人機構計畫。計畫主持人指本校編制內並加入私校退儲制度之教師。
- 二、申請預支費用以合約書所載各期應付款請領為上限，且預借最高金額不得超過新臺幣五十萬元，但合約書內財物採購項目除外。若特殊情形，得以另案簽辦。
- 三、申請預支代墊經費，以合約書內所載可核銷項目為限，包括押標金、人事費、耗材費等。
- 四、申請預支費用應填寫專案計畫預支申請表，記明歸墊日期，並承諾於所載明之期限未歸墊時，無條件同意由會計室按月逕行扣除計畫主持人薪資全額之三分之一。直至預借金額全部歸墊為止，計畫主持人離職時應一次還清。
- 五、預支計畫經費之申請程序，依「校內各項費用請款流程」規範辦理。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

大 葉 大 學

專 案 計 畫 預 支 申 請 表

中 華 民 國 年 月 日

計畫主持人姓名		聯絡電話/分機	
計畫主持人 服務單位			
校內計畫名稱及編號			
委託或補助機關			
預支理由說明	本案計畫（標案）第___期款經費尚未入帳，所需 <input type="checkbox"/> 押標金 <input type="checkbox"/> 人事費 <input type="checkbox"/> 耗材費等費用需先行預支。		
預支額度	新臺幣(大寫) 萬 仟 佰 拾 元整		
承諾歸還期限	中華民國 年 月 日(以前)		
備 註	1. 計畫經費之預支，應以業經核定之政府機構委託或補助計畫為限。 2. 本人承諾若於期限到期後仍未歸墊，同意按月扣除本人薪資全額之三分之一，直至所有預借金額歸墊為止。 3. 本表奉准後送會計室登錄。 4. 其他要項，請參閱大葉大學教師預支計畫費用要點。		

計畫主持人
簽 章

會計室

校 長
或授權
代簽人