**國立臺北商業大學代墊款項請示單**

112年10月版

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | 預計代墊日期 | 年 月 日 |
| 計畫代碼 |  | 預計代墊金額 | 新台幣 元 |
| 代墊項目 | □出席費 □稅捐、規費 □保險  □論文編修費 □審查費  □國內研討會之報名費、註冊費 □期刊投稿（發表）費  □國外專家學者來台生活費、機票費 □學會或協會之會費  □業務需要餐費(便當) □公共關係費 | | |
| 代墊方式 | □現金 □信用卡 | | |
| 代墊原因 |  | | |
| 1. **本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。** 2. **請准予檢據報支並撥還代墊人上述款項。**   **代墊人簽章 中華民國 年 月 日** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 主計室 |  |
| 申請人 |  |
| 計畫主持人 |  | 主任秘書 |  |
| 二級主管 |  |
| 一級主管 |  | 校長 | (總金額未達三萬元案件，行政單位授權一級主管決行，教學單位授權二級主管決行，總金額十五萬元以下案件授權一級主管決行) |

**注意事項：**

1. 依內部審核處理準則之規定，各項支付款項除零用金外，以匯入廠商或受款人帳戶為原則，如有代墊款項之需要，應先填寫本請示單並奉核准後，再行辦理代墊事宜。
2. 本請示單適用逾1萬元，15萬元以下之代墊款項。
3. 除本請示單所列代墊項目外，其他因業務特殊需求須先行以現金或信用卡代墊之項目，應專案簽奉核准後始得辦理。
4. 代墊人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。