

國立清華大學
會計事項申請單

申請日期： 年 月 日

計畫編號	費用別	請購編號			
申 請 項 目 (可 複 選)	<input type="checkbox"/> 逾一萬元先行墊付【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權10萬元以下）→校長】 代墊項目：_____ 代墊方式：○現金 ○信用卡 代墊人：_____ 金額：_____ 1. 應詳細說明未能由學校逕付受款人原因或提供相關證明。 2. 機關經費支出倘因公務需要，除下列情形外，得由員工先行墊付後，再行請款： (1) 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。 (2) 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。				
	<input type="checkbox"/> 國內因公務搭乘計程車【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 1. 應詳細說明未能搭乘大眾運輸工具原因。 2. 與國內出差旅費之交通費不得重複報支。				
	國外旅費： <input type="checkbox"/> 搭乘外籍航空【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權）】 ○出（返）國當日，本國籍航空客位已售滿 ○轉機等待時間超過四小時 ○出（返）國當日，無本國籍航空班機飛航 ○本國籍航空班機無法銜接轉運 ○其他_____ <input type="checkbox"/> 行政費 金額：_____【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 ○資料費 ○報名費 ○註冊費 ○郵電費 ○翻譯費 ○運費 <input type="checkbox"/> 相當(或比照)簡任十二職等使用自籌收入搭乘商務或相當之座(艙)位【承辦人→主持人/組長→單位主管→人事室(會辦)→校長】				
	<input type="checkbox"/> 暫借款【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權國外旅費10萬元以下）→主計室→校長】 ○暫借出國經費。借款人：_____ 金額：_____ ○暫借活動經費。(應檢附活動明細表) 借款人：_____ 金額：_____ ○其他暫借款。(應說明暫借原因並檢附支用明細表) 借款人：_____ 金額：_____ 1. 奉核後，活動前1個月內借款，結束後一個月內辦理核銷。 2. 預計還款日期：_____年 _____月 _____日				
原 因					
承辦人	主持人/組長	單位主管	會辦單位	主計室	校長或授權代簽人
連絡電話					