

簽於 000 室 000 組

主旨：因應疫情居家辦公及執行計畫(業務)需要，擬請同意線上申請暫付款項新臺幣 000 元。

說明：

- 一、**暫付：財物（勞務）採購。**
- 二、暫付理由：因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公，無法檢附相關實體付款文件到校辦理經費報支作業程序，為順利執行計畫(業務)，故擬預借新臺幣 000 元，依付款單據支付相關款項。
- 三、原始憑證及證明資料(詳附檔)。

擬辦：

- 一、奉核後，憑簽辦理付款作業。
- 二、恢復正常到校辦公後，於 1 個月內(計畫結案前)，檢附原始憑證等資料(併本簽影本)結報轉正。如實際結報資料不符，無法辦理轉正時，則自行繳回暫付款項。

會辦單位：**總務處、主計室、出納組**

決行層級：**詳註 3**

| 承辦單位 | 會辦單位 | 決行 |
|------|------|----|
| | | |

【註 1】：**暫付經費相關之採購程序，仍請依政府採購法及相關法規規定辦理。**

【註 2】：**請隨案(線上公文)檢附黏貼發票或收據正本之預借經費陳核表掃描檔。**

【註 3】：**分層負責授權：**

- (1)「1 萬元以下」授權由「二級單位主管決行」，一級單位經費授權一級單位主管決行。
- (2)「逾 1 萬元，10 萬元以下」授權「一級單位主管」決行(含編制內外之一級研究中心主管)。
- (3)「逾 10 萬元」陳送校長核定。
- (4)計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。

購案編號：

| | | | | |
|----------|-----------------------|----|--------------|-------|
| 國立中山大學 | | | | |
| 預借經費陳核表 | | | | |
| 單位 | | | | 年 月 日 |
| 經費來源及科目 | | | | |
| 借支事由 | | | | |
| 預借經費細項說明 | | | | |
| 品名/規格/用途 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |
| 預借金額 | 新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 | | | |
| 受款人 | 姓名/廠商名稱 | | 預計轉正 費用日期 | 年 月 日 |
| | 身分證字號/ 統一編號 | | | |

註：撥付方式如下：(請務必擇一勾選，若未勾選，則逕匯入受款人郵局帳戶)
☐匯入受款人郵局帳戶 ☐匯入受款人銀行帳戶(除台銀外，須自付 30 元手續費)
☐開立支票
(所提供之資料僅供匯款，不做其他用途使用；首次請領或變更帳號，請附身分證及存摺影本)

憑證黏貼區

(倘此欄位不足，請將憑證黏貼於其他紙張並檢附於後)