**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**  **(** | □**逾一萬元先行墊付【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權15萬元以下）→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。 | | | | | | | |
| * **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：**   * **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   * **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   * **相當(或比照)簡任十二職等使用自籌收入乘座次高等級座（艙）位 【承辦人→主持人/組長→單位主管→人事室(會辦)→校長】** | | | | | | | |
| □**暫借款** **【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權國外旅費15萬元以下）→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** | |
|  | |