

(參考範例)

國立成功大學代墊款申請表

申請日期：XXX年XX月XX日

申請單位	主計室	電話(分機)	XXXXX
代墊人	李○○	職稱	組員
經費來源	學雜費收入	會計編號	RXXX-XXXX
代墊金額	新臺幣參萬零仟零佰零拾零元整		
特殊事由	因業務臨時需要，至 3C 大賣場採購筆記型電腦一部，金額 3 萬元，廠商要求付款後方能交付統一發票及電腦，故先行代墊款項。		
代墊方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input checked="" type="checkbox"/> 信用卡		
<p>一、 本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。</p> <p>二、 請准予檢據報支並歸還代墊人上述款項。</p> <p style="text-align: right;">代墊人簽章 李 ○ ○</p>			
申請人	單位主管	主計室	校長 或其授權代簽人

附註：

- 支出憑證處理要點第 3 點規定：各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 依中央政府各機關專戶管理辦法第 9 條及公庫法第 16 條規定，各機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第 21 條第 10 款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。
- 配合本校採購作業規定單位主管核定金額，單據金額逾 1.5 萬元應由本校逕付受款人，除下列情形無須填寫本表外，其他如因業務特殊需要須先行墊付，請填本表併同 1.5 萬元以上請購案，奉校長或授權單位主管核准；並應於經費結報時於經費系統登錄及檢附本表，代墊款項由校方逕撥還墊款人。
 - 向公家機關採購之代墊案。
 - 國外論文發表費。
 - 國內、國外研討會報名費、註冊費。
 - 國外資料檢索費。
 - 演講費、生活費、鐘點費等以綜合所得收據核銷者及國外專家學者機票費。
 - 學位考試教師審查費、交通費及雜費。
 - 網路購物。
 - 國外廠商直購。
 - 論文編修費。
- 單位主管係依經費來源判定；如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。逾 15 萬元者，由校長核准，維持一定內控機制。
- 所有採購事項，請依本校採購程序辦理，應辦理招標作業者不得代墊。