

國立高雄科技大學(第一校區)  
逾一萬元費用須自行墊付核示單

年 月 日

請購單編號：\_\_\_\_\_

代 墊 項 目			
代 墊 金 額			
廠 商 名 稱			
請說明未能由學校逕付受款人具體理由(或提供相關證明文件)			
代 墊 人		代墊人身份證字號(請填英文字及末三碼)	_____*****_____
郵局或銀行名稱及帳號			

1. 本案所簽屬實，如有不實依法負相關責任。
2. 請准予檢據核銷並將上述款項撥還墊款人。

代 墊 人	(簽章)	主 計 室 審 核	
系 主 任 或 組 長		主 計 室 主 任	
院 長 或 一 級 主 管		校 長	

1. 支出憑證處理要點第3點規定：各機關員工向機關申請支付款項，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。
2. 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、儲匯機構存款帳戶為原則。
3. 有關逾零用金限額(1萬元)之支付，除下列5種情形外，相關人員非經核准不得墊付：
  - (1) 國外論文發表費、研討會報名費及註冊費。
  - (2) 國外資料檢索費。
  - (3) 國外專家學者機票費。
  - (4) 向政府機關(構)採購案。
  - (5) 演講費、鐘點費、生活費等以領據核銷者。
4. 依規定單據金額逾一萬元應由本校逕付受款人，如貴單位因業務特殊需要須先行墊付，請填本表(免填代墊經費證明單)併同核銷請購案，奉 校長核准後，代墊款項由校方逕撥還墊款人。
5. 該代墊款項如係以信用卡方式支付，請依規定加填「個人信用卡代墊申請表」。