

一、申請預付款應行注意事項：

- (一)經費需「准予動支」後始可「辦理預支」，為簡化行政作業，動支與預支可併文，但需同時附上「預算明細表」、「預付款明細表」並在文內述明預付款「需用日期」。
- (二)可申請預付款項目為「主持費」、「出席費」、「交通費」、「演講費」、「鐘點費」、「審查費」、「獎助金」、「工讀金」、「評審費」、「獎金」等費用；但其支領人名單及其職稱等需先核准後始可辦理預支。
- (三)預付款之核銷需於「需用日期」後二週內結報(核銷完畢並繳回餘款)，且結報不得跨會計年度(即學年度)，故期末期間之結報請依相關規定辦理。
- (四)若未能於「需用日期」後二週內結報，請事先於文內說明原因；未於規定時間內辦理結報者，不得再預支下筆經費。
- (五)「預付款收據」已修正，如附件，新版「預付款收據」已掛於會計室網站，請自行下載使用。

二、不論任何經費來源，在規定金額以上之代墊，需於「簽呈」或「請購單」上說明【代墊原因】，不能只寫【代墊人】；且需經核准後，始可代墊。

※以上規定，請單位主管轉知單位內所有同仁。

一、經費的動支請依本校「各項費用支給標準及相關規定」辦理，若在「各項費用支給標準及相關規定」內未列出之項目，擬請先提行政會議後，再依其所通過之金額簽出。

*「各項費用支給標準及相關規定」，請查會計室網頁。

*「各項費用支給標準及相關規定」第 11 項外審「審查費」作廢，依「本校獎助教師升等送審作業要點」辦理，此要點請查人事室網頁。

二、鐘點費、主持費等人事費之動支與核銷需於提供勞務之後；且費用之給付除提出「合理原因」外，請直接撥入「受領人帳戶」，而不要有代墊之情事發生。

三、辦理研討/研習會所購買便當或餐點之數量，需與簽到人數有合理之%，簽到人數不宜低於購買數量之 80%。

一、配合政府推動統一發票電子化，各機關（構）辦理紙本電子發票報支作業，請依以下說明辦理並請各單位主管轉知所屬。

（一）各機關（構）員工於取據紙本電子發票時，應告知營業人機關（構）統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。

（二）會計人員對於機關（構）同仁提出之紙本電子發票收執聯，應依支出憑證處理要點第 6 點及第 7 點規定，審核是否記明應登載事項，倘有未登載者，應通知補正，不能補正者，得由經手人詳細註明，並簽章證明之。倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開之紙本電子發票（副本）等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因，並簽章。

（三）各機關（構）員工所取得之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑黏存單，向機關申請經費報支。