

## 東海大學公務經費墊付申請表

申請單位：\_\_\_\_\_ 申請人：\_\_\_\_\_

公務經費預算科目名稱：\_\_\_\_\_

承辦廠商：\_\_\_\_\_

經費執行期限：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止

預計支出總金額：\_\_\_\_\_元

累計已墊付金額：\_\_\_\_\_元

一、本次申請墊付經費項目如下：

項次	墊付經費項目	核定金額(元)	墊付金額(元)	申請墊付理由說明
本次墊付金額合計				

二、切結說明

向本校申請墊付經費總額如上表所示，同意依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」第六條規定，於預算核定後三個月內負責歸墊。若因故無法全數歸墊時，其差額同意由會計室查明簽辦，經核准後由申請單位負責清還，至全部還清止。

申請承辦：\_\_\_\_\_ (簽名+日期)

單位主管：\_\_\_\_\_ (簽名+日期)

單位一級主管：\_\_\_\_\_ (簽名+日期)

附註：1.請依本校公務經費預支及墊付申請辦法規定辦理。

2.於申預先辦理之請購案確為本校既定執行項目者，始得提出辦理。請檢附已獲同意補助或委辦文件、經費核撥規定、補助經費核定表及相關文件，並敘明理由。依行政程序經單位主管(計畫主持人)、單位一級主管、會計室會簽，經校長(或授權人)核准後，送會計室辦理。

3.若因故無法致本校墊付經費全數歸墊時，差額同意由會計室查明簽辦，經核准後自申請單位負責清還，至全部還清止。

4.墊付經費項目欄之經費項目，請填預算科目。