

元培醫事科技大學預支款項申請作業辦法

中華民國106年01月10日行政會議通過

第一條 元培醫事科技大學為使各單位因業務需要申請預支現金及於業務完成後之核銷有所依循，特訂定「元培醫事科技大學預支款項申請作業辦法（以下簡稱本辦法）」。

第二條 預支原則

預支費用除考量業務需求外，務必考量合理性與必要性，預支以下列為限：

- 一、執行業務需先付款始得獲取發票、收據、領據或相關憑證。
- 二、需先預支費用始得執行業務。
 - (一) 購買國外設備。
 - (二) 校外人員演講、講座、審查、出席、評審、諮詢費用及交通費。
 - (三) 校外人員口試審查費及交通費。
 - (四) 教師送審費。
 - (五) 團體會費。
 - (六) 政府機構之稅捐、規費、手續費。
 - (七) 課程生鮮材料費。
 - (八) 參加校外活動費。
 - (九) 國外差旅費。
 - (十) 招生試務費。
 - (十一) 全校性郵資及宿舍油資。
- 三、其他經簽准核可者。

第三條 預支流程

- 一、預支經費需檢附活動簽准簽呈或其他相關文件，並附上預支申請表(如附件)。
- 二、在不影響行政效率下，執行業務如需預支經費可與活動申請簽呈

併陳。

三、預支經費支付外籍或大陸人士之人事費、演講費，應依法扣繳稅款，由業務單位繳至總務處出納組。

第四條 預支控管

一、考量內部控制，預支金額10萬以上(含)，支款對象為單位主管或教師。

二、預支單位應於執行業務結束後2週內將剩餘款項繳回總務處出納組。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

歷史沿革

中華民國98年05月05日行政會議通過
中華民國103年08月11日行政會議修訂通過