國 立 中 興 大 學

教 職 員 工 各 項 借 支 申 請 表

中華民國　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申請人服務單位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td rowspan="2">員工代號</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>借款項目</td><td colspan="3">☐ 研討會　　☐ 國外出差旅費
☐ 學位考試借支（請附學位考試借支清單）
☐ 國外採購結匯款（需附核准之請購單及議價記錄表）
結匯銀行：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
☐ 其他 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>借支用途
或項目說明</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>經費來源
（或校內計畫編號）</td><td>借支金額</td><td>經費來源
（或校內計畫編號）</td><td>借支金額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>借支總金額</td><td colspan="3">新台幣(大寫)　　佰　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整</td></tr>
<tr><td>預計歸還或
結報期限</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日（ 以前 ）</td></tr>
<tr><td>借　　據</td><td colspan="3">上項借款如數收到。此據
借款人：　　（蓋章）</td></tr>
</table>

單位主管　　主計室　　校　　長

或計畫主持人　　1萬元(含)以下經費授權承辦人員核章。　　或授權代簽人　　十萬元(含)以下經費的動支與核銷授權系所或行政單位主管核決

備註：一、各項借支請盡速於三個月內歸還或結報。
二、金額在一萬元以上之採購，應填請購單；薪資、工資等勞務支出， 不宜借支預付費用支付。
三、單據結報時，請在單據明顯處註明「款已借支，請沖帳」字樣。
四、借支金額扣除沖帳數之餘款，請至出納組辦理繳回，收據上註明原借支款經費來源。