**國立臺灣師範大學**

**預借款項申請單**

**申請日： 113年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 研究發展處 | | | 聯絡電話 | 分機1319 |
| 經費來源  (或計畫編號) | 國科會 | | | 檢附文件 | **█受款人帳戶資料表**  **█國科會核定清單影本** |
| 請購編號： | | |
| 借款項目 | □國外出差旅費 □國外學者來臺經費□研討會經費■其他 國科會補助款 | | | | |
| 預借事由  (請敘明借款之必要性  含計算方式或檢附相關文件) | 國科會補助博士生赴國外短期研究費 | | | | |
| 借款金額 | **新臺幣（大寫）　　　拾　　　萬　　　仟元整** | | | | |
| 借款人 | (親筆簽名) | | 預計結報日  **(預借事由結束日2個月內)** | | 年 月 日以前 |
| 承辦人 | | 出納組 | 主計室 | | 校長或其權代簽人 |
|  | |  |  | | **(新臺幣200萬元以下由副校長代判；新臺幣50萬元以下授權主計室主任代判)** |
| 單位主管/  計畫主持人 | |
|  | |
| 一級單位主管 | |
|  | |

**備註：**

1. **經費來源若係部門經費，借款人須為業務承辦人；若係委辦或補(捐)助計畫者，則須為計畫主持人或專任助理。**
2. **薪資、臨時工資、工讀費及獎助學金等不得預借。**
3. **依規定1萬元上付款，應逕付廠商不得預借，若有特殊情況者，請於預借事由欄敘明借款之必要性始得預借。**
4. **預借經費相關之採購程序，仍請依政府採購法及相關法規規定辦理。**
5. **各項借支請於預借事由發生日前1個月內提出申請，並儘速於預借事由結束日2個月內辦理經費結報暨繳回餘款，逾期未辦理，應由單位主管或計畫主持人負責繳還。**
6. **本案奉核後，正本請送出納組、主計室開立傳票，俾利辦理撥付事宜。**

文號條碼

（如有需要請自行取號後貼上）