

明新學校財團法人明新科技大學預支經費申請要點

109年2月26日行政會議通過

- 一、為因應及規範本校教職員工因執行公務之預支需要，特定本辦法。
- 二、申請預支經費以簽辦核准之簽呈、合約書或請購單所載可核銷之項目及經費為上限，且預借最高金額不得超過新臺幣伍拾萬元，若有特殊情形者得專簽申請預支。
- 三、申請預支費用請填寫「預支經費申請表」，載明歸墊日期，並承諾於所載明之期限未歸墊時，無條件同意由會計室按月逕行扣除計畫主持人薪資全額之三分之一，直至預借金額全部歸墊為止，申請人離職時應一次還清。並附上相關資料，如活動計畫簽呈、活動收支預算表、請購單等，經校長核可後，送會計室製作傳票及出納組付款。
- 四、預支產學計畫經費申請規範，請依「明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫經費核銷作業要點」來辦理，合作廠商經費進入學校後始可辦理預支。
- 五、科技部計畫案請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範，由專戶存款直接支付受款人來辦理。
- 六、若有未如期核銷者，且未申請延期核銷者，得不再預支經費。
- 七、申請人應將所預支款項，悉數用於預支經費項目，不得私自挪用；對預支款項應負保管職責，如有遺失，應自行負責賠償。
- 八、執行計畫期間內有跨年度須申請預支款，請以學年度來區分，填寫兩張申請表。
- 九、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。