馬 偕 醫 學 院

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借 支 單 | | | | | | | |
| 借 支 日 期 | | | 年 月 日 | **預計還款或核銷日** | | 年 月 日 | |
| 活動起迄日期 | | | 年 月 日 **至** 年 月 日 | | | | |
| 借支金額 | | 大寫 | 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 | | | 小寫 | $ |
| 借支原因與說明 |  | | | | | | |
| 檢附  文件 | * 紙本公文正本 □電子公文 □發函稿(文書組蓋有「本影本與原本無異」章之正本)   檢附之公文及相關文件，會於撥款後由出納組發還，辦理核銷時請一併附上。 | | | | | | |
| 借支單位 | | |  | 借支人簽章 |  | | |
| 主管簽核 |  | | |

**※說明事項：**

1. 請確實填寫上表欄位「**預計還款或核銷日**」，會計室會依據「**預計還款或核銷日**」，通知借支人已經到期，借支人亦應立即辦理核銷。
2. 借支人應於活動結束後兩週內完成核銷程序(包括完成核銷流程及會計入帳程序)。
3. 當年度學校預算及教育部經費應於規定時限內核銷。
4. 請採購程序：

教職員工因業務需要經簽案核准後得先行預支經費。惟有關財物之購置或修繕，仍須依照學校請採購作業管理辦法及程序辦理，請購作業經簽准後，才得以購置或修繕財物。相關辦法請詳[馬偕醫學院請購採購作業管理辦法](http://ccnt1.cute.edu.tw/gene/comm03.htm)。