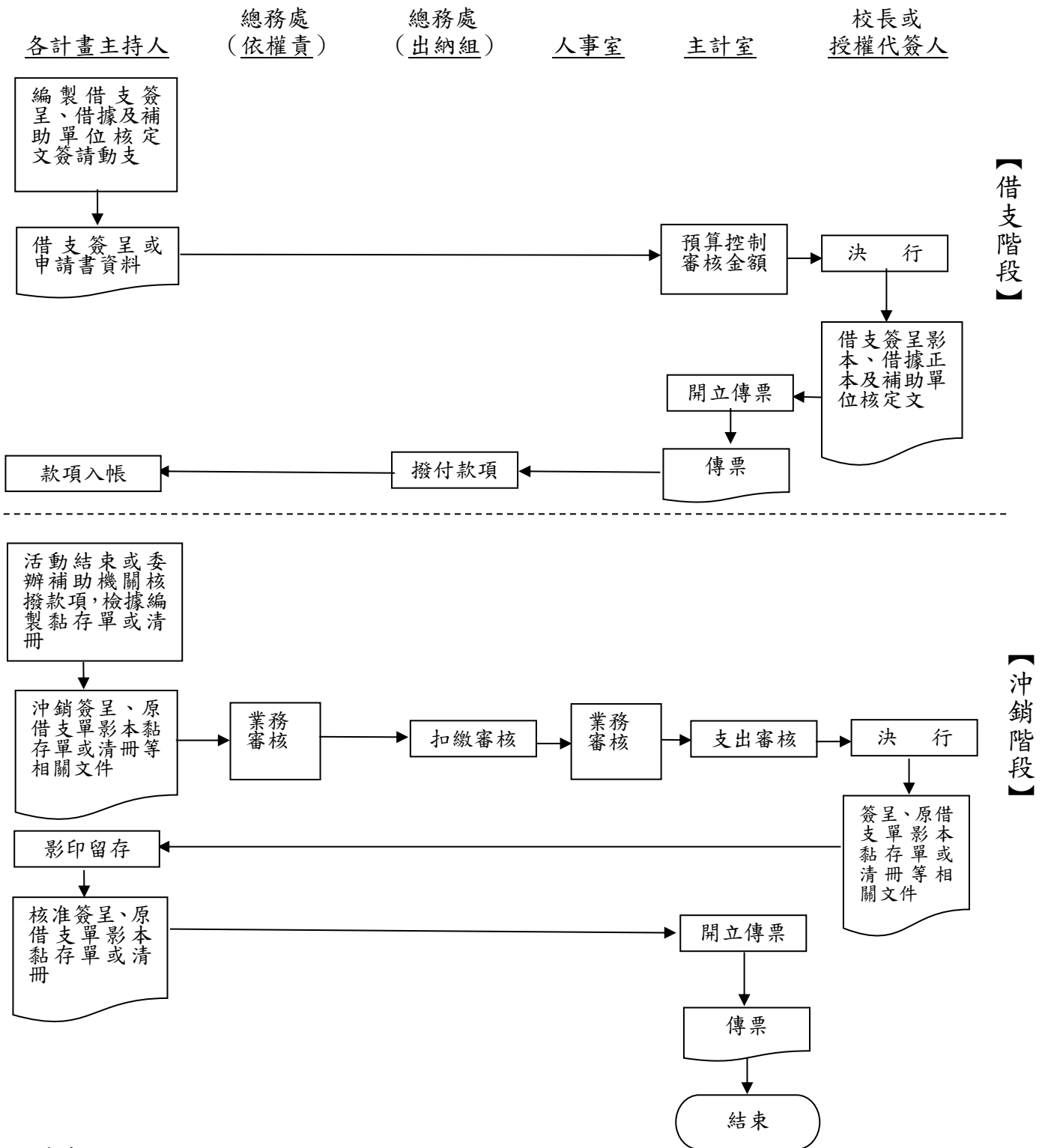


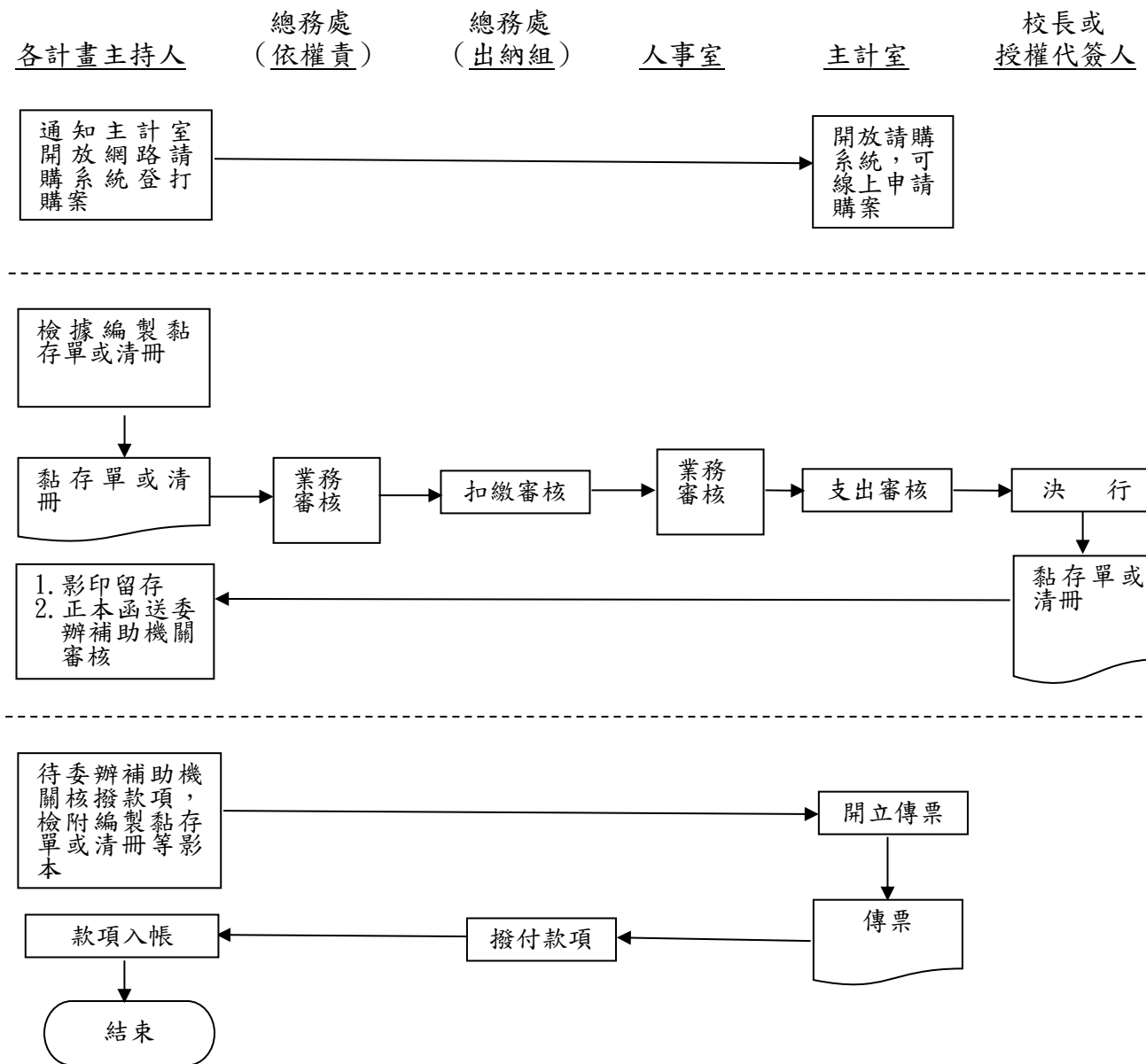
◎計畫款項未撥，但專案簽准預借經費者



注意事項：

1. 上開會辦單位，請依案由與權責分工分別會辦(薪資->人事，採購->事務組，財產->保管組)。
2. 單筆採購金額達1萬元以上者，依規定應由學校逕予支付廠商，請勿先行墊付。
3. 薪資部分，檢附簽到差勤紀錄表至請購系統造冊請款，勿由主持人先行借支轉發。
4. 請計畫主持人依序向委辦補助機關請款，但國科會專題研究計畫由研發處請款。
5. 款項撥付到校後，應儘速辦理歸墊轉正。惟經費如無法撥付到校，將由計畫主持人薪資分期扣除歸墊校務基金。

◎計畫款項未撥，未專案簽准預借經費，需將憑證檢送委辦補助機關審核，始得撥款入本校，再由系所提出辦理核銷者



注意事項：

1. 上開會辦單位，請依案由與權責分工分別會辦(薪資->人事，採購->事務組，財產->保管組)。
2. 單筆採購金額達1萬元以上者，依規定應由學校逕予支付廠商，請勿先行墊付。
3. 委辦補助機關核撥款項時，務請檢附編製黏存單或清冊等影本，送至主計室開立傳票撥款。
4. 請計畫主持人依序向委辦補助機關請款，但國科會專題研究計畫由研發處請款。