

國立白河高級商工

各項零用金借款申請單

借款人		職稱		承辦單位	
借款事由					
借款金額					
申請日期	年 月 日				
備註					
借款人簽章	單位主管	庶務組	庶務組長	總務主任	

各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之應注意事項：

- 一、各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 三、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 四、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位主管負連帶責任。