

大同大學教職員工公務用或特殊用途借款申請作業要點

民國 98 年 11 月 12 日行政會議通過

民國 100 年 07 月 21 日行政會議修正通過

民國 102 年 04 月 18 日行政會議修正通過

- 一、為因應本校教職員工公務上或特殊用途之需，必須借支公款以利相關工作之推動，並根據一般會計作業規範訂定本作業要點。
- 二、借款人資格：本校專任教職員工及以校內經費約聘同仁。
- 三、借款人申請借款時須詳細說明借款用途與目的。若為執行校內外專案計畫，須檢附證明文件並具體說明用途明細及還款之確定日期，不得以週轉之理由借款。專案計畫案之經費尚未撥付到校者，亦不得辦理借支墊付各項費用。
- 四、借款上限：一般週轉用途最高以 100,000 元為限，超過限額者應專案報請校長核准。
- 五、借款期限：最長以 3 個月為限(含完成會計帳沖消作業)，若因特殊情事確需展延者，經核准後最遲於每年 7 月 31 日前還款。
- 六、還款方式：以現金或以原始支付憑證報核銷帳，完成還款作業。
- 七、凡未按預訂還款日期歸還，經通知後一週內仍未歸墊者，該學期不得再行借支；經第二次以上通知仍不辦理歸墊者，除不再核准新借支外，另由同仁薪資中扣還借支款額。借款同仁已離職無薪資可領而未償還借支者，由其直接主管督促其還款外並負連帶償還責任。
- 八、借款應事先親自填具借款申請單，經主管核簽送總務處申請，經會計程序核准後撥付借款人。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。