

天母國小零用金(1萬元以下)預借申請單

零用金備查序號： _____

申請單位		姓名	
借款原因			
請借金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		
借支單位		總務處	
承辦人		事務組長	
單位主管		總務主任	

說明：

一、請填妥以上事項並蓋章。

二、請於活動結束三日內將領據或發票送交至事務組核銷。

註：事務管理手冊出納管理部分第六章第二十四項第二點規定：零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日