

# 大業開發工業股份有限公司

## 員工借支辦法

### 第一章 目的

第一條 本公司員工借支事項，悉依本辦法辦理之。

### 第二章 適用範圍

第二條 借支項目暫以因公借支為限如下：

項 目	因 公 借 支
借支最高限額	由其單位主管為事實需要核定
借支資格及限制	一、借支人應為處理該案之經辦人或主管。 二、借支不得移作私用，違者除令其繳還外，並依工作規則議處。 三、借支分一般借支與零用金借支二種： （一）一般借支：限於一般交際，事務開支，員工出差等之暫借款項。 （二）零用金借支：限水電等公共事業費及權責主管核准之款類。
報支方式及期限	一、一般借支，應於該案結束後三天內備齊憑證報之，多餘款項應同時繳還。 二、零用金借支，經手人應於借支日起三天內，取得正式發票或收據，填妥支付證明單（請款單），經由權責主管核准後交零用金管理人沖轉借支，多餘款額亦同時繳還。 三、借支人中途離職，應就其經辦案件移交清楚，如有多餘款額，應於離職前繳還。
核權准限	依「核決權限處理準則」之暫借款類規定辦理。

### 第三章 單據

第三條 本辦法各項借支，均應事先填妥暫付款單或零用金借支單，經權責主管簽核後辦理。

第四條 其他如因事實需要，應由經辦單位專案簽呈總經理辦理之。

### 第四章 附則

第五條 本辦法經總經理核准後實施之，修改時亦同。

一、民國89年1月1日制定實施。

（附件一）：零用金請款單

（附件二）：零用金借支單

# 大業開發工業股份有限公司

(附件一)

## 零用金請款單

NO :

申請單位 :

日期： 年 月 日

事 由		金 額		
合 計				
無法取得 單據原因		附單據 張 數	張	
金 額	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 NT\$			
受款人	付款經辦人	部處主管	課室主管	申請人

# 大業開發工業股份有限公司

(附件二)

## 零用金借支單

NO :

申請單位 :

日期： 年 月 日

事 由		金 額		
合 計				
無法取得 單據原因		附單據 張 數	張	
金 額	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 NT\$			
受款人	付款經辦人	部處主管	課室主管	申請人