

學院補助經費核銷說明

一、學生報支差旅費：差旅費直接匯入學生帳戶，學生需準備資料如下：

(一) 參加競賽/研討會簡章或手冊：含有競賽/研討會時間、地點、競賽隊伍名稱、學生姓名...等資訊之資料

(二) 報支單據：

1. 交通費：報支交通費(火車)須註明差旅起訖時間、地點(免附票根)；如搭乘飛機者(至離島或國外)，需附機票票根。

2. 住宿費：有住宿者請附上單據(學生住宿費每人 1,500 元/日)，電子發票須打學校統編：93504006，收據須填上抬頭(國立臺東大學)及日期。

※如學生住宿費開在同一張單據時，請於單據空白處備註或貼上便條紙，註記所有住宿學生姓名。

(三) 檢附學生本人身分證、學生證、帳戶資料影本 (差旅費均匯入學生帳戶，要核報差旅費之學生，每位均須附)，格式如附表

二、報支印刷費、材料費：

(一) 印刷費：請註明附廠商或老師代墊(學生不得為代墊人)

1. 核銷單據-發票：須打學校統編(93504006)，收據：買受人記得寫上國立臺東大學及日期；

2. 附上 A4 縮小版參賽/發表作品海報 (核銷佐證用)。

(二) 材料費：材料如購買多樣，廠商發票或單據如寫一批者，須另附明細表，款項請註明入廠商或老師代墊(學生不得為代墊人)。款項直接匯款給廠商者，依據採購法，需在接到廠商之請款單後 15 日內辦理付款(代墊則不在此限)，如支付廠商單據延遲報支(超過 15 日)，請老師於單據空白處加註延遲報支理由並簽名，以便院核銷時可將報支延期說明加註於【用途說明】欄內。

轉帳資料表

身分證字號：_____

戶籍住址：_____

身分證正面影本

身分證反面影本

學生證正面影本

學生證反面影本

銀行/郵局帳號：_____

-----請浮貼-----

銀行存摺正面影本