



學院補助經費核銷說明

一、報支學生參加競賽差旅費，需準備資料如下：

- (一) 競賽簡章或手冊(含有競賽時間、地點、競賽隊伍名稱、學生姓名...)之資料
- (二) 報支單據：註明差旅起訖時間、地點-核報火車票用(免附火車票票根)，有住宿者請附上單據(學生住宿費每人 1,000 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。
- (三) 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

※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。

二、報支印刷費、材料費：

(一) 印刷費：

- 1. 附核銷單據，**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. 參賽/發表印製之海報 A4 縮小版(核銷佐證用)。

- (二) 材料費：材料如購買多樣，**廠商發票或單據**如列一批者，須另附明細，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。