

◎ 記得檢查一下：

1. 送出前請確實檢查是否有漏章。(經手人、主持人、驗收或證明人、代墊人)
2. 單據請按順序確實黏貼於黏貼憑證用紙，勿將單據黏貼於背面，也不要迴紋針或夾子，避免脫落遺失。
3. 一張請購單以一個會計科目為原則，每張請購單內單據上限五張，如不同的會計科目或五張以上之單據需同時報支，請分別建置請購單，再加入同一張彙總清單報支。
4. 若為電腦列印之單據(除電子發票證明聯)請加蓋經手人章。
5. 若欲報支金額小於單據金額，請於單據上加註實支多少元加蓋經手人章。
6. 如有任何補充說明或修正塗改請一律蓋章。
7. 未要求檢附之附件請不要附上，如有需要請自行保管。

◎ 重點提醒：

1. 辦公用品 3201、其他 3298：
依使用性質分類，辦公室用為 3201，其他事務用品為 3298。
 - (1) 一般物品(筆、文件夾、隨身碟等)，請於用途說明註明計畫用。
 - (2) 非屬一般物品但為計劃執行必需之物品或經費表內有明確列出之物品(衛生紙、垃圾袋、電腦螢幕等)，請於用途說明註明計畫相關性及用途。
 - (3) 非屬前二項之物品(碎紙機、雨傘架、影印機等)，請填經費變更申請表新增該物品後於用途說明註明計畫相關性及用途報支。
2. 膳費 3206：(餐費)
 - (1) 用途說明應註明報支餐別、日期、活動起訖時間、會議(活動)名稱、人數。不需另附簽到表或議程
 - (2) 會議時間兩小時以上可報支茶點，9 點以前可報支早餐，超過 12:00 可報支午餐，超過 17:00 可報支晚餐。

註：教育部暨所屬機關計畫辦理期程第一天不提供早餐且午、晚餐單價上限為一百元、茶點單價上限為四十元。

3. 印刷費 2401：
用途說明註明**印刷物件(品)**。例：會議資料、活動手冊。
4. 郵費 2201：
檢附**郵局**開立之**購票證明單**及其**影本**，用途說明註明**寄送物件**。例：活動用品、計畫資料。
5. 貨物運費 2305：
物流、便利商店等非屬郵局之單據，用途說明註明**寄送物件**。例：活動用品、計畫資料。
6. 實驗用品 3204、教材教具費 3298：
 - (1) **一般實驗用品**(化學藥品、抗體等)，請於用途說明註明**計畫實驗用**。
 - (2) **一般活動(課程)**使用之材料、耗材(電子零件、教材教具等)，請於用途說明註明**計畫活動(課程)用**。
7. 資料蒐集費：
 - (1) 資料檢索費 2401：
用途說明註明**檢索之關鍵字**或**文章名稱**。
 - (2) 書籍費 3298：
用途說明註明**計畫或研究用圖書**並檢附**圖書登錄清單**。
8. 期刊刊登費 2401：
用途說明註明**刊登之稿件篇名**。
9. 保險費 2698：
用途說明註明**活動名稱、日期、地點**。
 - (1) 保險對象為活動，檢附**保單**。
 - (2) 保險對象為人，檢附**保單及保險人名冊**(名冊請加註**以上無公教人員、專任助理、約用人員及博士後研究員等**)並加蓋經手人章。
10. 禮品費 3298：
用途說明註明**贈送原因、贈送對象**(例:外賓、與會人員等)及**贈送人數**，**簽收單或名單不須附上**，請業務單位自行保管，嗣後審計單位或委辦補助機關要求檢閱時，再請業務單位提供。

11. 場地費 4201：

用途說明註明會議(活動)名稱、日期。

(1) 若為校內場地，檢附校內轉帳收據第一聯及第二聯、租借申請表。

(2) 若為校外場地，請依「[教育部及所屬機關\(構\)辦理各類會議講習訓練與研討\(習\)會管理要點](#)」第五點辦理。

12. 租車費 4402：

用途說明註明會議(活動)名稱、日期、起訖地。

13. 國內註冊報名費、入會費 7102：

用途說明註明參加人員。

14. 其他注意事項：

種類	內容		內容缺漏	內容書寫錯誤
普通收據 (免用統一發票收據)	1	買受機關名稱、日期	廠商補正或經手人補正並蓋章	計畫主持人/單位主管修正並簽章
	2	品名、數量、單價、金額		
	3	大寫金額		廠商修正並簽章
	4	營業人名稱及其統一編號		
統一發票	1.	買受機關之統一編號	廠商補正或經手人補正並蓋章	作廢重開
		買受機關		二聯式、三聯式電子計算機統一發票
	2	品名、數量、單價、金額		
	3	營業人名稱及其統一編號、日期		
4.	大寫金額		作廢重開	