

◎ 記得檢查一下：

1. 送出前請確實檢查是否有漏章。(經手人、驗收或證明人、單位主管/計畫主持人、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金額並加蓋經手人章。
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) 辦公用品(筆、文件夾、隨身碟、電腦螢幕)等，請於用途說明欄內註明用途。
(2) 各單位購置冷氣設備、實體伺服器主機及飲水機，請分別簽會總務處營繕組、資訊中心及環境安全衛生中心。
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) 會議時間超過 12:00 可報支午餐，超過 17:00 可報支晚餐。單位經費原則上僅於外賓參與時始可報支茶點。
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**活動(課程)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**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**保單等**。
 - (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，嗣後審計單位等要求檢閱時，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，**無須開立收據**，請檢附租借申請表、憑證明細表、黏貼憑證用紙等給提供服務單位。
 - (2) 若為**校外**場地，請依本校「[校務基金自籌收入支應辦理各類會議、](#)

講習、訓練與研討(習)會支給要點」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. 交流活動費 7502：

辦理非屬學校內部會議與研討會，請依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討(習)會支給要點」辦理。

15. 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		廠商修正並簽章
	3	大寫金額		
	4	營業人統一編號		
統一發票	1.	買受機關	廠商補正或經手人補正並蓋章	廠商修正並簽章
		二聯式、三聯式電子計算機統一發票		作廢重開
	買受機關之統一編號	收銀機或計算機開立之統一發票及電子發票證明聯		
	2	品名、數量、單價、金額		廠商修正並簽章
3.	大寫金額	作廢重開		