



- 一、 各團隊經費補助金額，請見下方表格
- 二、 書院補助之費用採實報實銷的程序，需符合學校報帳原則，規則請詳見下頁，若有疑問請親自至書院洽詢。
- 三、 核銷時間：
 - 1052 第 5 週(106/3/13-17)
 - 1052 第 18 週(106/6/12-20)
 - 1061 第 17 週(107/1/8-16)
 - 1062 第 15 週(107/6/4-6/8)

第 7 屆 APL 計畫經費一覽表	
計畫名稱	補助
東海校園植物 風華之前世今生	8000
東海綠活計劃	10000
祖動出籍	8000
影食行家	8500
二「極」品- 二手物交流平台	6000
Placemaking 曉新社區	1000
S.M.E.U.P	8000

學校報帳原則說明

● 專案/活動預算編列

1. 講座鐘點費，校外老師一節 1,600NT；校內老師一節 800NT。
2. 影印印刷費，核實報支。若影印為海報則需付樣張。
3. 餐費，一餐以 80 元為上限
4. 辦理全日活動，每人每日膳費上限 250NT；半日活動，每人膳費上限 120NT(不管吃幾餐)。

● 單據核銷，需有以下說明

- (1) 項目。
- (2) 日期。
- (3) 單價。
- (4) 數量。
- (5) 金額。
- (6) 項目用途與內容說明。
- (7) 經手人簽名。

*若發票上或收據上只寫“文具”等概括式品名，需再詳細註明品項、數量。

● 憑證檢察

一般電子發票/傳統長型發票

1. 統一編號：52004800。
2. 電子發票上面，經手人簽名蓋章，加註用途說明。
3. 不可以任意塗改品項、單價、數量(不可以用修正產品進行塗改)。
4. 加註說明時，如有錯字發生，請用兩條刪除線，刪除後重寫。
5. 用鉛筆圈起統一編號、總金額(不可以使用任何有顏色的筆，進行圈記)。
6. 電子發票需影印複本(影印複本上面，也需載明上述事項)。

● 手寫式收據(免用統一發票收據/兩聯/三聯發票)

1. 統一編號：52004800。
2. 抬頭：東海大學。
3. 檢查大張(公司章，需要有統一編號)與小張(負責人章)。
4. 發票日期(無填寫者，需填寫)，日期需要在學年度內
5. 正楷金額書寫，是否正確。

● 報價單檢附

1. 單筆金額超過 10,000 以上，需要檢附報價單。
2. 同一廠商，不同產品，同一單據，總金額超過 10,000 以上，需檢附報價單。
3. 報價單與實際支付金額差異，說明差異原因。盡量報價單與實際支付金額相同，如可以請廠商重新開立金額相同之報價單。

● 簽到表檢附

1. 支付出席費，請務必檢附課程/演講/活動簽到表，具領人也需要簽名。
2. 餐費請檢附簽到表，每一頁請註明人數。並註記平均每人餐費金額。

● 憑證黏貼

1. 電子發票影本請貼在正本旁邊，不要貼在下面。
2. 不要重疊黏貼，每一張清楚分開黏貼。
3. 不同墊付人請分開黏貼，右上角註明墊付人是誰。
4. 每一頁右下角註記，每頁憑證總金額。