

附件二

原始支出憑證項目表

請參考下表檢附原始支出憑證(須排列整齊貼附於 A4之黏貼單，並由相關人員核章)及佐證資料(附於憑證黏貼單之後)，本處得隨時要求補充其他資料。

經費用途	原始憑證	佐證資料	備註
講師鐘點費	個人收據	實際課程時間表及講師簽到	請於空白處註明上課日期與起迄時間
專家學者出席費	個人收據	會議簽到表(影本可)	請於空白處註明會議日期
遠程交通費	大眾交通工具之票根、登機證或購票證明，黏貼於個人收據背後	同講師鐘點費或專家學者出席費	票面日期須對應課程或會議之日期
撰稿費	個人收據	稿件影本	請於空白處註明字數及金額計算之公式
場地費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則	無	
印刷費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則	品名須與核定用途相符，請酌附成品照片或實物	發票或收據上若無品名，請於空白處手寫註明
臨時人員酬金	個人收據	實際工作時間表及簽到表	請於空白處註明工作日期與起迄時間
材料費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則	品名須與核定用途相符，請酌附成品照片或實物	發票或收據上若無品名，請於空白處手寫註明
膳食費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則	用餐人員清冊(以課程、會議或活動簽到表代替亦可)	用餐日期須對應課程或會議之日期
車輛或器材租賃費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則	無	發票或收據上若無品名，請於空白處手寫註明