

「粘貼憑證用紙」之使用原則說明

一、本校「粘貼憑證用紙」共四種：

1. 整體發展經常門專用(教師經費專用)：用於
 - (1)改善教學與師資結構
 - (2)行政人員研習
2. 出差專用
3. 招生宣導專用(在『招生宣導請示單』之背面)
4. 一般核銷：用於
 - (1)除 1~3 項以外之支出
 - (2)整體發展經常門中之「學務輔導」、「物品」、「其他」；並於左上角蓋章或加註【整體發展經常門-學務輔導】、【整體發展經常門-物品】、【整體發展經常門-其他】。

二、1~3 依所列出之欄位核章，但 4. 一般性之「粘貼憑證用紙」因支出類別之不同可依下列原則刪除欄位，但會計室負審核之責。

1. 採購類：「營繕組長」可刪除。
2. 修繕類：「事務組長」可刪除。
3. 非財產、物品類：「財物保管」可刪除。
4. 非關採購及修繕類之核銷（如人事費、津貼、加班費、退學雜等費、獎補助學金等）：「驗收或證明」、「財物保管」、「營繕組長」、「事務組長」可刪除。

三、不論校內或校外人士，使用收據或清冊領取「主持費」、「出席費」、「交通費」、「演講費」、「鐘點費」、「審查費」、「獎助金」、「工讀金」等在核銷時，請加會出納組以利列入所得或辦理扣繳。

四、「專題研究」、「國科會等計劃案」內有出差費之核銷，請使用「出差專用」之「粘貼憑證用紙」，但在左上角請加註「專題研究」或「國科會」等計劃案之字樣，並與其餘之核銷併案。