

南開科技大學福祉科技與服務管理系專題製作材料費補助要點

102年2月27日系務會議通過

- 一、為使本系補助學生專題製作材料費標準與作業，有所依循，特訂定專題製作材料費補助要點(以下簡稱本要點)。本要點未規定者，依本校會計相關規定辦理。
- 二、本系專題製作材料費之補助金額，依照專題製作參考成績，依比例補助，補助上限為每名學生新台幣 600 元為原則。前述補助金額之比例，由專題製作委員會訂定之。
- 三、補助項目以與專題製作相關所需之材料、耗材及資料查詢與影印等為限。書籍與工具不予補助。
- 四、學生購買材料時，以先行墊付為原則，至課程結束後一次請款。
- 五、學生取得材料費單據必須符合以下要求及符合本校會計室規定，否則不予補助：
 - 1.採購物品項目必須詳實具體，並詳細標明，不可僅寫「電子材料一批」等模糊敘述。
 - 2.取得單據時，應先檢查憑證是否合乎規定，是否載明學校全銜(南開科技大學)、三聯式發票應有統一編號(61604220)。
 - 3.單據如為發票，應儘量取得二聯式發票報銷；如取得三聯式發票，請將扣抵聯及收執聯兩聯均附上；如取得收據，應載有廠商之免用統一發票營利事業編號(8碼)。
 - 4.單據如為收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。收銀機發票金額部份並應用螢光筆畫記，以便辨識。
 - 5.如因特殊原因，不能取得憑證者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
 - 6.支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 六、學生應在專題製作課程結束後，將合於規定之材料費單據，依次排列對齊正向黏(浮)貼在本系規定表單(收據明細表)上，憑證大小若超出表單者，請予以摺疊。
- 七、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。