

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

說明：為提供申請者辦理本補助案件核銷時原始支出憑證之項目表及佐證資料範例，爰訂定本附件。