

國立陽明交通大學 學士後電子與光子學士學位學程
專題實作材料費核銷申請表

姓 名		學 號	
指 導 教 授		手 機	
核銷項目（每次核銷時請填寫本表後，連同發票(收據)送交學程辦公室）			
	發票(收據)日期	金 額	明 細 說 明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
小計			
表單不敷使用請 自行增加欄位			
首次核銷者，請加填下述資料，以便於經費報支系統建檔			
身 分 證 字 號		地 址	
銀行代號局號 (共 7 碼)		銀行名稱代碼 (限郵局/玉山)	
帳 戶 名 稱 (限本人帳戶)		銀行帳號 (最多 14 碼)	
存摺封面			

☐我已與指導教授討論過購買項目，並詳閱「專題實作材料購買及報帳說明」

申請人簽名/日期：

專題實作材料購買及報帳說明

一、目的

為鼓勵學生進行專題實作研究，並協助專題所需材料之購置，特訂定本規定，以利材料費申請及經費核銷作業。

二、適用對象

本學程學生且修習「專題實作」課程(永久課號：XDEP20019)者。

三、補助金額

- (一) 每位學生補助材料費最高新臺幣 10,000 元整。
- (二) 採實報實銷方式辦理，核銷金額以實際支出為準。

四、購買原則

- (一) 購買前應先與指導教師討論，並取得指導教師同意。
- (二) 購買項目須與專題研究內容直接相關，以專題研究所需之材料、零件、元件及耗材為原則。
- (三) 如對購買品項是否符合補助規定有疑義，應於購買前向學程辦公室確認，未經確認自行購買者，如經審查不符規定，恕不予補助。
- (四) 下列項目原則上不得列支：
 - 1. 個人使用設備，如筆記型電腦、桌上型電腦、平板、手機及周邊設備等。
 - 2. 與專題研究無直接相關之物品。
 - 3. 食品、飲料、禮品及其他交際性支出。
 - 4. 一般行政或辦公用品（非專題研究必要者）。
 - 5. 學校或補助計畫規定不得報支之項目。

五、發票（收據）開立規定

- (一) 請向廠商索取統一發票或合法收據。
- (二) 發票資訊請依下列方式開立：
 - 買受人(抬頭)：國立陽明交通大學
 - 統一編號：87557573
- (三) 發票(收據)日期須為修課期間且符合經費使用期限。
- (四) 發票(收據)應詳列購買品項，如僅列示「材料」、「一批」等概括名稱須另附交易明細。
- (五) 電子發票請一併提供交易明細。
- (六) 發票(收據)不得塗改，遺失或不符規定者，恕無法辦理核銷。

六、申請流程

步驟 1：購買前應先與指導教師討論，並取得指導教師同意。

步驟 2：填寫「專題實作材料費核銷申請表」。

步驟 3：備妥發票(收據)正本及「專題實作材料費核銷申請表」後，送交學程辦公室辦理核銷。

七、注意事項

- (一) 材料購買應本摶節原則，避免重複採購或非必要支出。
- (二) 網路購物亦應取得符合規定之統一發票及交易明細，始得辦理核銷。
- (三) 如有退貨、換貨或取消交易等情形，應立即通知學程辦公室。
- (四) 補助經費僅限專題研究使用，不得挪作其他用途。
- (五) 學程辦公室保留材料費申請及核銷之審核權，必要時得要求申請人補充相關資料。
- (六) 未盡事宜，悉依本校及相關補助計畫經費核銷規定辦理。