

研究生申請補助經費注意事項：

1. 每張收據金額不得大於等於一萬元。(因學生無請購資格)。
2. 收據或發票上購買的品名, 請依黏貼發票順序補充用途說明。
(用途說明請集中於一張白紙上, 且需本人及指導教授簽章)
3. 學生參加研討會需附開會議程及心得報告或成果報告. 需經本人及指導教授簽章
4. 車票核銷需附研討會議程或開會邀請函並簡單說明後
需經指導教授簽名或蓋章。
5. 核准後的經費一律匯進研究生戶頭, 不會給廠商。
6. 若有申請影印費用, 樣章請依黏貼發票順序提供, 以利會計室核銷時驗證用。
7. 收據、發票上的品名、數量、單價、總價欄均不可空白, 同學也不可任意在收據發票上寫字. 也不可塗改, 若有塗改需請發票、收據上的負責人蓋私章以示負責。
8. 圖書不可核銷, 非消耗性物品金額不得大於等於 6000 元, 以免依學校規定會編入財產。