

## 「集中教學實習」補助營養補給品經費申請據黏貼單

申請班級：\_\_\_\_\_ 申請人：\_\_\_\_\_

申請金額：共\_\_\_\_\_元、單據：共\_\_\_\_\_張

※本人保證以下所有單據載註內容、品項均為營養補給品所支用屬實，絕無不實浮報。

|    |       |
|----|-------|
| 1  | 單據黏貼處 |
| 2  | 單據黏貼處 |
| 3  | 單據黏貼處 |
| 4  | 單據黏貼處 |
| 5  | 單據黏貼處 |
| 6  | 單據黏貼處 |
| 7  | 單據黏貼處 |
| 8  | 單據黏貼處 |
| 9  | 單據黏貼處 |
| 10 | 單據黏貼處 |
| 11 | 單據黏貼處 |
| 12 | 單據黏貼處 |
| 13 | 單據黏貼處 |
| 14 | 單據黏貼處 |
| 15 | 單據黏貼處 |

**注意事項：**

※ **收據核銷注意事項**：收據上「買受人、品名、數量、單價、總價、本校統編 03729709」均須填寫，且要有「免用統一發票專用章」字樣之制式專用章，如無制式章，則需有商家「統一編號、私章、店章」，品名不可只寫「文具」、「教具」，需寫詳細名稱。

※ **發票核銷注意事項**：

1. 開列之發票僅列貨物代號，請於金額旁註名所購物「品名、數量」等資料，品名不可只寫「文具」、「教具」，需寫詳細名稱。
2. 電子計算機統一發票，要一併檢附商家之出貨單購物品名、數量、單價等明細表。
3. 收銀機開具之發票，要先輸入本校「統一編號：03729709」若未輸入統一編號，應請營業人加註「買受機關名稱（國臺北教育大學）」後，並蓋該店「統一發票專用店章」。
4. 手寫「二聯式統一發票」買受人（國立臺北教育大學）、品名、數量、單價，均需註明，不可只寫金額。