

附表 7

「集中教學實習」補助各班行政雜費申請單據黏貼單

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、品項均為本班集中實習所支用屬實，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

注意事項：

※ **請領經費僅限下列項目**：教具、教材影印、一般文具、活動照片沖洗。※ **不得申請項目**：敬師茶點、謝師宴、敬師禮品、日常生活用品如衛生紙、食品(便當)、飲料.....等個人用品支出項目。※ **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。