



辦理經費核銷【參展後 1 週內】

一、檢附「補助師生參與校外參展出差旅費報告書」，每人 1 張。

本院學年度預算，計畫編號：TJ0-111A07，計畫名稱：本院補助師生參與校外資訊專業展演。

二、檢附獲核定補助之各項費用憑證。

(一) **材料費**：製作競賽所需之作品所需相關材料耗材用品。例如：電池、指示燈、繼電器、腳座、電晶體、電容、網路線、RJ45 接頭、記憶卡、HDMI 線材等電腦週邊實驗耗材。(需檢附發票正本及作品照片 1 張)

(二) **場地租借/佈置費**：參與展演之場地租借或佈置相關費用。(需檢附發票正本及展場攤位照片 1 張)

(三) **印刷費**：與競賽相關資料之影印輸出、印製海報、製作成果報告書等相關費用。(需檢附發票或收據正本及 A4 黑白樣張 1 張)

(四) **差旅費**：

1. **住宿費**：每人每天補助上限為 2,000 元。(需檢附發票或收據正本)

2. **交通費**：因參與競賽需前往外地所搭乘大眾運輸工具之交通費，需檢附票根，不包含自行騎車所耗用之油錢及計程車費或租車費用。(台中區不補助)

(1)以台鐵自強號以下、公路客運或公車為原則，補助行程以台中為起迄點，且出發及返回的日期需與申請競賽日期一致。

(2)如因賽程需求，需於當天搭乘「高鐵」者，則需敘明原由，例如：「因賽程需要，需搭早班高鐵前往參賽。」

(3)搭乘交通工具若為搭乘公車、客運者，請勾選汽車。

3. **雜費**：依實際競賽時程給予補助，若主辦單位已提供膳宿，則不補助。每人每天補助上限為新臺幣 400 元。

三、各項憑證樣張，請至本校財務處網站參卓。

<https://account.cyut.edu.tw/p/412-1011-1818.php?Lang=zh-tw>→「報支憑證範例」

(一) 若為三聯式發票或電子發票，需打上本校統一編號：78951384。

(二) 若為二聯式發票抬頭或於收據上買受人，請註明「朝陽科技大學」全名。

四、以上經費除雜費外，其餘費用均需檢附符合核銷作業之憑證辦理核銷。

五、檢附「補助師生參與校外參展成果報告書」紙本及電子檔，每隊 1 份。

六、若有任何經費申請或核銷上疑問，請務必進行詢問，可撥校內分機 7702~7703 或於上班時間至資訊學院辦公室(資訊大樓一樓 M110)洽詢。