

慈濟大學教學獎勵學生成立自主讀書會經費補助原則

更新日期:101/9/10 日

*依本計劃讀書會獎勵辦法規定：

1、雜項費用部分，專業性讀書會，如每週聚會一次，每學期補助貳仟元整；如每週聚會兩次，每學期補助叁仟元整。一般性讀書會補助壹仟元整；雜項補助經費僅可應用於影印、文具兩項（文具費用不得超過雜項費用總額之三成比例），並依據報銷。

- 影印：影印資料請附註影印文件名稱，並說明用途。影印圖書請注意勿觸犯智慧財產權相關；逾\$200元（含）以上檢附代表性樣張（含頁碼之首頁及最後一頁）。
- 文具：購置讀書會進行所需文具費用核銷時，接受收據與統一發票（格式請詳見3、憑證說明）。
- 補助費用不得核支餐費、茶點費、3C相關產品（如碳粉、墨水匣、DVD 影音光碟、隨身碟）費用。

2、書籍費用另行補助，以每人伍佰元為上限，如各組有特殊需求，得自行調整雜項費用之金額併入購書用途，惟須於申請時連同書目及調整後金額一併提交審核，經通過後始得採購。如於中途欲更改採購書籍，亦須提出書面說明，經審核通過後始得變更採購。

- (1) 購書：書籍費另行補助，以一人一書補助五百元為原則。盡量勿採取將個人補助書籍金額統籌後，僅購置一、兩本較昂貴之書籍，再由組員之間輪流傳閱、或影印之形式。如有特殊需求，在申請成立之計畫書上須事先說明，以免日後發生經費核銷上之困擾。
- (2) 統一發票或收據上，請明確標示書名；並另附上購買書籍詳細資料，包含：書名、出版社、作者、價錢、ISBN 國際標準書號。
- (3) 收據或統一發票格式請詳見 3、各式收據說明

3、各式收據說明：

- 收據抬頭：**慈濟學校財團法人慈濟大學**《統一編號：08152423、地址：花蓮市中央路三段 701 號》。
- 接受收據與統一發票(二聯式、收銀機式、電子式)，但**不接受手寫三聯式統一發票**。
- 收據：(A) 除品名、數量、金額書寫外，注意收據右上角須書寫商店之統一編號，右下角蓋有店章(要有統一編號)與負責人印章圖樣。(B) 收據『買受人』及『合計新台幣』金額**不得塗改**。
- 二聯式統一發票：(A)手寫二聯式發票；除品名、數量、金額書寫外，發票右下角蓋有「統一發票專用章」字樣之印章。(B) 發票『買受人』及『總計新台幣中文大寫』金額**不得塗改**。
- 收銀機統一發票：(A) 須加註本校統一編號(08152423)；(B) 如發票上並無繕打品名與金額，請以鉛筆在空白處註明品名、數量及金額；(C) 有外文名詞或代碼，請加釋註中文；(D) 若以人工方式補寫統一編號，時須請店家另蓋「統一發票專用章」。

*申請報支期間：

- 補助費用，由各組讀書會先行墊付，為配合學校作業，經費報支請於每月中旬(15日前)填妥「申請金額清單」並檢附「收據與統一發票」(逾期不候)，俟本中心同仁審核無誤後，始辦理核銷補助事宜。

收據範例

免用統一發票收據

統一編號

08152423

慈濟學校財團法人慈濟大學 台照 地址

勿填

中華民國 100 年 1 月 1 日

品名	數量	單價	金額	<p style="text-align: center;">銀貨兩訖</p> <p style="text-align: center;">請記得蓋廠商 統一編號章及 廠商負責人章</p>
影印費	250	1.—	250.—	
總計			250.—	
合計新台幣 零 千 零 百 零 拾 零 萬 零 千 貳 百 伍 拾 零 元				

備註：

- 1.買受人：「慈濟學校財團法人慈濟大學」。
- 2.記得打上統一編號08152423
- 3.地址勿自行填寫
- 4.須載明購買日期。
- 5.須蓋廠商統一編號章及廠商負責人章。
- 6.發票內容之品名、規格、數量、單價等應詳細。
- 7.影印需附上樣本(含頁碼之首、尾頁)
- 8.文具費、書籍費用需附上詳細清單(不可寫一批)
- 9.每張收據總金額上限以\$5,000元為限(超過請另開新收據)。