

NCTS 學術活動(課程)報帳相關注意事項

1. 單據抬頭：「國立臺灣大學」、統編：「03734301」。
2. 演講費、交通費、住宿費等事先提出申請，領款收據由 NCTS 提供（臺大專任人員另於臺大差勤系統辦理請假交通、住宿費核銷作業）。不同請領項目應分別填寫領款收據，核銷後由台大校方逕匯受領人本人。**領據之「應領金額」不可塗改**，填寫錯誤請重新填寫；其他處修改，請申請人於修改處簽名。
3. **交通費** 補助相關規定
 - (1) 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
 - (2) 補助期間：活動舉辦期間；若非活動期間請於收據上註明原因，視情況酌予補助。
 - (3) 補助地點：服務單位至活動舉辦地點；起訖地點非規定內，請註明原因，視情況酌予補助。僅支服務單位至活動舉辦地點與實支票價中較低者。
 - (4) 除領款收據外，需提供服務單位請假單(學生免附)、住宿費發票正本(線上列印之單據需簽名)。駕駛自用汽車、機車者，請於收據註明「自行開車」，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里 **3** 元及 **2** 元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
4. **住宿費** 補助相關規定
 - (1) 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
 - (2) 活動舉辦地點距離服務單位所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，覈實報支住宿費，上限 **1,000** 元/每晚；若有特殊情況超過上限，需由課程主辦老師於活動前向中心申請，經主任核准後方可補助。
 - (3) 僅補助活動期間之住宿日期，超過之天數不予補助。(例：會議日期為 05/20-05/23，最多僅補助 05/20、5/21、05/22 三晚之住宿)
 - (4) 除領款收據外，需檢附服務單位請假單(學生免附)、住宿費發票正本(線上列印之單據需簽名)，發票應開立國立臺灣大學之抬頭、統編。每一申請補助者應分別提供住宿單據。

活動結束後 **15** 日內，請先將掃描單據 email 回傳，確認無誤後再將單據正本寄出。

收件地址：10617 台北市大安區羅斯福路四段1號 次震宇宙館503室 游墨霏小姐收。

