

研究生申請補助經費注意事項：

1. 每張收據金額不得大於等於一萬元。(因學生無請購資格)。
2. 收據或發票上的購買的品名,請於黏貼白紙上依序補充用途說明(簡單說明即可)。若說明集中於一張白紙上時需有研究生及指導教授簽名。
3. 學生參加研討會需附開會議程及心得報告或成果報告。
4. 車票核銷需附研討會議程或開會邀請函並簡單說明後需經指導教授簽名或蓋章。
5. 核准後的經費一律匯進研究生戶頭,不會給廠商。
6. 若有申請影印費用,樣章請依黏貼發票順序提供,以利會計室核銷時驗證用。
7. 收據、發票上的品名、數量、單價、總價欄均不可空白,同學也不可任意在收據發票上寫字.也不可塗改,若有塗改需請發票、收據上的負責人蓋私章以示負責。
8. 圖書不可核銷,非消耗性物品金額不得大於等於 6000 元,以免依學校規定會編入財產。