

南開科技大學自動化工程系專題製作材料費申請注意事項(表 6)

制定：86.11.02

第一次修改：90.10.12

第二次修改：91.10.15

第三次修改：92.09.23

- 一、申請時間：每年 12 月 1 日至 12 月 31 日。
- 二、因專題製作成品強制留在學校，因此學校酌情補助學生部分材料費。
- 三、原則上專題經費申報暫依學校規定(即每人 600 元)申請即辦理，如必要再召開會議進行審核或轉提系務會議處理。(91.10.15 決議通過)
- 四、超過額定之經費需事先提出申請，申請核准後採實報實銷，若全系申請之經費超過校方撥至本系專題製作之總經費，則各組補助費由專題製作委員會開會決定。
- 五、各組補助款請向指導老師提出申請，請指導老師依上述各項規定自行審查後交由專題製作委員會向學校提出申請。
- 六、無論收據或發票均依所購買之材料逐項填寫。
- 七、補助項目限於專題製作所須之零件，工具、書籍、文具與紙張等均不於補助。
- 八、留於系內報告視為作業之一部份，為顧及學生之負擔，此部份之影印費用一組補助 300 元為上限。
- 九、申請磁片每組以一盒(十片裝)為限。
- 十、口試使用之投影片，每組以申請 30 張為限，為避免浪費，口試結束後無論使用與否投影片均需繳回。
- 十一、發票收據格式如下：
 1. 免用統一發票收據：
 - (1) 抬頭：南開科技大學 (不可有"自動化系"等字)。
 - (2) 店章 (內含商店之統一編號)。
 - (3) 商店負責人私章。
 - (4) 日期。
 2. 統一發票 (二聯式)：

(1) 抬頭：南開科技大學（不可有”自動化系”等字）。

(2) 統一發票專用章（內含商店之統一編號）。

(3) 一聯需報繳。

(4) 日期。

3. 收銀機統一發票（長條發票）：

(1) 需有學校統一編號：61604220。

(2) 若無，請送回原採購地填寫後，加蓋商店負責人私章，切勿自行填寫。