

報帳膳費 / 便當


A4「用餐名單」紙本：活動事由、活動起訖時間、活動地點、用餐者姓名
若用餐名單不多，可直接將內容繕打在系統之用途及摘要欄位

編號	統一發票號碼	用途及摘要	金額
1		2/27 11:00~13:00 「106-2社研籌備會誤餐」	1,000
2		2/27 用餐10人，李毓璉主任、廖文煜、徐智敏、林宜葶	0
3		李韻萱、林宜均、陳康宏、馬知行、葉慈、吳宇恩	0

→ 臺大校內經費膳費標準上限 新臺幣100元 / 人

報帳交通票券費用

A4「乘車名單」紙本+乘車車票或票根

 **乘車名單**

1/20 → 乘車日期

乘車事由: 在東海大學寒訓，所以需搭乘客運到台中。 → 乘車事由

乘車起訖點: 臺北轉運站 到 臺中朝馬轉運站 → 乘車起訖點

乘車者姓名: → 乘車者姓名

1. 李瑄
2. 鄭安
3. 吳芯

報帳服裝

A4「服裝領用名單」紙本

活動事由、活動起訖時間、活動地點、服裝領用者姓名

報帳刊物

附「刊物完成品」

報帳保險費

收據抬頭（要保人）為「**國立臺灣大學**」
檢附「**保險單（保險內容）**」及「**保險人名單**」

報帳遊覽車費

A4「乘車名單」紙本

乘車事由、乘車時間、乘車起訖點、乘車者姓名

收費標準

發票為臺灣大學自行收納款項統一收據（黃色校內收據）
檢附「收費標準」

國外出差旅費

詢問課活組姐姐