

校園 E 化整合系統趨於穩定，且配合節能減碳愛地球政策，自 **109/10/1 起**修正核銷檢附資料如下表

項目	需檢附資料	<b>不需檢附資料</b>
專任助理薪資	黏存單、專案人員薪資明細表、收據	工作月誌、聘任核准申請書、所得清冊（已在 E 化整合系統輸入所得資料）
兼任助理薪資	黏存單、印領清冊、收據	工作月誌、聘任核准申請書、所得清冊（已在 E 化整合系統輸入所得資料）
工讀金	黏存單、印領清冊 ※科技部臨時工需加附「收據」	工讀考核表、所得清冊（已在 E 化整合系統輸入所得資料）
高教深耕計畫	黏存單、核銷憑證	由深耕辦公室 <b>統簽</b> 公文及經費表、成果報告書
影印費、印刷費、翻譯費	黏存單、核銷憑證、樣張 1-2 張(若為印刷手冊，檢附封面及目錄)	
差旅費	黏存單、核銷憑證、出差旅費報告表、公務出差報告表影本	假單、出差公文、議程（已在 E 化整合系統）
請採購案件	1.黏存單、核銷憑證、請購單、採購單 2.有簽合約者，需附合約封面(不需檢附整本合約) 3.有驗收者，需附驗收相關文件	請採購附件（已在 E 化整合系統） ※相關附件（含合約）需掃描上傳至請採購系統，俾利查詢
旅遊補助	兩類（含）以上之不同單據（佛光大學員工福利互助委員會年度旅遊補助準則第 4 條定）	以「旅行業者代收轉付收據」核銷時，若摘要為「團費」或可判斷為二類以上消費（例如：機+酒）者，不需再檢附登機證、電子機票等證明文件（依 109/9/14 109 學年度第一次福委會決議辦理）

※正本需送回補助單位者，所需附件請依補助單位規定自行斟酌。