

臺北聯合大學系統111年度教師成長社群

經費編列及核銷說明

- 一、依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 二、本計畫依「臺北聯合大學系統教師成長社群實施辦法」及上述兩要點之規定，僅能補助業務費，不補助資本門、人事費，另本年度輪值學校(經費提供學校)不補助碳粉匣、工讀金、內部場地使用費、行政管理費、文宣品、紀念品。
- 三、召集人請於每月社群活動結束後1週內將核銷單據交由召集人所屬學校承辦人，彙整後再寄送輪值學校進行核銷，並請填寫經費核銷清單(請參考附件七)。

四、常用項目經費編列及核銷說明：

(一) 膳費

1. 午、晚餐每餐單價上限80元/人。
2. 核銷時請檢附：發票或收據、活動通知、簽到表正本(簽到表格式請參考附件六)。

(二) 講座鐘點費

1. 講者為臺北聯合大學系統學校之教師/人員，講座鐘點費上限為1000元/時；講者為非上述人員，講座鐘點費上限為2000元/時。**社群成員不可支領講座鐘點費。**
2. 講師簽收領據格式(請參考附件七)。
3. 核銷時請檢附：
 - (1) 講師簽寫之領據。(具領人部分需講師親筆簽名)
 - (2) 若為社群內社員代墊，請提供該社員存摺封面影本及身分證字號。
講座鐘點費，機關需負擔二代健保(講座鐘點費之2.11%)。

(三) 交通費或差旅費

1. 依實際需要實報實銷，高鐵需檢附車票且須當日往返。
2. 核銷時檢附說明，註明起訖地點、搭乘車種及票價，實報實銷。(請參考附件七)

(四) 印刷費

1. 社群活動所印製之講義資料、海報等。
2. 核銷時請檢附：發票或收據、印製樣張，實報實銷。

五、110年度輪值學校為國立臺北科技大學，廠商開立發票(收據)應注意事項：

(一) 收據應記載項目

1. 抬頭：國立臺北科技大學
2. 統一編號：92021164
3. 購買日期：年、月、日
4. 品名、數量、單價、總價(國字大寫)

5. 免用發票章、負責人私章

前述各項如有記載不明，應通知廠商補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章。

※購買品項應詳列，若為代號，應由經手人加註品名及簽名。

(二) 統一發票應記載項目

1. 買受人：國立臺北科技大學/ 92021164

2. 品名、數量、單價、總價

3. 開立統一發票日期

4. 營業人之名稱及其營利事業統一編號

※若前述各項如有記載不明，應通知廠商補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章。

※購買品項應詳列，若為代號，應由經手人加註品名及簽名。

※若屬感熱紙列印電子發票，核銷時請自行再清晰列印一份該發票，俾利模糊時查考之用。

六、111年度承辦人及聯絡方式：

主辦學校為國立臺北科技大學，若有任何疑問，歡迎洽詢國立臺北科技大學教學資源中心徐圓貞小姐

各校教師成長社群承辦人		
國立臺北科技大學/教學資源中心		
姓名	e-mail	聯絡電話
徐圓貞	hsudieyu@mail.ntut.edu.tw	02-27712171分機1111
國立臺北大學/教學發展中心		
姓名	e-mail	聯絡電話
鄭雅惠	yahui0919@gm.ntpu.edu.tw	02-86741111分機66127
國立臺灣海洋大學/教務處教學中心		
姓名	e-mail	聯絡電話
謝和娟	herjuan@email.ntou.edu.tw	02-24622192分機1094
臺北醫學大學/教師發展中心		
姓名	e-mail	聯絡電話
李佩儒	peiju616@tmu.edu.tw	02-27361661分機2155