

112 年度教育部教學實踐研究區域基地 北區跨校教師社群

經費編列暨核銷說明

- 一、每案補助最高新臺幣 5 萬元，補助項目限業務費，用以支應社群運作及活動需要，經費使用科目包含鐘點費、專家諮詢費/出席費、膳費、印刷及裝訂費、資料蒐集費、交通費、工讀費(含勞保、勞退金)、二代健保補充保費及雜支。
- 二、經費編列請依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 三、同一社群之補助項目及金額，不得向教育部及其他機構(包括非教育部政府機關及學校)重複申請補助。
- 四、社群活動應至少達二分之一成員出席，始得核銷該次活動支出經費，請於活動結束後兩週內完成活動紀錄表上傳至雲端空間，並於活動結束後一個月內將發票及單據正本寄送至10608 臺北市大安區忠孝東路三段 1 號 國立臺北科技大學教務處 楊小慧收，逾期將不受理該單據之經費核銷。
- 五、社群補助經費應於執行期程內(112 年 4 月 1 日至 112 年 11 月 30 日)核銷完畢，如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款，不得辦理延長。
- 六、辦理實體活動請提供紙本簽到表之掃描檔；辦理線上活動，請提供全體參與人員頭像截圖做為簽到憑證。
- 七、發票或收據統編：國立臺北科技大學 92021164。
- 八、店家開立之電子發票(熱感應紙)請以原子筆於發票空白處填寫發票號碼並簽章；如為自行列印之電子發票證明聯請社群召集人於空白處親簽或蓋章並加註「此為正本」，倘如有電子發票明細請一併檢附，若發票無購買明細或明細遺失請自行手寫所購商品品項、單價、數量並簽章。
- 九、款項代墊人以社群成員為限，建議指定一位代表，以利核銷對帳；工讀生不得代墊款項。
- 十、請老師務必誠實報支，倘如有違法之情事，未來經教育部或監察院查證屬實者，須自行繳回補助款費用並自負法律責任。
- 十一、核銷前倘若有任何問題，請老師先行與本校確認後再行報支。
- 十二、經費核銷說明：

經費項目	核銷說明
鐘點費	

經費項目	核銷說明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依講座鐘點費支給表規定，每小時上限為 2,000 元整（<u>講者為國立臺北科技大學教師則減半支給</u>，每小時為 1,000 元整）。 2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、領據。 3. 請確實填寫領據上之活動主題、日期、時間、地點（<u>若為線上活動，請務必附上線上會議室連結，且活動紀錄表應檢附截圖</u>）。 4. <u>社群內教師不可支領鐘點費</u>。 5. 請提供講者匯款資訊（存摺封面影本）。 6. 活動若橫跨用餐時段（午餐 12 點-13 點，晚餐 17 點後），請註明該時段是否有休息用餐，休息用餐時間不得支領鐘點費。
專家諮詢費/ 出席費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次至多 2,500 元整（<u>國立臺北科技大學教師不得支領</u>）。 2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、領據。 3. 請確實填寫領據上之活動主題、日期、時間、地點（<u>若為線上諮詢，請務必附上線上會議室連結，且活動紀錄表應檢附截圖</u>）。 4. <u>社群內教師不可支領專家諮詢費/出席費</u>。 5. 請提供專家學者匯款資訊（存摺封面影本）。
膳費(誤餐費)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定，每人每餐膳費上限 <u>100</u> 元。 2. 活動時間須有橫跨中餐（12 點-13 點）/晚餐（17 點後）之事實，始得核支膳費。例如活動為 9 點-12 點，<u>因 12 點即結束則無法核支誤餐費</u>。 3. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）。 4. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。
印刷及裝訂費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）、印刷樣本 1 張。 2. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。 3. 單張發票（或收據）總金額請勿超過 <u>9,999</u> 元。
資料蒐集費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因執行社群主題或執行活動所需購買之參考圖書或資料等，每社群上限為 <u>3,000</u> 元。 2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）。 3. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。
交通費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請專家學者出席會議、演講之交通費，或社群成員參與相關研討會議所需交通費，依國內出差旅費報支要點規定，核實報支。 2. 請提供乘車人或代墊人匯款資訊（新增受款人申請表及存摺封面影本）。 3. 社群成員參與社群研習活動，需核支交通費，應<u>提供貴校完成用印之「教職員國內差旅報告」</u>及領據（如搭乘高鐵需檢附票根或電子購票證明）請領，且本校僅核支「交通費」並無提供出差旅雜費補貼。 4. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、車票票根或購票證明。 5. 臺鐵：若未提供票根，以自強號計價；若有提供票根則核實報支。 高鐵：提供購票證明即可辦理核支，以標準座計價。<u>不可核銷計程車費及自行駕車油資</u>。

經費項目	核銷說明
工讀費(含勞保、勞退金)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每社群可編列至多 <u>100</u> 小時工讀金(<u>需於執行期程內聘任且核銷完畢</u>)。 2. 工讀生每日最高工讀時數為 <u>8 小時</u>，且每月不得超過 <u>80 小時</u>。 3. 編列工讀費時應包含每位工讀生每日勞保、勞退及二代健保補充保費，勞保、勞退金編列金額、數量與相關規定，請參考 <u>勞動部勞工保險局的投保級距</u>。 4. 因投保作業無法追溯，如需聘任工讀生，請於 <u>預定起聘日的兩週前</u> 向本校申請辦理，須填寫工讀生聘用申請書及契約書，並提供學生證或在學證明、身分證及匯款帳戶影本。 5. 核銷時，請檢附工作日誌表。
二代健保補充保費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核支鐘點費、專家諮詢費/出席費及工讀費，皆會產生二代健保補充保費。 2. 編列前述項目時，需一併編列二代健保補充保費，費率為 2.11%。
雜支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以購買辦理社群活動所需之文具事務用品（不含辦公桌椅、資料公文櫃）、電腦週邊耗材、郵資（限寄送核銷單據使用）等，每社群上限為 <u>8,000</u> 元。 2. 核銷時，請檢附紙本發票（或收據）以及代墊人匯款資訊（存摺封面影本）。 3. 單一物品單價不得超過 <u>2,999</u> 元。

十三、 聯絡窗口：

國立臺北科技大學 教務處教學資源中心

楊小慧 行政組員

電話：(02) 27712171#1189

E-mail：claire0625@mail.ntut.edu.tw

張庭瑜 行政助理

電話：(02) 2771—2171#1181

E-mail：yukichang@mail.ntut.edu.tw

地址：10608 臺北市大安區忠孝東路三段一號（行政大樓 2 樓教務處）