

## 115 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、軟體使用費及雜支。
- 二、114 獲得於本基地獲得跨校教師績優社群者，115 年持續申請社群，經費補助增加 1 萬元（前一年度績優教師社群成員需 70%申請今年度同一社群）。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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經費核銷清單、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 陳薇羽收，逾期將不受理該單據之經費核銷。
- 六、社群補助經費應於執行期程內（115 年 4 月 1 日至 115 年 11 月 30 日）核銷完畢，期中管考期限為 115 年 8 月 31 日(一)，需上傳至少 2 場活動紀錄表並完成 50%經費核銷；執行期程結束後如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款，不得辦理延長。
- 七、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；若為實體+線上混成活動，請於活動紀錄表分別註明實體與線上人員。
- 八、發票或收據統編：國立臺北科技大學 92021164。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、請老師務必誠實報支，倘如有違法之情事，未來經教育部/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。
- 十二、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。
- 十三、每次核銷需提供一張經費核銷清單，並清楚敘明每一張單據分別的核銷對象。

十四、 經費核銷說明：

經費項目	核銷說明
鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> <li>2. 核銷時，<u>請檢附社群活動紀錄表，若聘請講師為業師則請加附活動滿意度調查</u>。</li> <li>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</u>）。</li> <li>4. <u>社群內教師不可支領鐘點費</u>。</li> <li>5. 請提供講者匯款資訊（存摺封面影本）。</li> <li>6. <u>活動若橫跨中午用餐時間，該時段不得支領鐘點費</u></li> <li>7. <u>核支鐘點費會產生二代健保補充保費 2.11%。（非北科教師 1 小時增加 42 元/北科教師 1 小時增加 21 元）</u></li> </ol>
專家諮詢費/ 出席費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可進行一對一諮詢，不受社群活動出席人數比例之限制</li> <li>2. 每次至多 2,500 元整（<u>國立臺北科技大學教師不得支領</u>）。</li> <li>3. 核銷時，<u>請檢附社群活動紀錄表</u>。</li> <li>4. <u>社群內教師不可支領專家諮詢費/出席費</u>。</li> <li>5. 請提供專家學者匯款資訊（存摺封面影本）。</li> <li>6. <u>核支專家諮詢費/出席費會產生二代健保補充保費 2.11%。（1 次增加 53 元）</u></li> <li>7. 同人同日不得同時支領鐘點費與諮詢費</li> <li>8. 同場活動不得同時支付講座鐘點費與諮詢費</li> </ol>
膳費(誤餐費)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>120 元</u>。</li> <li>2. <u>活動時間須有橫跨中餐（12 點-13 點）/晚餐（18 點後）之事實，使得核支膳費(活動時間僅到 12 點不得核支餐費)</u></li> <li>3. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）。</li> <li>4. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。</li> <li>5. 僅核銷「活動便當」費用，如社群有在餐廳辦理活動之需求，請提前敘明並提供活動資訊。</li> <li>6. 線上會議不得請領誤餐費，若為實體與線上混成，僅核支實體現場之誤餐費，請於活動紀錄表中附上實體現場合照以確認便當人數</li> </ol>
印刷及裝訂費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。</li> <li>3. <u>印刷費每社群編列上限為 3000 元</u>，需在印刷樣本上註記單份金額/份數</li> </ol>
資料蒐集費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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，<u>每社群上限為 3,000 元</u>。</li> <li>2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）。</li> <li>3. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。</li> </ol>

經費項目	核銷說明
交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 交通費起訖點為「服務學校/單位縣市鄉鎮-活動地點縣市鄉鎮」</li> <li>3. 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）。</li> <li>4. 社群成員參與社群研習活動，需核支交通費，應提供貴校完成用印之「<a href="#">教職員國內差旅報告</a>」，若提供假單請務必記得請「公差假」及票根、領據請領，且本校僅核支「交通費」並無提供出差旅雜費補貼。</li> <li>5. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、車票票根或購票證明或票價表。</li> <li>6. 臺鐵、公車、捷運：不須提供票根，須檢附當日票價表。 高鐵：提供購票證明即可辦理核支，以標準座計價。 <a href="#">不可核銷計程車費及自行駕車油資。</a></li> </ol>
工讀費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依勞動基準法規定，每小時工讀金為 196 元。</li> <li>2. 每社群可編列至多 <a href="#">2</a> 位工讀生，合計共 <a href="#">100</a> 小時工讀金（<a href="#">需於執行期程內聘任且核銷完畢</a>）。 I. 工讀生聘雇期間:114-2 學期-115/5/1~115/7/31 115-1 學期-115/10/1~115/11/30</li> <li>3. 工讀生每日最高工讀時數為 <a href="#">8 小時</a>，且每月不得超過 80 小時。</li> <li>4. 因投保作業無法追溯，如需聘任工讀生，請於<a href="#">預定起聘日的兩週前</a>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。</li> <li>5. 核銷時，請檢附工作日誌表。</li> <li>6. 編列工讀費時應包含勞保、勞退及二代健保補充保費(詳情請見下欄目)</li> </ol>
工讀勞保及勞退金、二代健保補充保費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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<a href="#">勞動部勞工保險局的投保級距</a>。</li> <li>2. 編列前述項目時，二代健保補充保費的費率為 2.11%。</li> <li>3. 若不確定如何計算勞健保費用，建議社群可直接編列工讀生一人 4,000 元預算，屆時沒用完的經費將可流用於其他項目。</li> </ol>
軟體使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用以購買社群成員共用之軟體及服務，必須與社群活動需求相關，核銷時須提出使用說明並由社群召集人簽章(如:GhatGPT、Gemini、Claude、雲端協作工具等)。</li> <li>2. <a href="#">每社群上限為 6000 元。</a></li> <li>3. 若為訂閱制軟體，請以「月」為單位進行訂閱及核銷，若沒依照規定申請將不受理核銷。</li> <li>4. 核銷時請檢附顯示軟體名稱、金額及付款方式的收據(invoice)及付款證明(如:刷卡明細)。</li> </ol>

經費項目	核銷說明
雜支	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以購買辦理社群活動所需之事務用品（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，請務必附上購票證明，不可預購郵票）等，<b>每社群上限為 8,000 元</b></li> <li>2. 若發票無購買明細、品項不完整或明細遺失，請自行手寫所購商品品項、單價、數量並簽章。</li> <li>3. 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）。</li> <li>4. 單一物品單價不得超過 <b>2,999 元</b>。</li> <li>5. 核銷時請檢附物品使用說明，並由社群召集人簽章以證明該用品為提供社群活動使用。</li> </ol>

十五、 聯絡窗口：

國立臺北科技大學 教務處教學資源中心

陳薇羽 行政助理

電話：(02) 2771-2171#1129

E-mail：[vivian1012@mail.ntut.edu.tw](mailto:vivian1012@mail.ntut.edu.tw)

楊小慧 行政組員

電話：(02) 27712171#1189

E-mail：[claire0625@mail.ntut.edu.tw](mailto:claire0625@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）



## 收據/發票謄寫說明

### 1. 免用統一發票收據、二三聯式發票

- 日期：交易日期。
- 統一編號：92021164、買受人：國立臺北科技大學。
- 品名、數量、單價、總金額請填寫確實。
- 收據需蓋上店章，店章需含店名、統一編號、電話、地址。

### 2. 電子發票證明聯、購買票品證明單

- 日期：交易日期。
- 統一編號：92021164、買受人：國立臺北科技大學。
- 若發票上未明確寫明購買商品之品項內容及單價數量，請自行補充備注。
- 電子發票證明聯請在單據上重新手寫發票號碼並蓋章。

NA 04433558 統一發票 (二聯式)  
買受人：國立臺北科技大學 中華民國112年6月26日  
地址：臺南市 郵局 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
標紙	7	60	420	
信封袋	1	52	52	
總計			472	
應付郵資				
總計				
營業人蓋用統一發票專用章				

營業人蓋用統一發票專用章  
統一發票專用章  
統一編號 42697108  
TEL: 02-28260600  
負責人：董錦華  
臺南市漢水區新華路

第二聯 收執聯

① 購買票品證明單 第 012998 號  
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 國立臺北科技大學 本日確經購買 郵資券  
(統一編號 92021164)  
計新臺幣 陸拾柒元整  
(NT: 67.00)  
經辦員 杜威毅 主管

證明郵局郵戳  
112.09.23-11  
甲1

說明：  
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。  
2. 本單應加印戳章、經辦員姓名、金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。  
3. 本單係作為營利事業費用支出、報稅之憑證，不得買賣、販售、移轉、虛開、偽變造，或用以逃漏稅捐。  
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申請。

MR. BROWN

電子發票證明聯  
112年09-10月  
TP-96477799

2023-10-17 14:32:12 格式 25  
隨機碼: 0921 總計 300  
賣方: 28198735 買方: 92021164



\* 退貨憑電子發票證明聯正本辦理 \*

[交易明細]

[信創咖啡-科大] TEL: 02-2731-5791

單號: 198

2023-10-17 14:32:12

品名 單價 數量 金額

美式咖啡(中)-熱 100 3 300 TX

服務費: 0 TX

總計: 300

現金 300

合計: 300

銷售額(應稅): 286

稅額: 14

## 領據謄寫說明

### 1. 日期/時間：請填寫活動日期及時間，同社群活動紀錄表。

(活動若橫跨中午用餐時間，則該時段不得支領費用)

### 2. 地點/會議連結：請填寫活動地點；若線上活動請填寫會議室連結，同社群活動紀錄表。

### 3. 活動主題：同社群活動紀錄表。

### 4. 領款人請於姓名欄親簽或電子簽名。