

# 115 年度教育部教學實踐研究計畫北區基地（國立臺北教育大學）

## 跨校教師社群經費核銷說明

- 一、經費核銷依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定、財政部公告各類所得扣繳率標準辦理。
- 二、每一社群補助最高五萬元，補助項目限業務費，如印刷費、講座鐘點費、工讀費、交通費、膳費（每人每餐上限 120 元）、雜支等項目。文具用品等耗材，單一品項不可超過 999 元，不可核銷書籍及 USB 隨身碟。
- 三、為促進跨校教師社群之多元交流與資源合理配置，社群辦理活動所支應之講座鐘點費、專家諮詢費等相關經費，單一受領人於社群執行期間內之累計支領金額以不超過壹萬元為原則。如因活動性質或執行需求，需於多個場次、時數邀請同一名講師，且累計支領金額超過上限者，應另以來信敘明各場次活動之內容差異性與必要性，並經基地確認後，方得辦理及核銷相關活動經費。
- 四、經費核銷須檢附發票及活動證明，以紙本郵寄至：10671 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號國立臺北教育大學行政大樓 A710 室研究發展處綜合企劃組。
- 五、發票統編：國立臺北教育大學 03729709。
- 六、獲補助之社群應於執行期限內（115 年 4 月 1 日至 11 月 30 日）執行完畢，不得辦理延長，並於 12 月 4 日（五）前完成所有核銷資料上傳及發票寄回作業。如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款。
- 七、款項代墊人以社群召集人為原則；工讀生不得代墊款項。
- 八、辦理實體活動，請提供紙本簽到表的掃描檔；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。
- 九、經費項目說明

經費項目	核銷說明
鐘點費	1. 依各類所得扣繳率標準、講座鐘點費支給表，每小時至多 2,000 元整（ <u>講者為國北教大教師則減半支給</u> ）。 2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）。 3. <u>社群召集人/成員可支領講座鐘點費，支領原則請參閱第三項。</u> 4. 請提供講者匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。 5. 若為社群召集人代墊，請提供領據，講師簽名後掃描上傳雲端。
專家諮詢費	1. 依各類所得扣繳率標準、出席費及稿費支給要點，每次至多 2,500 元整（ <u>國北教大教師不得支給專家諮詢費</u> ）。 2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）。 3. <u>社群召集人/成員可支領專家諮詢費，支領原則請參閱第三項。</u>

經費項目	核銷說明
	4. 請提供專家學者匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。 5. 若為社群召集人代墊，請提供領據，講師簽名後掃描上傳雲端。
工讀費	1. 每社群可編列至多 <b>150小時</b> 工讀金。 2. 請於起聘日兩周前提供學生證（正反面）、身分證（正反面）、匯款帳戶影本、手機號碼、電子信箱、聘用期程、每月預計工時等資料予本校申請。核銷時，請檢附工作日誌表。 3. 依勞動部公告，自115年1月1日起， <b>每小時基本工資調整至196元</b> 。
勞保、勞退金	1. 編列工讀費時需一併編列每位工讀生每日勞保、勞退。 2. 若未編列工讀費，則無須編列本項目。 3. 勞保、勞退金編列金額、數量與相關規定，請參考勞動部勞工保險局的投保級距。
二代健保補充保費	1. 核支鐘點費、專家諮詢費及工讀費，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。 3. 依衛福部中央健保署公告，二代健保補充保費費率為2.11%。
膳費	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，便當單價上限 <b>120元</b> 。 2. 核銷時，活動須 <b>跨越午餐（12:00-13:00）或晚餐時間（17:00-18:00）之事實</b> ，並檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）、紙本發票（或收據）。 3. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。
印刷及裝訂費	1. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）、紙本發票（或收據）以及 <b>印刷樣張（約1-3頁）</b> 。 2. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。 3. 單張發票（或收據）總金額請勿超過 <b>9,999元</b> 。
交通費	1. 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、存摺影本）。 3. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）、車票票根或購票證明。 4. 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。 5. <b>高鐵：提供購票證明即可辦理核支，以標準座計價。</b> 6. <b>不可核銷計程車費。</b>
雜支	1. 以購買辦理社群活動所需之文具事務用品、耗材為限。 2. 每社群最高 <b>3,000元</b> 為限。 3. 核銷時，請檢附紙本發票（或收據）以及代墊人匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。 4. 若社群有編列印刷費，則雜支不得用於核銷印刷相關費用。 5. 單一物品單價不得超過 <b>999元</b> 。

十、聯絡人：

國立臺北教育大學研究發展處綜合企劃組

地址：10671 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號 行政大樓 A710 室

杜欣育計畫專任人員

電話：02-2732-1104 轉 85056

電子信箱：[orad@mail.ntue.edu.tw](mailto:orad@mail.ntue.edu.tw)

游文賢行政專員

電話：02-2732-1104 轉 85051

電子信箱：[wind22868012@mail.ntue.edu.tw](mailto:wind22868012@mail.ntue.edu.tw)