

## 教師教學成長社群 經費核銷說明

114.01

### 一、 社群助理

#### (一) 研究獎助生津貼：

中心補助每一教師教學成長社群一位社群助理，統一由出納組以高教深耕經費造冊，次月 5 日發給上月之津貼，且將直接轉入研究獎助生參與學習時所填表單之帳戶內。

#### (二) 獎助生異動

研究獎助生倘於參與學習活動期間如因休學或畢業等原因致不具在學身分、研究津貼調整、或提前結束參與計畫，請來信告知並辦理研究獎助生異動申請。

### 二、 社群業務費

#### (一) 報帳單據收件方式：

1. 1 月~11 月：每個月採隨時收件，請將當月單據最晚於次月 5 日前送至教學發展中心，中心將統一進行報帳。
2. 12 月：依年底本校主計室關帳日往前推二~三週為最後收件日，屆時將再另外通知。

#### (二) 經費核銷範圍

1. 社群業務費用以支應社群運作及活動為對象，以餐費、專題演講費、講師交通費、耗材相關費用（含印刷費）為主，相關費用於活動結束後報支，實報實銷。
2. 因補助經費為業務費，非設備費，請勿購買書籍或 2,000 元以上之物品。學校規定須依供應契約採購者請務必遵守，如碳粉匣和墨水匣等設備耗材若因教學研究急用需求購買者，亦以一支為限，得依《國立政治大學各單位執行高等教育深耕計畫經費補充事項部分規定修正規定》相關規定以零用金清單核銷，不得以公領清冊核銷。

#### (三) 經費項目提醒：

1. 餐費：
  - A. 午、晚餐：每人以 120 元為限。
  - B. 全日活動餐費 260 元／人為限。  
※會議或活動時間較長影響用餐時間係指早上 8:29 前辦理報到、中午 12:00~12:59 之間、下午 17:01 後召開或解散之會議及活動。
  - C. 餐費請務必附上活動簽到單、活動紀錄表、餐費收據或發票（數量需與活動簽到單人數相符）。
  - D. 依據「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」規定辦理。
2. 專題演講費：社群成員不可支領相關費用，核銷時請附上講者個人領據（先墊付現金給講者，需檢附；如欲直接轉帳給講者，則無需檢附，但需提供講者資料建立帳戶，可洽社群聯絡人）、議程（含講題、演講時地、講者介紹）。如講者為外籍人



士，請先洽詢承辦人。

支給上限（若遇上述支給表修訂時，從其規定），每場：

- A. 全校性：
  - (1) 外聘：6,500 元為限。
  - (2) 內聘：2,400 元為限。
- B. 各單位辦理：
  - (1) 外聘：4,500 元為限。
  - (2) 內聘：1,600 元為限。
3. 專家諮詢費與出席費(含與談費)：
  - A. 以每場會議 2500 元為上限。
  - B. 核銷時應檢附會議紀錄、簽到表或足資證明學者專家親自參與會議之文件。
  - C. 有下列情形之一者，**不得支領出席費**：
    - a. 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
    - b. 各機關學校召開之會議屬一般經常性會議。
    - c. 因故未能成會。
    - d. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
    - e. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
    - f. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
4. 講師交通費：
  - D. 臺北市、新北市以外之外聘專題演講人員，依國內出差旅費報支要點之規定核實支給交通費。
  - E. 核銷時應檢附票根正本或購票證明文件、講者個人領據（若先墊付現金給講者）。
  - F. 因業務需求搭乘計程車產生之車資，須經機關核准方可核銷；請填具搭乘計程車申請暨核准單，並將計程車乘車證明或明細(需要有乘車日期、車號、車資)黏於搭乘計程車申請暨核准單背面，再黏貼於支出憑證黏存單核銷。
5. 校外參訪交通費：
  - A. 校外參訪之交通費以臺北市、新北市以外地區為限，依國內出差旅費報支要點之規定核實支給交通費。
  - B. 核銷時應檢附國內出差旅費報告表、請假暨出差出國申請單(社群助理請填具研究助理國內出差申請表)，並將票根正本或購票證明文件黏貼於國內出差旅費報告表上核銷。
  - C. 因業務需求搭乘計程車產生之車資，須經機關核准方可核銷；請填具搭乘計程車申請暨核准單，並將計程車乘車證明或明細(需要有乘車日期、車號、車資)，再黏貼於支出憑證黏存單辦理簽核暨核銷。
6. 文具費—設備耗材(如影印紙、碳粉匣和墨水匣)：若應業務急需採購以一支(包)為限，除敘明理由外，應將相關支出憑證送至教學發展中心造零用金清單核銷。
7. 教材材料費—教學軟體費(如 ChatGPT、Canva 等)：原則上校園授權軟體均不可核銷，若因教學或課程所需卻僅能採用網路以月加購的付費軟體，請填具支出證明單



(日期請填寫**廠商消費明細上扣款日期**)並備註**用途說明**且由**教師核章**，並檢附**信用卡帳單及軟體購買明細**以比對匯率，前述文件均請黏貼於**支出憑證黏存單**上辦理核銷。

8. 研討會會議註冊費：

A. 若已列入產學合作計畫(含國科會及非國科會委辦計畫)之核定清單者，不可再以其其他計畫經費代碼申請核銷；另外，**國外研討會相關費用**應與**國外差旅費**併案核銷，除有特殊理由需上簽專案處理外，均不予核銷。

B. 須與提交計畫內容或計畫目的相符，若因臨時受邀而派生該項費用時，應敘明與計畫之關聯性。

C. 核銷資料應檢附由研討會主辦單位開立且打上學校統編之收據，及當天會議議程，受領人之發表場次請用螢光筆標記

9. 工作費—主要針對活動需聘請學生協助部分(含活動臨時人力薪資、稿費等勞務費)：

A. **勞動型臨時人力：**

如社群活動如工作坊、專題演講等有搬運、打雜等行政庶務需求聘請之校內臨時人力者，請依據「**國立政治大學執行公民營機構(勞動型)計畫臨時工申請表**」注意事項辦理，工讀費薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 **1.2** 倍為**支給上限**，然不得低於勞動基準法所訂之**最低基本工資**。

※貼心提醒：臨時人力之加保作業請於**活動日起聘日前三天**將申請表填具並完成簽核後親送人事室辦理，請社群助理辦理相關業務時留意進用時程；活動結束後亦盡速匯入工時表**造薪資轉帳清冊**會辦教學發展中心，並檢附**活動議程、簡式契約書、加保申請表及工時表**。

B. **稿費：**請依據「**中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點**」及「**國立政治大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準**」相關規定辦理，核銷時請檢附**受領人之領據、字數及標準**(後兩者可請老師文字註明)。

有下列情形者，**不得支領稿費**：

a. 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

b. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

c. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

d. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

(四) 核銷單據說明(請備妥正本)：

1. 一般收據須蓋**店章及負責人私章**，買受人註明「**國立政治大學**」及統一編號「**03807654**」(紙本發票請打統編即可)，以**原子筆**標明「**品名**」與「**價格**」。

2. 若單據或發票內容無法辨識商品品名者，須以**原子筆**另行註明具體明細品項，並請教師簽章。

3. 三聯式發票請檢附第二、三聯。



4. 收據加總金額如超出規定之上限，超出之金額須自行吸收，請於單據上以原子筆註明「實支金額」，並請教師簽章。
  5. 相關影印、郵資費用請以原子筆加註用途說明並簽章(影印收據需加註影印的內容，如：海報、考試卷、講義等；郵資部分請記得要索取**購買票品證明單**並請辦事員打上國立政治大學的抬頭才能作為有效憑證)。
  6. 依本校規定，每張單據若超過一萬元須由學校開支票逕付廠商，請勿自行墊付。
  7. 有關**演講費、出席費與稿費**等依法規歸屬為**執行業務收入**者，核銷時如超過**各類所得扣繳率標準法定金額**者應依法扣繳**稅金**，敬請邀請受領人時先來電(信)與承辦人確認，並支給時確實告知受領人及確認領據填寫時資料是否正確。
  8. 當月單據，請最晚於**次月5日前**送至教學發展中心承辦人。
- (五) 其他未盡說明之處依本校主計室之規定辦理，請詳見附件「**國立政治大學執行各項支出注意事項**」。
- (六) 若有任何問題，歡迎來信或來電詢問。

教學發展中心 黃詠琳  
yunlin@nccu.edu.tw  
校內分機 62865