

教師教學成長社群 經費核銷說明

114.10

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，請至少提前兩週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) 經費核銷範圍與限制：

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、相關雜支為主，相關費用於活動結束後報支，實報實銷。
2. 因本計畫補助經費為業務費，非設備費，請勿購買**書籍**。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**等資訊耗材若因教學研究急用需求購買者，亦以**每一年度一支**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**零用金清單或經費結報單**核銷，不得以公領清冊核銷。相關請購系統說明請詳閱：

<https://schwebap.nccu.edu.tw/nccumisd/doc/FAQ/ga0502n.pdf>

3. 依本校主計室相關規定，物品單價**小於 1 萬元之品項**屬於業務費；惟單價逾 2000 元，未達 1 萬元之物品仍須依行政院《物品管理手冊》之相關規定，其採購與管理均得以電腦化作業為之，且應於完成採購驗收後，由物品管理單位為該物品增加登記。因此，社群若採購 2000 元以上之物品，請先由**社群助理**於新平台採購管理系統設定**保管人**並列印出**零用金清單（或經費結報單）、物品增加單（共 3 聯）與支出憑證黏存單**，(物品增加單)經保管單位核章後，再送教發中心辦理核銷。相關請購系統說明亦參考前項連結。

(三) 經費項目相關規定：

經費項目	核銷額度限制與說明	核銷須檢附文件
餐費	1. 該項目依「教育部及所屬機構（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」及教育部 113 年 10 月 15 日以臺教會（三）字第	1. 活動簽到表 2. 餐費收據或發票



	1134400978B 號函修正如下： <table><tr><th>項目</th><th>第一日活動 (含一日活動)</th><th>第二日 活動</th><th>半日 (4 小時)</th></tr><tr><td>早餐</td><td></td><td>60 元</td><td></td></tr><tr><td>午餐</td><td>120 元</td><td>120 元</td><td></td></tr><tr><td>晚餐</td><td>120 元</td><td>120 元</td><td></td></tr><tr><td>茶水</td><td>40 元</td><td>40 元</td><td></td></tr><tr><td>合計</td><td>280 元</td><td>340 元</td><td>160 元</td></tr></table> 2. 會議或活動時間較長影響用餐時間係指於早上 8:30 (不含) 前辦理報到、中午 12:00 (含) 至 下午 1:00(不含)之間、下午 5:00(含)後召開或散會之會議及活動。	項目	第一日活動 (含一日活動)	第二日 活動	半日 (4 小時)	早餐		60 元		午餐	120 元	120 元		晚餐	120 元	120 元		茶水	40 元	40 元		合計	280 元	340 元	160 元	
項目	第一日活動 (含一日活動)	第二日 活動	半日 (4 小時)																							
早餐		60 元																								
午餐	120 元	120 元																								
晚餐	120 元	120 元																								
茶水	40 元	40 元																								
合計	280 元	340 元	160 元																							
演講費	1. 該項費用社群成員不可支領。 2. 以「國立政治大學專題演講報酬支給標準」規定核銷： 支給標準：每場次 (1) 全校性： A.內聘：2400 元為限。 B.外聘：6500 元為限。 (2) 各單位辦理： A.內聘：1600 元為限。 B.外聘：4500 元為限。 3.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。 4.專題演講之主持人、引言人、講評人，得依其性質參照講座鐘點費標準支給或視為榮譽職，不支領費用。	1. 個人領據(支出憑證黏存單版)須註明演講日期及講題 2. 無代墊者，可僅檢附演講公告相關資料(記得要附註校外人士代號或員工代號與支給標準)																								
出席費（含專家諮詢費、顧問費與指導費）	1. 該費用校內人員不可支領。 2. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」核銷，每次會議 2500 元為上限，由各單位視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。 3. 依規定邀請之學者專家，得衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。	1. 個人領據(支出憑證黏存單版)須註明出席會議名稱、日期及地點 2. 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																								
國內差旅費	1. 依據「國內出差旅費報支要點」核銷： (1) 交通費： A.報支上限應以機構所在及出差地為起訖地點，並按「國內出差旅費報支要點」規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於	1. 國內出差旅費報告表（外聘講師專家則免） 2. 個人領據(支出憑證黏存單版)須註																								



	報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。 B.搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但<u>當日往返者</u>，無須檢附。（但領據與清冊上須備註清楚） C.搭乘汽車、火車、捷運、公共自行車（Ubike）等大眾運輸工具，覈實報支，<u>免付單據</u>。 D.如駕駛自用或自租汽、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里 3 元、2 元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。（校內臨停車費例外） （2）住宿費： A.出差單位提供者，不得報支。 B.出差單位未提供者，每日上限： （A）平日：3500 元。 （B）假日：4500 元。 （C）假日係指行政院函送政府機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 （D）出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定標準辦理。	<u>明出席會議名稱、日期及起訖地點</u> <u>（外聘講師專家用）</u> 3. 本校請假暨出差出國申請單（<u>外聘講師專家則免</u>） 4. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶支票跟或購票證明文件（<u>當日往返則免</u>） 5. 住宿費發票或收據
交通費（計程車）	1. 國內出差旅費報支要點第 5 點：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 搭乘計程車應填具「<u>搭乘計程車申請暨核准單</u>」連同計程車收據核實報支。	1. 搭乘計程車申請暨核准單 2. 計程車收據（需含<u>乘車日期、車號與車資</u>）
活動臨時人力／工讀費	1. 依據「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」核銷： （1）薪資以現行勞動基準法所訂<u>最低基本工資 1.2 倍</u>為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。 （2）所列費用應含薪資、退休金(勞退)、保險(勞健保)及其他依法應給予項目。 2. 工讀表填寫注意事項：勞動型臨時人力每日工作<u>不得超過 8 小時</u>，工作 4 小時應休息 30 分鐘，<u>每週工作總時數不得超過 20 小時</u>，<u>博士生至多 25 小時</u>，用人單位不得要求臨時人力加班。 （線上填寫說明：https://reurl.cc/ZNWVDW）	1. 清冊 2. 工作時數證明文件 3. 執行公民營機關（勞動型）計畫臨時工申請表—<u>研發處臨時人力專區</u> <u>下載</u>

	3. 加保相關：用人單位應於僱用日（含）3個工作日前簽核完畢且人事室收件完成，否則該案將視為無效案件予以退回；且僱用起始日與加保日、起薪日應為同一日，不得回溯僱用、追溯加保及補發薪資。 （申請流程與說明：https://reurl.cc/5R1AKG） 4. 線上造冊相關連結：https://reurl.cc/GNA3a3，記得會簽單位要加會人事室與研發處。	
課程材料、教材費	1. 課堂或活動使用之材料或教材相關費用。 2. 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，請檢附該軟體公司消費明細並提供消費日匯率比對證明（如信用卡明細等等）；如信用卡手續費須核銷者請填具支出證明單。	1. 發票或收據(黏貼於憑證黏存單) 2. 註明教學或課程使用用途。
研討會會議註冊費	1. 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，不可再以其他計畫經費代碼申請核銷。 2. 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。 3. 除檢附研討會主辦單位所開立之收據，並附上當天議程，並標記出席發表場次。	1. 收據(黏貼於憑證黏存單) 2. 研討會議程或出席證明，並敘明與計畫之關聯性。
雇主自負健保補充保費	有關演講費、出席費、稿費與工作費等依所得稅法相關規定歸屬類別為薪資所得（50）者，無論金額為多少，應依法加計應領金額2.11%作為雇主負擔健保補充保費。	請於個人領據依應領金額 2.11%計算雇主負擔健保補充保費並填具，兩者相加應與支出憑證黏存單的金額一致。

（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. 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

yunglin@nccu.edu.tw

校內分機 62865