

# 國立政治大學

## 教師教學成長社群計畫經費補助及核銷說明

### 一、經費補助原則說明

- (一) 經費補助原則依據「國立政治大學教師教學成長社群補助辦法」辦理。  
教學發展中心(以下簡稱本中心)於計畫期程內，每一社群之補助額度最多以三萬元為限。核銷期程應配合本校主計室公告時程辦理。
- (二) 經費使用原則及項目應配合「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」(本校主計室相關連結：<http://www.acc.nccu.edu.tw/>)之規定辦理。經費使用項目需與本計畫內容直接相關，以補助社群成員之活動費用為原則，並請避免核銷參與學生或其他非社群社員之活動費用。
- (三) 相關核銷作業之審核單位為本校主計室。本中心僅協助確認相關費用是否與本計畫內容直接相關及確認「月活動紀錄表」上傳後方可進行核銷作業。
- (四) 經費補助原則及注意事項，依本校主計室發布訊息為主。

### 二、經費核銷流程

- (一) 活動前後備齊經費報銷相關單據：活動簽到單、工讀紀錄表、領據、收據、發票等。(部分表單有提供範本供參考。**收據發票等單據需註明抬頭：國立政治大學；及註記統編：03807654。**)
- (二) 核銷前製作本校「月經費核銷表」及「支出憑證粘存單」，以公文交換方式送「教學發展中心社群計畫承辦人楊明凱收」。
- (三) 逐月填妥「月活動紀錄表」(電子檔)寄交業務承辦人(楊明凱先生：[mikeyang@nccu.edu.tw](mailto:mikeyang@nccu.edu.tw))後始可核銷該月活動之經費。
- (四) 本中心確認「月經費核銷表」及「支出憑證粘存單」之填報資料及相關單據備齊，並確認該月「月活動紀錄表」已回傳業務承辦人後，將進行公用清冊造冊流程，協助將「支出憑證粘存單」送本校主計室核銷。粘存單上需清楚註明相關單據為「教師成長社群」支用。
- (五) 上述流程如有不符核銷規定之情形，將公文交換退回召集人補充說明或進行修正。
- (六) 報銷時程：請集中於每月 25 日後送「支出憑證粘存單」至本中心辦理報銷。「月活動紀錄表」也請於每月 31 日前完成上傳作業，相關時程可配合活動辦理時程彈性延後或調整。

(七) 本計畫配合會計年度進行補助，**104** 年度經費之計畫編號尚未公布，待公布後隨即通知各社群召集人及助理。未取得計劃編號開放核銷前，請留存發票，待取得計劃編號後即可開始核銷。核銷的期限將配合本校主計室於104年11月30日前結報完成。

### 三、經費核銷建議

#### (一) 經費核銷範圍：

1. 業務費用以支應社群運作及活動為對象，科目別以誤餐費、講座鐘點費、交通費用、耗材相關費用(含印刷費)及工讀費為主，相關費用逐月報支，實報實銷。
2. 補助經費為業務費，並非設備費，請勿購買書籍或2,000元以上之物品(如電

子用品等)，無法進行核銷。

(二) 經費運用提醒：

1. 誤餐費：補助金額依本校規定辦理，活動辦理時間需跨用餐（午、晚餐）時段，請注意活動簽到表之起訖時間。
2. 講座鐘點費或專題演講費：(1) 社群成員不可支領相關費用。(2) 本校講者鐘點費及外聘講者鐘點費依本校規定支出(3) 核銷時請述明受邀講者之學術背景資訊。
3. 交通費用：(1) 居住於臺北市、新北市以外之外聘專題演講人員，依本校國內出差旅費報支要點之規定核實支給交通費。(2) 核銷時請述明交通路線資訊及表列相關費用。
4. 工讀費：依本校「國立政治大學大學部學生工讀實施辦法」與「國立政治大學研究生獎助學金給與辦法」辦理。支給標準：(1)大學部：每小時時薪依學務處規定，每月以50小時，暑期以90小時為限。(2)碩士班：每小時150元，每月以7,500元為限。(3)博士班：每小時200元，每月以20,000元為限。另需加入健保補充保費，中心統一報完後會通知社群召集人總金額。

(三) 經費核銷相關單據說明：請備妥下列資料正本。

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」（紙本電子發票請打統編即可），標明「品名」與「價格」。發票與收據皆須於空白處清楚註明該支出的項目（耗材費、影印費）及用途。
2. 收據加總金額若有超出，超出之金額需自行吸收，請於單據上註明「實支金額」及「自行吸收金額」，總帳必須完全符合所核定之補助金額。
3. 單據或發票若無法辨識商品品名者，請標示清楚商品明細，並請社群召集人蓋章。
4. 三聯式發票請檢附第二聯與第三聯。
5. 誤餐費：活動簽到單（中心網站有格式供老師下載使用）、膳食費收據（數量需與活動簽到單人數相同）。
6. 講座鐘點費或專題演講費：領據。
7. 交通費用：領據、車票或相關正式證明等。
8. 工讀費：工讀時數表。（工讀時數表需請社群召集人親筆簽名，請參考附件。）
9. 耗材：印表機碳粉（由助教中信局下標購買，附上中信局請購單、訂單、驗收單及學校請購單、零用金報銷單）、文具等耗材（單據請用原子筆註明，詳列物品明細）。
10. 相關影印、文具、郵資費用請加註用途說明並蓋章，影印單張發票若超過1000元需附影印樣張。
11. 其他費用：相關收據或單據。
12. 依本校規定，每張單據若超過一萬元需由學校開支票逕付廠商，請勿自行代墊。
13. 請勿使用信用卡付帳，在不得已情況下以信用卡付款需於發票上加註說明及蓋章。
14. 相關收據或單據需註明抬頭及統編。（抬頭：國立政治大學；統編：03807654）
15. 「月活動紀錄表」請參考範本填寫，另需依「活動意見調查表」填寫執行成效。

16. 當月份需核銷之單據及工讀金，請儘量於當月25日-31日提供，以便進行核銷作業。

(四)支出憑證粘存單填寫方式:

1. 將各單據（發票、收據）黏貼於黏存單上。（不同款項墊付人之單據，請分開製作不同之支出憑證黏存單，以便製作清冊及款項回補作業）
2. 將單據貼齊，同一張粘存單上不得黏貼超過10張單據。
3. 「經辦人」處由墊付老師蓋章或親筆簽名，並加註由○○○墊付，「驗收或證明人」處請由社群成員召集人蓋章或親筆簽名。如「經辦人」即為社群成員召集人，則「驗收或證明人」請由社群其他成員之一蓋章或親筆簽名，「經辦人」與「驗收或證明人」不得為同一人。
4. 檢附貼妥單據之黏存單，於核銷期限前送至行政大樓八樓教學發展中心。待所有報帳資料確認無誤後，會立即將款項造冊匯入墊付人之帳戶。
5. 黏存單範本請參考附件。

#### 四、重要作業時程

計畫時程	計畫內容說明	備註
103年11月11日~11月27日	開放申請	
103年12月下旬	公布通過審核社群及補助經費額度	
104年1月1日	計畫開始執行	
104年1月1日~11月30日	每月社群活動(不含寒、暑假) 每月25-31日送經費核銷粘存資料 每月31日前上傳當月活動紀錄表	1.104年1月之費用核銷需待計畫編號公布後，方可核銷。 2.為配合會計單位年度關帳時間辦理核銷作業，請於104年11月30日前送出所有經費核銷粘存資料，詳情另行通知。
104年6月及104年12月	參與「山水講堂」，進行成果發表。	詳情另行通知。
104年12月14日前	繳交社群期末成果報告書	

#### 五、承辦人資訊

(一) 計畫承辦人：教學發展中心教學資源組楊明凱先生，(02)2939-3091#62863，  
mikeyang@nccu.edu.tw。

(二) 教學發展中心網站：<http://learning.nccu.edu.tw/>。