

國立臺灣大學 EMI 教學資源中心
教師成長社群 經費編列基準暨核銷說明

- 一、 經費核銷依「教育部補助及委辦經費核發結報作業要點」規定辦理。
- 二、 經費核銷請於每次活動結束10個工作天內辦理，並檢附發票或領據及活動紀錄表，發票單據或領據請以紙本掛號方式郵寄至臺北市大安區羅斯福路四段1號國立臺灣大學 EMI 教學資源中心羅蘊宜專員。
- 三、 發票統編：03734301；收據抬頭：國立臺灣大學。
- 四、 獲補助之社群應於執行期限內執行完畢，並完成經費核銷，經費核實報支且執行期限不得辦理延長及流用。
- 五、 各項目核銷應檢附資料說明如下：

項目	應檢附資料說明
講座鐘點費	1. 臺灣大學領款收據(詳見附件1)： 「領款人簽章(務必親簽)」、「身分證字號」、「服務單位」、「費用項目(務必勾選)」、「通訊地址」及「應領金額」等6個欄位為必填。 2. 領款人員之存摺影本： 僅供系統建檔核對使用，若為<u>郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶</u>將從所得中扣除10元手續費。 3. 會議議程(需含會議名稱、時間)及講座鐘點費計算方式(詳見附件2範例)。 4. 領款人員身分規範： (1) 臺灣大學教師/人員：按本校校內講座鐘點費基準核撥，每節上限1,000元。 (2) 非臺灣大學教師/人員：按本校校外講座鐘點費基準核撥，每節上限2,000元。 (3) 若<u>非本國籍人士</u>，請檢附居留證號正反面影本。 (4) 若<u>非本國籍人士</u>，且無居留證號者，請由社群成員先行代墊款項(須先扣除6%稅)，再由本中心匯款至該社群成員帳戶。

	5. 依中央政府各機關「講座鐘點費支給表」規定辦理。 6. 社群成員若有擔任講者且有實際授課者，可依規定支領。
出席費 (若該場活動屬增能性質，且已提供鐘點費給講師，參加活動人員不可支領出席費)	1. 臺灣大學領款收據(詳見附件1)： 「領款人簽章(務必親簽)」、「身分證字號」、「服務單位」、「費用項目(務必勾選)」、「通訊地址」及「應領金額」等6個欄位為必填。 2. 領款人員之存摺影本： 僅供系統建檔核對使用，若為<u>郵局/玉山銀行/華南銀行</u>以外帳戶將從所得中扣除10元手續費。 3. 需檢附諮詢的會議紀錄及議程等文件(詳見附件2範例)。 4. 依中央政府各機關「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
交通費	1. 票根、搭乘證明及票價表(請依附件3表格黏貼)： (1) 搭乘高鐵:持票根正本者，請於票根正面簽名；持搭乘證明者，請於證明正本簽名。 (2) 搭乘台鐵、捷運: 請至台鐵或捷運網站列印<u>票價表</u>。 (3) 自行開車或其他無憑證之交通方式：按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，檢附票價表，並於票價表上方簽名。 2. 臺灣大學領款收據(詳見附件1)： 「領款人簽章(務必親簽)」、「身分證字號」、「服務單位」、「費用項目(務必勾選)」、「通訊地址」及「應領金額」等6個欄位為必填。 3. 領款人存摺影本： 僅供系統建檔核對使用，若為<u>郵局/玉山銀行/華南銀行</u>以外帳戶將從款項中扣除30元手續費。 4. 簽到表影本： 上方需有活動名稱、時間、地點及領款人員姓名及簽名。 5. 如領款人員因參與相關活動、而於原服務學校已申請具有差旅費用之公差，慎勿重複支領本計畫經費。 6. 出差往返行程以不超過一日為原則。 7. 依中央政府各機關「國內出差旅費報支要點」辦理，並檢據核實報支。

場地使用費	1. 收據正本： 收據上方需顯示為「場地使用費或設備使用費」。 若租借臺灣大學場地，收據上方各項費用須為「設備使用費」名目才能報支。 2. 場地借用申請單影本： 申請單上方須有租借單位核章及收費標準說明。 3. 收據抬頭請寫國立臺灣大學；發票請打編號 03734301。
膳費	1. 店家收據正本： (1) 一般收據：抬頭請寫國立臺灣大學；發票請打03734301，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。若收據上方有塗改，店家須蓋修改章。 (2) 電子發票：須有國立臺灣大學統編(03734301)。 2. 簽到表影本： (1) 上方需有活動名稱、時間、地點及參與人員姓名。 (2) 會議/活動時間須<u>50分鐘以上</u>且有橫跨中餐(12點-13點)/晚餐(17點-18點)之事實。 3. 膳費規定： (1) 需辦理50分鐘以上且跨用餐時段之活動/會議，每人120元(含茶水)。 (2) 4小時以上之增能課程或會議，每人500元(含茶水)。 4. 請提供代墊人存摺影本資料，若為<u>郵局/玉山銀行/華南銀行</u>以外帳戶將從款項中扣除30元手續費。 5. 若廠商可事後匯款，請提供廠商匯款同意書(附件4)，若為<u>華南銀行</u>以外帳戶將從貨款中扣除30元手續費。
印刷費	1. 店家收據正本： (1) 一般收據：抬頭請寫國立臺灣大學；發票請打03734301，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。若收據上方有塗改，店家須蓋修改章。 (2) 電子發票：須有國立臺灣大學統編(03734301)。 2. 請提供代墊人存摺影本資料，若為<u>郵局/玉山銀行/華南銀行</u>以外帳戶將從款項中扣除30元手續費。 3. 若匯款為廠商，請提供廠商匯款同意書(附件4)，若為<u>華南銀行</u>以外帳戶將從貨款中扣除30元手續費。

工讀費	※投保作業無法回溯已過日期，為保障相關勞動權益，惠請配合。 1. 以現行勞動基準法規定，每小時196元，所列費用應<u>包含勞保及勞退金費用</u>；<u>每月至多80小時工讀時數為上限</u>。 2. 工讀時間投保作業： (1) 投保作業：由本中心協助投保，為保障工讀人員勞動權益，請於工讀生開始工作日 三周前填妥國立臺灣大學 單位自聘部分工時人員申請表(附件5)及繳交工讀生學生證、身分證正反面及郵局、玉山或華南其中一間銀行之存摺影本。 3. 核銷工讀費時，請於次月10號前檢附工讀時數表(附件6)正本郵寄至本中心辦理核銷，如:3月份工讀費請於4月10日前寄回。 4. 工讀時，請依照勞基法規定，每工讀四小時務必休息30分鐘。 5. 若工讀生提前離職，因涉及勞保退保事宜，請先與本校行政窗口聯絡，例如:原工讀月份為5-11月，但學生7月離職；若未提前通知導致該月份無進行工讀者，須由工讀生依本校通知自行負擔及繳交衍生之勞保費用(無法使用社群經費支付)。 6. 單一工讀生若聘雇連續超過6個月(含)以上，需自費進行一般勞工體檢，體檢費用無法使用社群經費支付。
二代健保補充保費	二代健保補充保費項目；(講座鐘點費+出席費)*2.11%計算。
設計完稿費	1. 臺灣大學領款收據(詳見附件1)： 「領款人簽章(務必親簽)」、「身分證字號」、「服務單位」、「費用項目(務必勾選)」、「通訊地址」及「應領金額」等6個欄位為必填。 2. 領款人員之存摺影本： 僅供系統建檔核對使用，若為郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶將從所得中扣除10元手續費。 3. 檢附設計海報等物品影本。 4. 依中央政府各機關學校稿費支給基準數額表-設計完稿相關規定辦理。

參考書籍及教材費	1. 店家收據正本： (1) 一般收據：抬頭請寫國立臺灣大學；發票請打03734301，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。若收據上方有塗改，店家須蓋修改章。 (2) 電子發票：須有國立臺灣大學統編(03734301)。 2. 購買人於發票或收據上說明用途並簽章後檢據核實報支。 3. 編列基準：<u>至多5,000元。</u> 4. 請提供代墊人存摺影本資料，若為<u>郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶</u>將從款項中扣除30元手續費。 5. 若廠商可事後匯款，請提供廠商匯款同意書(附件4)，若為<u>華南銀行以外帳戶</u>將從貨款中扣除30元手續費。
軟體訂閱費	1. 軟體費用請按月訂閱，並於下個月10號前檢據核實報支。 2. 購買人於發票或收據上說明用途簽章、填寫支出證明單(詳見附件7)及提供刷卡證明。 3. 編列基準：<u>社群總經費的10%為上限。</u> 4. 請提供代墊人存摺影本資料，若為<u>郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶</u>將從款項中扣除30元手續費。
雜支	1. 店家收據正本： (1) 一般收據：抬頭請寫國立臺灣大學；發票請打03734301，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。若收據上方有塗改，店家須蓋修改章。 (2) 電子發票：須有國立臺灣大學統編(03734301)。 2. 前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資料夾、郵資等。 3. 文具用品等耗材，<u>社群總經費的10%為上限</u>，不得購買影印機耗材。 4. 不得編列資本門及設備費。 5. 請提供代墊人存摺影本資料，若為<u>郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶</u>將從款項中扣除30元手續費。 6. 若廠商可事後匯款，請提供廠商匯款同意書(附件4)，若為<u>華南銀行以外帳戶</u>將從貨款中扣除30元手續費。

※社群經費不開放撰稿費、翻譯費及諮詢費使用。

領款收據

附件1

日期____年____月____日

領款人(簽章)		身分證字號		服務單位	
統一證號/ 護照號碼		核給級別/每日 報酬/來台期間			
費用項目 (請勾選)	☐ 鐘點費 ☐ 出席費 ☐ 交通費 ☐ 設計完稿費				
應領金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元 整				
扣繳稅額：\$	扣繳健保費\$		實領金額：\$		
通訊地址					

代墊人職別：

代墊人：

(先行代墊時，請代墊人親自簽名或蓋章)

※領據上方若有塗改，請社群承辦人員簽章。

000000會議

附件2

日期: 116年00月00日 00:00-00:00

地點: 國立 OO 大學 000 會議室

講師/出席人員:

00大學	000助理教授
00大學	000副教授

議程:

時間	主題內容	地點
00:00-00:00		
00:00-00:00		

會議記錄:

計算方式:

(下方範例, 請依實際狀況做修正)

時間: 116年00月00日 00:00-00:00

鐘點費: 2,000元/節 X 2節 = 4,000元

出席費: 1,000元/位 X 4位 = 4,000元

社群召集人簽章:

交通費票根黏貼單

項目	黏貼處
高鐵	(去程票根黏貼處，票根或購票證明上方需簽名)
	(回程票根黏貼處，票根或購票證明上方需簽名)

台鐵、捷運、公車或客運之票價票，請印出 A4大小，並於上方簽名。

廠 商 匯 款 同 意 書

- 一、本校貨款由華南銀行代匯入 貴公司銀行帳戶，若使用非華南銀行帳戶，其跨行匯費（30 元起）將由 貴公司貨款內扣除。
- 二、請詳填下表後，email 至 cashier@ntu.edu.tw（主旨加註-廠商匯款同意書）或傳真至 (02)23651431，以為匯款之依據。（建議使用 email 較清楚）
- 三、貴公司資料有變更時，請重新提供本同意書至出納組更正，以利順利匯款。
- 四、即日起開放廠商貨款網頁查詢，敬請 貴公司至本校「廠商貨款查詢系統」（<http://mis.cc.ntu.edu.tw/pay4/>）提出線上帳號申請。
- 五、本表僅作為廠商受款資料建置用，將定期銷毀，不予發還。
- 六、如有疑問請洽詢：(02)3366-2014、(02)3366-2028。

- 統一編號：
- 廠商銀行戶名：
- 銀行分行：_____銀行_____分行
- 銀行帳號：
- 電話：
- E-MAIL：
- 申請日期：

統一發票專用章

存摺影本黏貼處

台灣大學出納組

國立臺灣大學 單位自聘部分工時人員申請表

年 月 日 (流水號)

申 請 單 位		職 稱	
僱用理由及擔任工作			
部 分 工 時 薪 資		薪資計算方式： ■時薪：_196_元， 預計平均月薪資總額(投保薪資)：_____元 (如：平均每個月時數80小時*196=15680元，請依實際狀況修改)	
僱 用 期 限 (完成聘僱程序後始得 進 用)		自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 止 (如：116年3月1日至116年06月30日，請依實際狀況修改)	
經 費 來 源		經費代碼：	經費名稱：
基本資料	姓 名	聯絡電話	
	出 生	身分證	
	年 月 日	字 號	
勞健保及勞 退資料	☐ 勞保	加保日： 年 月 日	特殊 身分別
	☐ 健保	轉入日： 年 月 日 (不加健保者請空白)	
	勞退 (自提) 不適用 者無須 填寫	_____% (0% ~ 6%) (適用對象為：本國人、與本 國人結婚或持有永久居留證之 外籍人士。)	
1. 身心障礙類別：無 (“無” 以外之身分請註明需檢附手冊影本) 2. 其他身分別： ☐ 與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本) ☐ 持有永久居留證之外國人			
承辦人	聯絡電話		
二級 單位主管	一級 單位主管		
經費權責單 位一級主管 (決行)			
人事室 綜合業務組 (後會)	【勞健保業務】請於報帳系統所得報帳「勞健保月薪」申報薪資	主計室 (後會)	

一、薪資相關規定：

※基本工資：115年法定基本時薪為196元。

※依秘書室函文及分層負責授權，本校計時/計日臨時人員薪資標準：(1)時薪範圍：法定時薪～法定時薪×1.5、(2)日薪範圍：法定時薪×8小時～法定基本時薪×8小時×1.5。超過上述標準者需「專簽」經校長核定。

※屬執行教育部補助及委辦計畫者，酬金標準請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

二、勞保無法追溯加退保，本申請案請先至「短期人員經費管理系統」登錄檢核完成，並列印本申請表。於到職日前送達人事室綜合業務組辦理勞健保加保，離職前亦請務必完成退保手續，以免影響權益。

(本申請案已包含勞健保加保資料，無須再檢附勞健保加保申請書。)

三、外籍人士請檢附工作許可證 (函)

四、僱用工讀生請檢附學生證影本。如係僱用外籍學生、僑生及華裔學生為工讀生者，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為 20 小時。

五、本表不適用於單位自聘全職專任人員及研究計畫之臨時工。

六、部分工時人員如原係領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員，應主動告知原服務機關或本校。

身分相關證件影本黏貼處

(續保者如未異動可免附)

國民身分證影本 (或居留證影本) 正面	國民身分證影本 (或居留證影本) 反面
身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附) 正面	身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附) 反面

任職單位/執行計畫名稱及編號 Unit / Project Title and Number		國立台灣大學 EMI 教學資源中心		簽到退月份 Year / Month		116 年 月 Year Month	
人員姓名 Name				職稱 Job Title		工讀生	
本月工時 Working Hours This Month				單位主管簽章 Head of Unit Signature			
日期 Date	簽到時間 Sign-in Time	簽退時間 Sign-out Time	時數 Working Hours	日期 Date	簽到時間 Sign-in Time	簽退時間 Sign-out Time	時數 Working Hours
	簽名 Signature	簽名 Signature			簽名 Signature	簽名 Signature	
	_____ : _____	_____ : _____			_____ : _____	_____ : _____	
	_____ : _____	_____ : _____			_____ : _____	_____ : _____	
	_____ : _____	_____ : _____			_____ : _____	_____ : _____	
	_____ : _____	_____ : _____			_____ : _____	_____ : _____	
	_____ : _____	_____ : _____			_____ : _____	_____ : _____	
	_____ : _____	_____ : _____			_____ : _____	_____ : _____	
	_____ : _____	_____ : _____			_____ : _____	_____ : _____	
	_____ : _____	_____ : _____			_____ : _____	_____ : _____	

(1) 工讀時，請依照勞基法規定，每工讀四小時務必休息30分鐘。

(2) 若工讀生提前離職，因涉及勞保退保事宜，請先與本校行政窗口聯絡，例如：原工讀月份為5-11月，但學生7月離職；若未前通知導致該月份無進行工讀者，須由工讀生依本校通知自行負擔及繳交衍生之勞保費用（無法使用社群經費支付）。

(3) 單一工讀生若聘雇連續超過6個月(含)以上，需自費進行一般勞工體檢，體檢費用無法使用社群經費支付。

社群召集人簽章：_____

國立臺灣大學

支出證明單

116 年 月 日

單位：新臺幣元

受領人			
姓名或 名稱		身分證明文件字號 或統一編號	
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由	(例如)ChatGPT plus 月費手續費	單位 數量	1
單價	chatGPT plus 月費手續費 10元	實付 金額	10元
不能取得 單據原因	(例如)刷卡交易手續費。		

經手人

(特別費支用人)

(請檢刷卡手續費證明，如：信用卡帳單頁面)

1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。
5. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。