**國立臺灣大學EMI教學資源中心**

**EMI教師成長社群 經費編列基準暨核銷說明**

1. 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。
2. 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 國立臺灣大學雙語教育中心（EMI教學資源中心）。
3. 發票統編：03734301；收據抬頭：國立臺灣大學。
4. 獲補助之社群應於執行期限內（**計畫核定日起至115年03月31日**）執行完畢，並完成經費核銷，經費核實報支且執行期限不得辨理延長。
5. 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。1. **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。**1. **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)。**
2. **領款人員身分規範：**
3. 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。
4. 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。
5. 若非本國籍人士，請檢附居留證號正反面影本。
6. 若非本國籍人士，且無居留證號者，請由社群成員先行代墊款項(須先扣除18%稅)，再由本中心匯款至該社群成員帳戶。
7. **依中央政府各機關「講座鐘點費支給表」、「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。**
8. **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。1. **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。**1. **需檢附諮詢的會議紀錄及議程等文件(詳見附件2範例)。**
2. **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」、「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。**
 |
| 交通費 | 1. **票根、搭乘證明及票價表(請依附件3表格黏貼)：**
2. 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。
3. 搭乘台鐵、捷運: 請至台鐵或捷運網站列印**票價表**。
4. 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。
5. **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。1. **領款人存摺影本：**

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款項中扣除30元手續費。**1. **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。
2. **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。**
3. 出差往返行程以不超過一日為原則。
4. **若社群成員須參加社群主辦之實體活動者，一期可報支3次來回交通費，檢據核銷，並於將成員姓名加入議程表的出席人員。**
5. 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。1. 收據抬頭請寫國立臺灣大學；發票請打編號03734301。
2. 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」辦理。
 |
| 膳費 | 1. **店家收據正本**：
2. ㄧ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。
3. 電子發票：須有國立臺灣大學統編(03734301)。
4. **簽到表影本**：
5. 上方需有活動名稱、時間、地點及參與人員姓名**。**
6. 會議/活動時間須**90分鐘以上**且有橫跨中餐(12點-13點)/晚餐(17點-18點)之事實。
7. **每人每餐上限120元。**
8. **請提供代墊人存摺影本資料，**若為**郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶將從款項中扣除30元手續費。**
9. **若廠商可事後匯款，請提供廠商匯款同意書(附件4)，若為華南銀行以外帳戶將從貨款中扣除30元手續費。**
10. 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」檢據核銷。
 |
| 印刷費 | 1. **店家收據正本**：
2. ㄧ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。
3. 電子發票：須有國立臺灣大學統編(03734301)。
4. **請提供代墊人存摺影本資料，若為郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶將從款項中扣除30元手續費。**
5. **若匯款為廠商，請提供廠商匯款同意書(附件4)，若為華南銀行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**190**元，所列費用應包含勞保及勞退金費用；每月**至多80小時**工讀時數為上限。
2. 工讀時間投保作業：
3. 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。1. **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。**1. **檢附設計海報等物品影本。**
2. **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：**
2. ㄧ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。
3. 電子發票：須有國立臺灣大學統編(03734301)。
4. **購買人於發票或收據上說明用途並簽章後檢據核實報支。**
5. 編列基準：**至多3,000元。**
6. **請提供代墊人存摺影本資料，**若為**郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶將從款項中扣除30元手續費。**
7. **若廠商可事後匯款，請提供廠商匯款同意書(附件4)，若為華南銀行以外帳戶將從貨款中扣除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：**社群總經費的5%為上限。**
4. 請提供代墊人存摺影本資料，若為郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶將從款項中扣除30元手續費。
 |
| 雜支 | 1. **店家收據正本：**
2. ㄧ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。
3. 電子發票：須有國立臺灣大學統編(03734301)。
4. 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。
5. **文具用品等耗材，社群總經費的5%為上限，不得購買影印機耗材。**
6. 不得編列資本門及設備費。
7. **請提供代墊人存摺影本資料，**若為**郵局/玉山銀行/華南銀行以外帳戶將從款項中扣除30元手續費。**
8. **若廠商可事後匯款，請提供廠商匯款同意書(附件4)，若為華南銀行以外帳戶將從貨款中扣除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。**

附件2

**000000會議**

**日期:** 114年00月00日00:00-00:00

**地點:**國立OO大學OOO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:114年00月00日00:00-00:00
鐘點費:2,000元/節X2節=4,000元
出席費: 1,000元/位X4位=4,000元*

社群召集人簽章：

附件3

|  |
| --- |
| 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**

附件4

1. 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**。
2. 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)
3. 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。
4. 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。
5. 本表僅作為廠商受款資料建置用，將定期銷毀，不予發還。
6. 如有疑問請洽詢：(02)3366-2014、(02)3366-2028。
* 統一編號：

統一發票專用章

* 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：

|  |
| --- |
| 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**附件5 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：\_190\_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\*190=15200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:114年3月1日至115年03月31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 |  |
| 出生年月日 |  / /  | 身分證字號 |  |
| 勞健保及勞退資料 | □**勞保** | 加保日： 年 月 日 | 特殊身分別 | 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** |
| □**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。) |
| 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） |  |

**113.01.26修正**

一、薪資相關規定：

※基本工資：114年法定基本時薪為190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。

**113.OO.OO修正**

**(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 |

**國立臺灣大學【勞僱型】兼任行政助理/臨時工簽到退表**

附件 6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任職單位/執行計畫名稱及編號Unit / Project Title andNumber | 國立台灣大學 EMI 教學資源中心-丁詩同-113M4051-1 | 簽到退月份Year / Month | 114 | 年Year | 月Month |
|  人員姓名Name |  | 職稱Job Title | 工讀生 |
| 本月工時Working Hours ThisMonth |  | 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:

附件7

|  |
| --- |
| 國立臺灣大學支出證明單114 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.機關在不牴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）。