

111 年度教育部教學實踐研究計畫區域基地

北區跨校教師社群經費核銷說明

- 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、**每一社群補助最高五萬元，補助項目限業務費**，如印刷費、講座鐘點費、工讀金、交通費、膳費（每人每餐上限 100 元）、雜支等項目。**文具用品等耗材，單一品項不可超過 1000 元，不可核銷書籍及 USB 隨身碟。**
- 三、經費核銷須檢附發票及活動證明，以紙本郵寄至：10671 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號國立臺北教育大學行政大樓 A710 室研究發展處綜合企劃組。
- 四、發票統編：國立臺北教育大學 03729709。
- 五、獲補助之社群應於執行期限內（111 年 4 月 1 日至 11 月 30 日）執行完畢，不得辦理延長，如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款。
- 六、款項代墊人以社群成員為限，建議指定一位代表，以利核銷對帳；工讀生不得代墊款項。
- 七、辦理實體活動，請提供紙本簽到表的掃描檔；辦理線上活動，請提供全體參與人員頭像截圖做為簽到憑證。
- 八、經費項目說明

經費項目	核銷說明
鐘點費	<ol style="list-style-type: none">1. 依講座鐘點費支給表規定，每小時至多2,000元整(<u>講者為國北教大教師則減半支給</u>)。2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表。3. <u>社群內教師不可支領鐘點費。</u>4. 請提供講者匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。
專家諮詢費	<ol style="list-style-type: none">1. 每次至多2,500元整(<u>國北教大教師不得支領專家諮詢費</u>)。2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表。3. <u>社群內教師不可支領專家諮詢費。</u>4. 請提供專家學者匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。
膳費	<ol style="list-style-type: none">1. 依教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定，便當單價上限100元。2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）。3. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。
印刷及裝訂費	<ol style="list-style-type: none">1. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）。2. 單價超過<u>2,000</u>元時請提供印刷樣本（電子檔即可）。3. 請提供代墊人或廠商匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。4. 單張發票（或收據）總金額請勿超過<u>9,999</u>元。

經費項目	核銷說明
交通費	1. 依國內出差旅費報支要點規定，核實報支。 2. 請提供乘車人或代墊人匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。 3. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、車票票根或購票證明。 4. <u>社群內教師不可支領交通費。</u> 5. 臺鐵：若未提供票根，以自強號計價；若有提供票根則核實報支。 高鐵：提供購票證明即可辦理核支，以標準座計價。 <u>不可核銷計程車費。</u>
工讀費	1. 每社群可編列至多160小時工讀金（每月20小時，至多8個月）。 2. 編列工讀費時應包含每位工讀生每日勞保、勞退及二代健保補充保費。 3. 聘任工讀生，請於預定起聘日的兩周前向本校申請辦理，並提供手機號碼、電子信箱、學生證、身分證、匯款帳戶影本。核銷時，請檢附工作日誌表。
勞保、勞退金	1. 編列工讀費時需一併編列每位工讀生每日勞保、勞退。 2. 若未編列工讀費，則無須編列本項目。 3. 勞保、勞退金編列金額、數量與相關規定，請參考勞動部勞工保險局的投保級距。
二代健保補充保費	1. 核支鐘點費、專家諮詢費及工讀費，皆會產生二代健保補充保費。 2. 編列前述項目時，需一併編列二代健保補充保費。 3. 依衛福部中央健保署公告，二代健保補充保費費率為2.11%。
雜支	1. 以購買辦理社群活動所需之文具事務用品、耗材為限。 2. 每社群最高 <u>3,000</u> 元為限。 3. 核銷時，請檢附紙本發票（或收據）以及代墊人匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。 4. 若社群有編列印刷費，則雜支不得用於核銷印刷相關費用。 5. 單一物品單價不得超過 <u>1,000</u> 元。

七、聯絡人：

國立臺北教育大學研究發展處綜合企劃組

地址：10671 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號 行政大樓 A710 室

黃冠中計畫專任人員

電話：02-2732-1104 轉 85056

電子信箱：orad@mail.ntue.edu.tw

游文賢行政專員

電話：02-2732-1104 轉 85051

電子信箱：wind22868012@mail.ntue.edu.tw