

## 114 年度教育部教學實踐研究計畫北區基地（國立臺北教育大學）

### 跨校教師社群經費核銷說明

- 一、經費核銷依教育部補（捐）助及委辦經費核撥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、工讀費、交通費、膳費（每人每餐上限 120 元）、雜支等項目。文具用品等耗材，單一品項不可超過 999 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（114 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、款項代墊人以社群召集人為原則；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"><li>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>）。</li><li>2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）。</li><li>3. <u>社群內教師不可支領鐘點費</u>。</li><li>4. 請提供講者匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。</li><li>5. 若為社群召集人代墊，請提供領據，講師簽名後掃描上傳雲端。</li></ol>
專家諮詢費	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每次至多 2,500 元整（<u>國北教大教師不得支給專家諮詢費</u>）。</li><li>2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）。</li><li>3. <u>社群內教師不可支領專家諮詢費</u>。</li><li>4. 請提供專家學者匯款資訊（新增受款人申請表、存摺影本）。</li><li>5. 若為社群召集人代墊，請提供領據，講師簽名後掃描上傳雲端。</li></ol>
工讀費	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每社群可編列至多 <u>150 小時</u> 工讀金。</li><li>2. 請於起聘日兩周前提供學生證（正反面）、身分證（正反面）、匯款帳戶影本、手機號碼、電子信箱、聘用期程、每月預計工時等資料予本校申請。核銷時，請檢附工作日誌表。</li><li>3. 依勞動部公告，自 114 年 1 月 1 日起，<u>每小時基本工資由 183 元調整至 190 元</u>。</li></ol>

經費項目	核銷說明
勞保、勞退金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列工讀費時需一併編列每位工讀生每日勞保、勞退。</li> <li>2. 若未編列工讀費，則無須編列本項目。</li> <li>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。</li> </ol>
二代健保補充保費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 編列前述項目時，需一併編列二代健保補充保費。</li> <li>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%。</li> </ol>
膳費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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<b>120元</b>。</li> <li>2. 核銷時，活動須<b>跨越午餐（12:00-13:00）或晚餐時間（17:00-18:00）</b>，並檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）、紙本發票（或收據）。</li> <li>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）。</li> </ol>
印刷及裝訂費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）、紙本發票（或收據）以及<b>印刷樣張（約1-3頁）</b>。</li> <li>2. 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）。</li> <li>3. 單張發票（或收據）總金額請勿超過<b>9,999元</b>。</li> </ol>
交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依國內出差旅費報支要點規定，核實報支。</li> <li>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）。</li> <li>3. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表（須包含時間、地點、活動名稱、簽到表）、車票票根或購票證明。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. <b>高鐵：提供購票證明即可辦理核支，以標準座計價。</b></li> <li>6. <b>不可核銷計程車費。</b></li> </ol>
雜支	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以購買辦理社群活動所需之文具事務用品、耗材為限。</li> <li>2. 每社群最高<b>3,000元</b>為限。</li> <li>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）。</li> <li>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。</li> <li>5. 單一物品單價不得超過<b>999元</b>。</li> </ol>

#### 九、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

杜欣育計畫專任人員

電話：02-2732-1104 轉 85056

電子信箱：[orad@mail.ntue.edu.tw](mailto: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](mailto:wind22868012@mail.ntue.edu.tw)