

大同大學教師專業成長社群經費使用須知

2020.08.05 ver

109 年度起校內教學計畫經費編列通則(教師社群適用)：

1. 工讀金：

每人每月時數不得低於 20 小時

每一社群執行期間工讀金總額 (含勞保、勞退、補充保費) 花費上限為 80,000 元

(請根據工讀生每月領取最高工讀金及雇主負擔最合理狀況下設定)

2. 物品費以不超過總額 15% 為限(若超過總額限制，請於申請計畫中註明)。

3. 雜支以不超過總額 3% 為限。

4. 經審查核定經費後，各經費項目於執行期間不得流出超過 20% 至其它經費項目使用。

5. 印表機、掃描器、書籍影音、禮券、代金券等品項無法核銷。

6. 支領採購之內容，須符合教育部補助及委辦經費核銷結報作業要點及經費編列基準表規定辦理。

概要	
項目	說明
填寫範例及可使用範本	核銷流程、各類支付證明書、支出憑證黏存單、領據、工讀生聘任資料、各類表單簽名範例與發票/收據補寫明細範例，請至教師社群核銷說明雲端資料夾下載。(雲端資料夾連結於公告核准名單時一併告知)
計畫編號	待計畫經費開放核銷時公告
核銷編號	待計畫經費開放核銷時公告
補助額度	僅限業務費項下費用，每案最高 80,000，以當期核定金額為準，各經費項目於執行期間不得流出超過 20% 金額至其他經費項目使用。
報帳流程	<ul style="list-style-type: none"> ● 費用或活動發生日前 10 日請來信諮詢活動或費用資訊，以利事前核對費用報支是否符合當前核銷規範。 ● 報帳單據製作請利用雲端資料夾內之「★空白領據.黏存單.支付證明 (內建選單)」資料夾內的空白檔案來製作，請勿使用範例來製作報帳單據。 ● 每次活動完成後 7 日內需由社群召集人簽名所有活動紀錄表及核銷單據，再上傳照片檔或掃描檔至 Google 表單連結，待確認單據無誤後，方可郵寄紙本至：台北市中山區中山北路三段 40 號大同大學教學發展中心張祖寧同仁。(上傳核銷單據之表單連結待公告核准名單時一併告知) ● 常規報帳時間： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 費用發生後 10 日內須完成核銷單據及活動紀錄表 ◆ 當月 1 日~23 日費用最遲請於當月底最後一周工作天前繳交。 ◆ 當月 24 日~30 日費用最遲請於次月 3 日前繳交。 ● 如遇暑假關帳與年末結案，請依據公告期限辦理核銷。 ● 注意事項: 109 年所舉辦之活動請於 109 年 11 月 30 日前完成單據核銷作業; 110 年所舉辦之活動請於 110 年 5 月 31 日前完成單據核銷作業。
經費預控	本次社群經費統一由教發中心進行預控，社群成員可從雲端連結查看各自的經費預控表。(雲端連結於公告核准名單時一併告知)
迴避重複補助	不得同時以教務部補助大專校院教學實踐研究計畫之相同經費項目及需求，申請或使用本計畫經費。

<p>發票或收據</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 抬頭須有大同大學及本校統編：03701202 ● 金額欄位不得塗改 ● 無購物明細時，請以原子筆於空白處填寫註記購買品項、單價、數量及實支金額(實支金額：該張單據之實際請款金額)，資料夾有填寫範例可參考。 ● 空白處補寫購物明細時有塗改者，請於塗改處加簽經手人簽名 ● 每一張發票及收據都須請社群召集人簽名過後才可報帳
<p>單場活動費用 合併報支</p>	<p>同一場活動費用可合併於同一張黏存單，例如辦理講座產生講座鐘點費、交通費、膳食費、印刷費，得以同一代墊對象(學生或教師)合併製作單張支付證明及黏存單。</p> <p>報支補充保費請另外下載補充保費支付證明書的範本檔案使用。</p>
<p>工讀</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 109 年 1 月 1 日起，基本工資時薪調漲至 158 元，109 年 1 月起適用之勞保及勞退級距表詳見雲端資料夾->工讀生聘任與核銷->109 年適用勞保退級距表 <ul style="list-style-type: none"> ■ 勞保、勞退與補充保費會因為聘期長短，以及學生校內工讀狀況而有不同，以上數據僅為參考值，實際金額依本校系統計算為準。 ● 部分工時適用二代健保規定，需另計雇主負擔補充保費 1.91%，四捨五入進位至「元」。 ● 當月起聘工讀生，請於前一個月至當月 5 日前，先將加保資料寄至教師社群承辦窗口，任一資料欄位缺漏或不符合社群原始規劃者，將退回加保資料。 ● 所有工讀的聘任、核銷表單，有任一處塗改時，請薪資員領人本人於塗改處旁簽名。
<p>材料、物品、雜支</p>	<p>雜支以不超過總額 3%為限 物品費以不超過總額 15%為限</p> <p>購買教師社群使用之材料或物品前，請先查閱採購物品是否符合經費規範。</p> <p>印表機、掃描器、書籍影音、禮券、代金券等品項無法核銷。</p> <p>購買教師社群之材料、物品、雜支，請於發票及黏存單上明列教師社群名稱。</p> <p>支領採購之內容，須符合教育部補助及委辦經費核銷結報作業要點及經費編列基準表規定辦理。</p>

常見經費項目詳如第二頁

教師社群常見經費項目		
項目	支付標準	支用說明
出席費	1,000~2,500 元/人次 單人出席一次活動 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大同大學校內人員不得支領。 2. 邀請校外學者專家，參加教師社群規劃相關、具有政策性或提升教師知能之活動會議為限。 3. 核銷時應檢附該位專家出席簽到表、出席費領據(須由出席專家簽名)、支出憑證黏存單、支付證明(含出席費及雇主負擔補充保費)、及活動紀錄表。 4. 出席費產生之雇主負擔保費包含於教師社群預算。
諮詢費	同出席費標準 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大同大學校內人員不得支領。 2. 邀請校外學者專家，參加教師社群規劃相關、具有政策性或提升教師知能之活動會議為限。 3. 核銷時應檢附該位專家出席簽到表、出席費領據(須由出席專家簽名)、支出憑證黏存單、支付證明(含出席費及雇主負擔補充保費)、諮詢紀錄表、及活動紀錄表。 4. 出席費產生之雇主負擔保費包含於教師社群預算。
主持費、 引言費	同出席費標準 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大同大學校內人員不得支領。 2. 凡召開教師社群規劃舉辦之專題研討或學術研究類型活動，有關之主持或引言費屬之。 3. 核銷時應檢附具主持人或引言人姓名之活動公告或海報、主持/引言費領據(須由主持人/引言人簽名)、支出憑證黏存單、支付證明(含主持/引言費及雇主負擔補充保費)、及活動紀錄表。 4. 主持費、引言費產生之雇主負擔保費包含於教師社群預算。
講座鐘點費	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 2,000 元 外聘—大同公司 1,500 元 內聘—本校老師 1,000 元 以每小時/節計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師社群成員不得支領。 2. 凡辦理教師社群規劃之工作坊、講座，其實際擔任授課人員發給之鐘點費均屬之。 3. 核銷時應檢附講座鐘點費領據(須由講師簽名)、講座公告或海報、支出憑證黏存單、支付證明(含講座鐘點費及雇主負擔補充保費)、及活動紀錄表。 4. 講座鐘點費產生之雇主負擔保費包含於教師社群預算。
邀請校外專家學者蒞 校演講或出席、諮詢 會議等之交通費	核實報銷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡校外專家學者受邀出席或蒞臨教師社群規劃之活動，實際於活動前後往返產生之交通費均屬之。 2. 不得報支計程車及捷運費用。可報支客運、火車、高鐵(標準車廂)、飛機(經濟艙)。 3. 核銷時應檢附交通費領據(須由被邀請專家簽名)、車票票根(或購票證明)、講座公告或海報、支出憑證黏存單、支付證明、及活動紀錄表。 4. 若活動紀錄表已先於報支講座鐘點費時繳交，得免繳之。
膳食費	核實報銷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教師社群規劃之各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳食費。 2. 報支膳食費之活動場地僅限校內。惟屬大型活動且事先上簽說明使用校外場地原由者，不在此限。 3. 辦理半日(4 小時)者，每人膳食費上限為 120 元，餐點/便當單價上限 80 元。 4. 辦理一日(8 小時)者，若參加對象為政府機關學校人員者，每人當日膳食費上限為 200 元，餐點單價上限同半日規定。 5. 辦理期程第一日(包含一日活動)不供應早餐，每人每日膳食費上限為 200 元，第二日起上限 250 元，餐點單價上限同半日規定。 6. 若參加對象為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳食費上限為 500 元。 7. 核銷時應檢附活動公告(或海報)、簽到表、餐點收據、支出憑證黏存單、支付證明、及活動紀錄表。 8. 收據或發票中所有金額欄位：單價、數量及總金額不得塗改，塗改即發票不具原始憑證效力。 9. 若收據上沒有購買明細，請於空白處或備註欄註記之(包含品項、單價及數量)。

教師社群常見經費項目		
項目	支付標準	支用說明
場地使用費	核實報銷	<ol style="list-style-type: none"> 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定第四點，辦理一般性會議、講習、訓練及研討會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。 確有於外部場地辦理大型活動之必要時，場地選擇優先順序如下： <ol style="list-style-type: none"> 本校場地 教育部或行政機關場地 教育部或行政機關委外經營場地 其他得於非假日期間膳宿折扣之大型場地，請主辦者於活動前 30 天上呈公文敘明無法租借前三款場地之情形。 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 核銷時應檢附活動公告、海報、場地租借費收據、支出憑證黏存單、支付證明書。
稿費	請詳閱 中央政府各機關學校稿費支給 基準數額表	<ol style="list-style-type: none"> 校外或業界專家協助教師社群共同教材研發、成果等，產生之相關編稿及授權費用。 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」報支。 核銷時需檢附教材樣張、稿費領據(需有專家簽章)或發票/收據(需有收領單位依原始憑證格式蓋統編章或免用統編章)、稿費計算說明(A4 大小，需記載以中央政府各機關學校稿費支給基準數額表列的何種價格基準進行費用計算)、支出憑證黏存單、支付證明。
臨時工作人員/工讀費	自 109 年 1 月 1 日起 158 元 / 1 小時	<ol style="list-style-type: none"> 本校學生以行政業務聯絡人身份協助教師社群核銷、活動及社群相關庶務，得由教師社群編列工讀金。 行政業務聯絡人需有實際勞務付出，如支援社群費用報支、活動紀錄撰寫、社群召集人交辦事項(如聯繫社群成員安排集會時間)等任務，得編列工讀金作為酬勞，每一社群僅可設置一位聯絡人。 限擁有華南銀行帳戶且已完成註冊之本校學生擔任工讀生加保前請將華銀帳戶戶號輸入學生資訊系統-個人資料內。 每人每月工讀時數不得低於 20 小時。 本校學生校內總工讀時數不得超過 80 小時。 請於起聘前一個月將加保資料以電子方式寄至教發中心承辦窗口，如有其他校內工讀工作，請先向聘任單位或經費控制單位確認每月工讀時數。 薪資員領人請於起聘當月 11 日起，攜帶人力基本資料表、契約書、當月工讀時數表，至教學發展中心簽具薪資單。 人力基本資料表當學期繳交一次即可。 契約書以一連續聘期繳交一次即可。 聘任期間每月均須繳交當月工讀時數表。 工讀生之勞保、勞退與補充保費，包含於教師社群預算。 相關表單格式、填寫範例與繳交時程，請參考教師社群表單及填寫範例。
印刷費	核實報銷 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> 不得印製與教師社群活動、主題或規劃內容無關之資料。 為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 印刷費需依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 核銷時應檢附收據、樣張、支出憑證黏存單、支付證明書。
材料費	核實報銷 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> 不得報支僅作個人用途之材料費。 請於發票或收據之空白處或備註欄註記教師社群名稱及材料用途。 若發票或收據僅載明總價，請於空白處或備註欄註記購買明細(包含品項、單價及數量)。 收據或發票中金額欄位(包含單價、數量及總金額)不得塗改，塗改收據畫發票不具原始憑證效力。 購買品名為英文者，請加註中文品名。 核銷時應檢附發票或收據、支出憑證黏存單、支付證明書。

教師社群常見經費項目		
項目	支付標準	支用說明
雜支、物品費	核實報銷 (請自行斟酌)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各教師社群雜支上限為社群核定金額之 3%。 2. 物品費以不超過總額 15%為限(若超過總額限制，請於申請計畫中註明)。 3. 不得購買僅作個人用途之雜支項目。 4. 例如：影印紙、資訊耗材(電池、滑鼠、鍵盤、空白光碟等)、文具用品、郵資、資料夾...等屬雜支項目可報支。印表機、掃描器、書籍影音、禮券、代金券無法核銷。 5. 請於發票或收據之空白處或備註欄註記教師社群名稱及雜支項目用途。 6. 若發票或收據僅載明總價，請於空白處或備註欄註記購買明細(包含品項、單價及數量)。 7. 收據或發票中金額欄位(包含單價、數量及總金額)不得塗改，塗改收據或發票不具原始憑證效力。 8. 核銷時應檢附發票或收據、支出憑證黏存單、支付證明書。