

110 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 80 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 號行政大樓 7 樓 A700a 國立臺北教育大學研究發展處綜合企劃組辦公室。
- 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(110 年 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、經費項目說明

經費項目	核銷說明
講座鐘點費	1. 依講座鐘點費支給表規定，每小時至多2,000元整(講師為本校教師者減半支給)。 2. 核銷時，請檢附活動資料、簽到表(須包含時間、地點、活動名稱)、領據。 3. 社群內之教師不可支領鐘點費。 4. 請提供講者匯款帳戶資訊影本。
專家諮詢費	1. 每次至多2500元整(專家為本校教師者無法支給)。 2. 核銷時，請檢附活動資料、簽到表(須包含時間、地點、活動名稱)、領據。 3. 請提供專家學者匯款帳戶資訊影本。
膳費	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80元。 2. 核銷時，請檢附活動資料、簽到表(須包含時間、地點、活動名稱)、發票。 3. 請提供廠商匯款帳戶資訊影本。
旅運費	1. 依國內出差旅費報支要點規定，核實報支。 2. 核銷時，請檢附活動資料、簽到表(須包含時間、地點、活動名稱)、車票或購票證明。
印刷費	1. 核銷時，請檢附活動資料、簽到表(須包含時間、地點、活動名稱)、發票。 2. 請提供廠商匯款帳戶資訊影本。
工讀費 (含勞保、勞退金)	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及勞退金、二代健保費用(每日48元)。 3. 聘任工讀生，請於 <u>兩周前</u> 向本校申請辦理，並提供學生證、身分證、匯款帳戶影本。核銷時，請檢附工讀時數表。

經費項目	核銷說明
雜支	1. 每社群最高3000元為限。 2. 核銷時，請檢附發票以及代墊人匯款資訊。

七、聯絡人：

國立臺北教育大學研究發展處綜合企劃組

游文賢專員、黃冠中專案助理

電話：02-27321104 分機 85056、85051

電子信箱：orad@mail.ntue.edu.tw

地址：10671 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號