

國立臺灣師範大學EMI教學資源中心

EMI教師專業社群核銷項目說明表

【需核銷之單據，請註明用途】

1. 請於教師社群活動紀錄表，「活動單據掃描檔」欄位的空白處註明該單據**用途**

●以「文具費用512元」的發票為例，請註明：

112年教師專業社群補助計畫---文具費用總金額512元。

●以「便當10個，總金額1000元」的發票為例，請註明：

餐別（午餐或晚餐）、**日期**、**活動起訖時間**、**會議名稱**、**人數**

例如：112年教師專業社群補助計畫---膳費 1,000 元，午餐、112年7月18日 12:10-14:00、EMI上課經驗分享會、10人。

2. 關於其他費用的**用途說明**如何標示，請參考臺師大「[財物、勞務類經費注意事項](#)」。

經費項目	補助原則說明	核銷配合事項
講師鐘點費	辦理實務工作坊、論壇、講座、教學觀摩、教材研發或微型教學等活動。	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。 1. 非國立臺灣師範大學教師之講師費為 2,000元/節。 2. 國立臺灣師範大學教師之講師費則為 1,000元/節。 3. 社群成員不可支領。 4. 請附上講師領據（紙本）及活動議程表（電子檔）。 5. 活動議程表範例參考「 講師領據與議程表範例 」。
國內差旅費	核實報支。	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。 1. 僅限講座講師領取，社群成員不可支領。 2. 請填妥「校外人士差旅費領據」，不需檢附車票或購票證明。 3. 計程車資不得核銷。 4. 不可隔夜住宿。

國內差旅費	核實報支。	<p>5. 搭乘以「當日來回」為原則。</p> <p>6. 講師駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路、停車等費用。(請以文字說明，從哪一站到哪一站搭幾號公車或客運，以供本校主計室查核。)</p>
場地使用費	辦理實務工作坊、論壇、講座、教學觀摩、教材研發或微型教學等活動所需租借場地使用費。	<p>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。</p> <p>1. 場地為國立臺灣師範大學者，不得核銷場地使用費。</p>
膳費	每次活動補助每人至多100元。	<p>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。</p> <p>1. 辦理需跨用餐時段之活動，請檢附收據及簽到表正本證明。</p>
工讀費	協助教師辦理研習活動等行政庶務。	<p>1. 以現行勞動基準法所訂最低基本工資。</p> <p>2. 編列工讀費時應依據勞動部勞工保險局新修正之勞保、勞退保費規定辦理。</p> <p>3. 務必於起聘三週前由受聘人員自行上國立臺灣師範大學「<u>產學合作計畫人員管理系統</u>」依網頁說明，線上填寫臨時工聘案。</p> <p>4. 初次核銷時須檢附銀行或郵局存簿影本(分行/局名稱、戶名及局帳號)。每次核銷皆須檢附工作記錄表。</p> <p>5. 每日工作時數不得超過8小時、每月不得超過80小時。</p>
稿費	如教材編寫、文件翻譯、編稿費等。	<p>1. 中文均以一般稿件計費：1,100-1,600元/每千字。</p> <p>2. 外文稿件計費為2,000-3,750元/每千字。</p> <p>3. 國立臺灣師範大學校內人員均不得支領。</p> <p>4. 核銷需檢附完稿之稿件以資證明。</p> <p>其他稿費標準詳參「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」。</p>

二代健保 補充保費	適用於講師、工讀 生、編稿人員等。	講座鐘點費、工讀費及稿費之雇主負擔二代保費稅率以 2.11%計算，依衛生福利部中央健康保險署最新規定為 準。
印刷費	講義影印、研習簡 報、海報印刷。	請檢附收據或發票正本核銷。
材料及用品費	如文具用品、紙張、 錄音帶、資訊耗材、 資料夾。	1. 若購買隨身碟，單一項目不可超過2,000元。 2. 請檢附收據或發票正本核銷。 3. 不可核銷書籍。
郵資	郵票、掛號郵資等。	如郵寄核銷單據等郵資。

【備註】

1、相關核銷項目依「大專校院推動雙語化計畫補助暨經使用原則」及「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

2、收據抬頭請以繁體字寫明「國立臺灣師範大學」，發票請打編號03735202。