**臺北醫學大學學生學習成長社群計畫**

**經費編列及核銷說明**

1. 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點－補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
2. 本計畫依上述兩要點之規定，僅能補助業務費項下之「膳宿費」(社群活動膳食費)、「講座鐘點費」、「國內旅費」(講師交通費)及「印刷費」。
3. 經費編列及核銷說明：
4. 社群活動膳食費
5. 依規定，欲核銷活動膳食費至少需辦理1小時以上且跨用餐時段(用餐時段定義：午餐12：00–13：00或晚餐18：00–19：00)之研習活動，每人可報支之金額上限為80元。因經費補助有限，費用以補助社群成員之膳食費為限。
6. 若連續辦理4小時以上且跨用餐時段，每人每日可報支膳食費金額上限為120元。
7. 範例：
8. 辦理10：00-12：00之研習活動，共10人參與，無法報支活動膳食費。
9. 辦理13：00–17：00之研習活動，共10人參與，無法報支活動膳食費。
10. 12：00–16：00之跨用餐時段研習活動，共可報支120元/人\*10人=1,200元
11. 核銷時請檢附：膳食費發票或收據、簽到表正本（簽到表格式可參考頁4）。
12. 講座鐘點費
13. 依規定，講者為臺北醫學大學學校之教師/人員，其講座鐘點費每人每小時以800元計；講者為非上述人員，其講座鐘點費每人每小時以1,600元計。社群成員不可支領講座鐘點費。
14. 講師簽收領據如下(頁5)格式，或可至臺北醫學大學財務處網頁下載「收據」：<http://finance.tmu.edu.tw/downs/archive.php?class=101,1011>
15. 核銷時請檢附：
16. 活動海報（請提供A4尺寸列印出的海報即可）。
17. 講師所簽收之收據。
18. 講師存摺封面影本（紙本影本或電子檔案）。
19. 若為社群內社員代墊，請提供該社員存摺封面影本。
20. 講師交通費
21. 依規定，交通費皆需以大眾交通運輸工具所公告之票價報支，計程車車資恕無法核銷。此項單次活動可編列之金額上限為4,000元，社群成員不可支領交通費。
22. 核銷時檢附：車票或購票證明，實報實銷。
23. 印刷費
24. 社群活動所印製之資料、海報等，耗材類品項恕無法報支。
25. 核銷時請檢附：
26. 單據，實報實銷。
27. 影印之樣張。
28. 若為海報，請於海報上增列「本活動由105年度教學卓越計畫補助」，並檢附海報檔案（印表機列印A4尺寸即可）
29. 若非學校教職員工領款或代墊款項，除提供存摺封面影本外，另需填寫臺北醫學大學匯款金融帳戶表（頁6-7）。
30. 廠商開立發票（收據）應注意事項：
31. 「統一發票專用章」內容應有：營業人之名稱、地址、電話及其營利事業統一編號。
32. 發票買受機關名稱抬頭為「臺北醫學大學」、統一編號為「03724606」，地址「台北市信義區吳興街250號」。
33. 發票（收據）日期應完整，且於規定核銷期間內。
34. 發票之採購名稱（中文品名）、數量、單價及國字大寫金額需完整表達。
35. 若發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品中文名稱並簽/章。
36. 收銀機或計算機器開具之發票，應輸入臺北醫學大學之統一編號。若未輸入，應請營業人於發票上加註臺北醫學大學之統一編號後，加蓋統一發票專用章。
37. 三聯式發票，扣抵聯及收執聯一併附上。
38. 電子式發票需影印一份，並由經手人簽/章。
39. 收據如無廠商統一編號者，請負責人加註戶籍地址（含鄰里）、身分證字號、私章。
40. 單據不可塗改。
41. 單據請黏貼於頁8格式。或至臺北醫學大學財務處網頁下載「憑證黏存單」，網址：<http://finance.tmu.edu.tw/downs/archive.php?class=101,1011>
42. 105年度承辦人及聯絡方式：
43. 主辦學校：臺北醫學大學 02-27361661
44. 申請、審核、成果：教學資源中心 陳小姐，分機2153，[shirleyucc@tmu.edu.tw](mailto:shirleyucc@tmu.edu.tw)
45. 經費核銷、編列：教師發展中心 羅小姐，分機2160，[sam1129@tmu.edu.tw](mailto:sam1129@tmu.edu.tw)

臺北醫學大學學生學習成長社群 簽到表

社群名稱：

活動名稱：

日期時間：

地點：

召集人/主席：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 校名 | 系所名稱 | 簽名欄 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**收　　　據 （ 暫 收 據 ）**　　　　年　　月　　日

茲收到　 　　　　　　　　　 計

新台幣：　　佰　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整

**領 款 人：**　 　　　　　　　　　（簽章）

　 戶籍地址：　　　市　　　市鎮 　 村　　　鄰

　　　　　　　　　　 縣　　　區鄉 　 　里　　　路（街）　　段　　巷　　弄　　號　　樓

　 身份證字號：

　 匯入款機構：　　　　　　　　　　銀行　　　　　　分行

　　　　　　　　　　　　　　　　 　 郵局（局號：　　 　）

　 匯入款帳號：

連絡電話：

用途（說明）：

(1)活動名稱： (2)計酬標準： 元/小時

(3)時間： 時 分至 時 分，共計 小時\* 元＝ 元

(4) （姓名/身分證字號）代墊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **臺北醫學大學匯款金融帳戶表** （在本校已繳過者，則免填） | | | |
| 校名/系所 |  | 年級 |  |
| 學號 |  | 姓名 |  |
| 身分證字號 |  | 居留證統一證號 （僑生、外國生必填） | （左二字為英文碼） |
| 戶籍住址 （區、里、鄰，務必填寫） | 郵遞區號： | | |
| 所得扣繳憑單 （寄發地址） | 郵遞區號： | | |
| 匯款金融機構 （限本人） | 銀行　　　　　　　　　　　　　　分行 　　　　　　　　　　　　　　　郵局　　　　　　　　　　　　　　支局 | | |
| 匯款帳號 （限本人） |  | | |
| 本人聯絡電話 |  | | |
| 備註 | 一、另繳交上列填寫的金融行庫或郵局之存摺影本一份，以利核對憑辦。（影本中之姓名、行庫名稱、帳號等均需清晰）  二、僑生、外國生必繳交居留證影本一份。  三、請將本匯款金融帳戶表、存摺影本、居留證影本（限僑生、外國生）備齊繳至承辦單位彙整轉交本校出納組備查。 | | |
| （僑生、外國生）居留證影本**（浮貼處）** | | | |
| 本人存摺影本**（粘貼處）** | | | |

