

**113年度
教師社群執行手冊**

114年度編列經費參考版

社群執行說明

執行期程：通過公告至113年11月29日(五)

工讀生聘用：

各社群經費中內含8400工讀金，工讀生聘用需於教發中心申請，並透過勞作教育系統聘用，聘用學生需依申請的工讀時間點進行上下班打卡，否則無法提撥薪資。

社群分享簡報與執行成果報告：

- 社群分享會：每組社群皆須於教發中心公告之日期，進行5-10分鐘社群執行情形分享。
- 社群執行成果報告：113年10月份繳交。

經費核銷

- 核銷科目包括講座鐘點費(校外講者2,000元/校內講者1,000元)、專題演講費、膳費、稿費、審查費、印刷費、一般事務費、物品(3,000元以上需列產)、交通費、學生校外參訪所需之保險費、工讀金(8,400元)。
- 無法核銷項目：碳粉匣、衛生紙、食材、住宿費，若有不確定的項目都可以詢問教發中心。
- 核銷匯款收據上的姓名需與帳戶名稱一致，否則無法匯款。
- 國外講者核銷需附護照影本、居留証影本及存摺影本。
- 相關單據需於活動結束後一個月內進行核銷。
- 社群成員不得領專題演講費、講座鐘點費。
- 校內專/兼任教職員不得支領出席費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費。

經費核銷

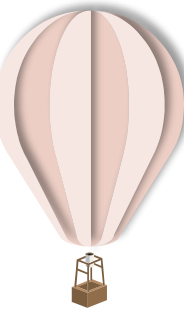
核銷注意事項

- ※ 核銷期限為即日起至11/29。
- ※ 本經費來源由教育部高等教育深耕計畫提供，須配合高教深耕核銷規範與檢核。
- ※ 同一廠商單筆支出（含發票日期同日者）金額在新台幣1萬元（含）以上，需檢附廠商報價單（含廠商統一編號章）。
- ※ 若個人代墊單筆發票/收據金額超過1萬元者，需事先簽呈核准代墊。
- ※ 發票請打學校統編52004800；收據抬頭請填「東海大學」。
- ※ 依據本校支出憑證處理辦法：購買貨物或勞務時，其金額達 2,000 元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。
- ※ 為配合核銷程序，發票與收據於開立日期後，請於一個月內送至教學發展中心辦理核銷。

核銷程序

1. 在核銷發票/收據上寫上社群名稱及用途說明，並請經手人簽名或蓋章，若非匯給廠商，則請代墊人簽名或蓋章。
2. 依照以下各科目規定備妥文件。

繳交至教務處教學發展中心核銷，承辦窗口：翁小姐 / 分機22531 / wengwei1997@thu.edu.tw。



出席費 / 引言費

1,000~2,500元/場次
(支領金額2,500為上限)
(可同時核銷出席者/引言者
交通費，實報實銷)

此科目一定要附上簽到表，
簽到表上一定要有講者簽
名，得以證明支領者出席
此場會議或活動

114年度編列經費參考版

1. 邀請校外專家學者進行相關座談/研討/說明會之出席費、主持及引言費，根據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定核銷，**校內專/兼任教職員不得請領款項**。
2. 出席、主持、引言者若出席同一場次，不可重複支領。
3. 出席費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 出席者/引言者簽領收據：經手人於空白處簽名。
 - (2) 簽到表：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO。
 - (3) 活動海報/議程表：內容須有活動名稱、時間、地點、出席者/引言者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣、清楚之高教深耕LOGO。
4. 交通費票根：
 - (1) 採實報實銷，需附上出席者/引言者簽領收據及票根。
 - (2) 出席者/引言者交通費交通距離以工作地至東海大學為主。
 - (3) 受領人若來程交通票根遺失，請檢附所搭乘交通工具之網路公開票價表或至購買單位開立購票證明作為佐證資料（交通費無需併稅）。

＊補充說明：

 - (1)可搭乘：飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、汽車、火車、捷運，均覈實報支。
 - (2)搭乘飛機、高鐵、船舶者，僅可以經濟艙票價報支，並應檢附票根或購票證明文件。
 - (3)駕駛自用汽（機）車，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。不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
 - (4)若機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

講座鐘點費 (1/2)

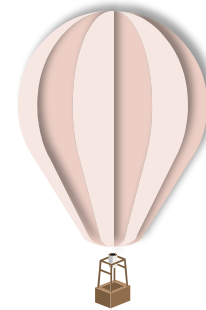
1,000~2,400元/小時或節
(1節為50分鐘)
(可同時核銷講者交通費，
實報實銷)

此科目一定要附上簽到表，
簽到表上一定要有講者簽
名，得以證明支領者出席
此場活動

114年度編列經費參考版

1. 邀請校外專家學者進行講座活動，研習會、座談會或訓練進修，依實際擔任授課人員發給之鐘點費，「講座鐘點費」支付標準以「節數」或「時數」計之，並依照行政院院授「講座鐘點費支給表」之規定辦理。
社群內成員教師不得請領款項。
2. 國外聘請專家學者2400元/時；國內專家學者2000元/時；與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校人員1500元/時。
3. 本校專任教職員於非上班時間 (需於非正式課程時間或非辦公時間之時段辦理) 協助計畫推動，擔任講座人員，具有實質教學活動，得支領講座鐘點費，每小時1000元 (依照行政院院授「講座鐘點費支給表」之規定辦理) 。
4. 校外講者交通費(檢附收據，實支實付，高鐵僅可報支經濟艙，不可報支計程車費)，**交通費票根如同出席費/引言費交通費票根說明**。若講者於受邀活動前一天至台中，其交通費除非是該活動舉辦時間過早或前一天在本校亦有活動，始得報支外，因講者個人因素或行程提早到台中的交通費不得於計畫內報支。
5. 講座鐘點費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 講者簽領收據：經手人於空白處簽名，講者收據上需寫上明確計算時間，
例如：112/03/25 14:00-16:30AM 1.5時*2,000元=3,000元。
*「講座鐘點費」支付標準以「節數」或「時數」計之，授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
 - (2) 簽到表：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO。
 - (3) 活動海報/議程表：內容須有活動名稱、時間、地點、講者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣、清楚之高教深耕LOGO。
 - (4) 受領人若【交通費】無票根時，可一併於收據中簽領交通費(核實報支)，並檢附所搭乘交通工具之網路公開票價單作為佐證資料(交通費無需併稅)。

講座鐘點費 (2/2)



1,000~2,400元/小時或節
(1節為50分鐘)
(可同時核銷講者交通費，
實報實銷)

此科目一定要附上簽到表，
簽到表上一定要有講者簽
名，得以證明支領者出席
此場活動

114年度編列經費參考版

6. 交通費票根：

- (1) 採實報實銷，需附上講師簽領收據及票根。
- (2) 講師交通費交通距離以工作地至東海大學為主。
- (3) 受領人若來程交通票根遺失，請檢附所搭乘交通工具之網路公開票價表或至購買單位開立購票證明作為佐證資料（交通費無需併稅）。

*補充說明：

- (1)可搭乘：飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、汽車、火車、捷運，均覈實報支。
- (2)搭乘飛機、高鐵、船舶者，僅可以經濟艙票價報支，並應檢附票根或購票證明文件。
- (3)駕駛自用汽（機）車，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。不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- (4)若機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

7. 支付外籍講者說明：

- (1) 需附上護照影本(若有居留證需附上居留証影本)。
- (2) 建議提供帳戶影本，以避免匯款失敗。
- (3) 所得別及扣繳率：
 - A. 大陸人士及外籍人士居住未滿183天，薪資所得>35,700扣繳18%；薪資所得≤35,700扣繳6%
 - B. 獎金、津貼、補助費等非每月給付之薪資及兼職所得≥84,501應預扣5%稅款。

專題演講費 (1/2)

3,000~5,000元/人次
(可同時核銷講者交通費，
實報實銷)

此科目一定要附上簽到表，
簽到表上一定要有講者簽
名，得以證明支領者出席
此場活動

114年度編列經費參考版

1. 聘請學者、專家作專題演講，其演講費支付請依照「東海大學演講費給付標準及相關規定」編列，參照如下，
社群內成員教師不得請領款項：
 - (1) 院系、所演講費：新台幣3,000元為上限。
 - (2) 全校性之演講費：新台幣5,000元為上限。
 - (3) 演講者為國際著名學者或曾獲國家講座榮譽學者：新台幣8,000元。
 - (4) 演講者為中央研究院院士或其他國家之院士：新台幣10,000元。
 - (5) 演講者為曾獲諾貝爾獎等國際學術大獎：新台幣20,000元。
 - (6) 邀請外賓演講時，得依實際情形編列所需之演講交通費（覈實報支）。
2. 專題演講費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 講者簽領收據：經手人於空白處簽名。(每場次至少50分鐘，講者收據上需寫上明確計算時間，例如：1場*3000元=3000元)
 - (2) 簽到表：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO。
 - (3) 活動之海報或議程表：內容須有時間、地點、講者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO，以及「本活動開放全校師生參與」字樣。
 - (4) 受領人若【交通費】無票根時，可一併於收據中簽領交通費(核實報支)，並檢附所搭乘交通工具之網路公開票價單作為佐證資料(交通費無需併稅)。
3. 校外講者交通費(檢附收據，實支實付，高鐵僅可報支經濟艙，不可報支計程車費)，交通費票根如同出席費/引言費交通費票根說明。若講者於受邀活動前一天至台中，其交通費除非是該活動舉辦時間過早或前一天在本校亦有活動，始得報支外，因講者個人因素或行程提早到台中的交通費不得於計畫內報支。

專題演講費 (2/2)

3,000~5,000元/人次
(可同時核銷講者交通費，
實報實銷)

此科目一定要附上簽到表，
簽到表上一定要有講者簽
名，得以證明支領者出席
此場活動

114年度編列經費參考版

4. 交通費票根：

- (1) 採實報實銷，需附上講師簽領收據及票根。
- (2) 講師交通費交通距離以工作地至東海大學為主。
- (3) 受領人若來程交通票根遺失，請檢附所搭乘交通工具之網路公開票價表或至購買單位開立購票證明作為佐證資料（交通費無需併稅）。

*補充說明：

- (1) 可搭乘：飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、汽車、火車、捷運，均覈實報支。
- (2) 搭乘飛機、高鐵、船舶者，僅可以經濟艙票價報支，並應檢附票根或購票證明文件。
- (3) 駕駛自用汽（機）車，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。不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- (4) 若機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

5. 支付外籍講者說明：

- (1) 需附上護照影本(若有居留證需附上居留証影本)。
- (2) 建議提供帳戶影本，以避免匯款失敗。
- (3) 所得別及扣繳率：
 - A. 大陸人士及外籍人士居住未滿183天，演講按給付總額扣繳20%稅款；惟每次給付額不超過5,000元，得免扣繳。
 - B. 大陸人士及外籍人士居住滿183天，演講按給付總額扣繳10%稅款；惟每次應扣繳稅額不超過 2,000元，得免扣繳。
 - C. 本籍人士 $\geq 20,010$ 元應預扣10%稅款。

膳費

依規定按實報支
(每人上限為100元)

會議(活動)若於早上
8:00前開始，可報支早餐；
午餐於中午12:00至13:30
之間報支，
晚餐於17:00後報支。

114年度編列經費參考版

1. 學校如為執行計畫之一般校內行政會議或各類講習訓練、活動等之餐費，每人上限為100元，不得於計畫內重複核銷相關費用。
2. 為樽節使用教育部補助款，膳費報支時段請以校內人員作息時間為準，會議(活動)若於早上8:00前開始，可報支早餐；午餐於中午12:00至13:30之間報支，晚餐於17:00後報支。
3. 凡辦理工作坊、研討會、全校性大型競賽及校外參訪活動，達半日者(至少3小時)，膳費最高為140元；達一日者(活動時間6小時以上)，膳費最高為240元。如非屬工作坊、研討會之一般講座活動，不論活動時間是否達3小時，膳費最高為100元。
4. 連續性活動，活動第一天僅核銷240元(不得核銷早餐)，活動第二天可核銷300元。
5. 若為線上講座不得報支膳費。
6. 詳細內容煩請參照「教育部及所屬機關辦理各類會議講習訓練與研討會管理要點」。
7. 便當核銷數量以簽到人數為主，切勿多訂便當數量，以致無法核銷。
8. 膳費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 餐點收據/發票【收據金額應含稅】：須有品項、數量、單價、統編(52004800)/買受人(東海大學)、日期及總金額。
 - (2) 請於核銷收據空白處寫上**教師社群名稱+用途說明**，並請**經手人簽名或蓋章**，若非匯給廠商，則請**代墊人簽名或蓋章**；請於核銷空白處寫上膳費核銷公式，例如：800元÷8人=100元/人；實際出席人數與訂購數量落差達20%者，需說明原因。
 - (3) 簽到表：需有與會者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO。
 - (4) 內容須有時間、地點、講者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO。

稿費

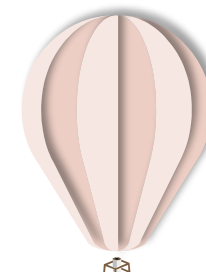
依規定按實報支
核銷範圍為
1,000~2,500元(元/張)

1. 核銷稿費支給個人所得別，詳請參閱「所得別及扣繳率一覽表」。
2. 個人單筆核銷大於10,000元整，需檢附估價單，並視為個人工作室名義核銷。
3. 稿費：海報設計費最高上限為2,500元/張；若是海報、宣傳摺頁設計支出，請於核銷收據或項目前寫上「設計完稿費」。
4. 稿費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 稿費簽領收據：收據上需列出支付標準及計算式，經手人於空白處簽名。
 - (2) 稿件樣張：設計內容請與高教深耕計畫有關或有高教深耕LOGO等內容。

審查費

依規定按實報支

1. 請校外委員審查課程或一般競賽，審查費可按件計酬，計酬標準可參照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」核銷。**本校專兼任教師(含行政同仁)不得支領。**
2. 審查費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 審查費簽領收據：收據上需列出支付標準及計算式，經手人於空白處簽名。
 - (2) 簽到表：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO。(視性質檢附)
 - (3) 會議記錄或審查紀錄表(需有評審委員簽名)或評分表(需有評審委員簽名)。(視性質檢附)



印刷費

依規定按實報支

1. 根據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定核銷，應檢附樣張。
2. 印刷費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 1萬元(含)以上之印刷費應檢附廠商估價單
 - (2) 印刷費收據或發票：須有品項、數量、單價、統編 (52004800) /買受人 (東海大學)、日期及總金額，總金額應含稅(須有尺寸規格)。於核銷收據空白處寫上教師社群名稱+用途說明。
 - (3) 印刷品樣張，並附上「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO。
3. 論文籍或期刊類等較大輸出，僅需檢附其封面加目錄之樣張，足以佐證其與高教深耕計畫有其關聯性。
4. 為撙節印刷費用支出，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。

一般事務費

依規定按實報支

1. 支用內容：
 - (1) 實驗室、課程或活動所需之相關項目支出，如：實驗試紙、活動用教材等。
 - (2) 場地佈置及宣傳旗幟費用：紅布條、羅馬旗、活動展板、海報牆、氣球拱門、指示牌、旗桿、標語等場地佈置用品(印刷品需與上述其他宣傳旗幟同一報價單，且內含施工費用，始得以一般事務費報支，否則需以印刷費核銷)。
 - (3) 器材租金：各教學、行政單位相關活動辦理之各式器材租金。
2. 一般事務費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 收據/發票：須有品項、數量、單價、統編 (52004800) /買受人 (東海大學)、日期及總金額，總金額應含稅。於核銷收據空白處寫上教師社群名稱+用途說明。【一萬元以上需有報價單】。
 - (2) 活動服裝需檢附發放人員清冊。
 - (3) 活動海報或議程等相關樣張 (如為辦理活動需附海報及照片)。

物品

依規定按實報支
單價不得超過一萬元

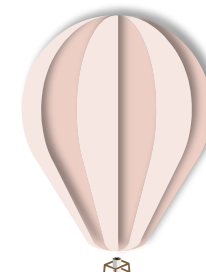
1. 根據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」所述之使用年限未及2年或單價金額未達1萬元之消耗及非消耗品(如線材、隨身碟、隨身硬碟、插座等)皆屬之。
2. 支援課程執行所需之物品支出。不得購置辦公用家具、設備(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機、碎紙機等)。
3. 物品核銷需檢附以下文件：
 - (1) 收據/發票：須有品項、數量、單價、統編(52004800)/買受人(東海大學)、日期及總金額，總金額應含稅。於核銷收據空白處寫上教師社群名稱+用途說明。【一萬元以上需有報價單】。
 - (2) 核銷請檢附物品照片，以茲證明。
 - (3) 物品報價單(若網路購物請附網購頁面金額資料或相關購買證明)。
 - (4) 單價未達3,000元之物品，請購置單位自行造冊保管。
 - (5) 購置財物列產申請單【單價3,000元(含)以上1萬元以下之物品】。
 - (6) 單位採購驗收紀錄【單價3,000元(含)以上1萬元以下之物品】。

諮詢費 輔導費 指導費

1,000~2,500元/人次
114年度編列經費參考版

1. 基於計畫、課程、教師成長、學生學習等校務，邀請學者、專家或委員諮詢、輔導、指導之費用。**校內專兼任教職員不得請領款項**。根據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定核銷。
2. 諮詢、輔導、指導費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 諮詢者/輔導者/指導者簽領收據：收據上需列出支付標準及計算式(如○○○活動諮詢/輔導/指導費用：2500元)，經手人於空白處簽名。
 - (2) 簽到表：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO。
 - (3) 校外委員意見及院系回應、具體改善辦法、諮詢意見書等文件。(視性質檢付)

此科目一定要附上簽到單，簽到單上一定要有講者簽名，得以證明支領者之支領事實



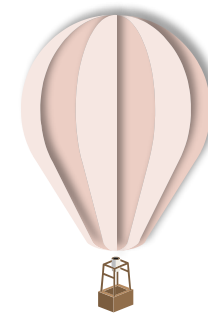
保險費

依規定按實報支

要保書需事前上公文系統申請用印

被保險人員名單以校內人員為主，若辦理活動有非校內人員參與，將不列入保險費補助範圍

1. 辦理校外活動針對參與學生投保意外保險，保險單及保險費收據之「要保人/要保單位」應記明「東海大學」，根據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定核銷。
2. 每人保額參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
3. 要保書需事前上公文系統申請用印(依據東海大學採購法第八條履約管理實施)，用印流程如下：
 - (1)至公文系統填入用印申請單。
 - (2)用印申請單核閱完成後印出。
 - (3)要保書紙本與用印申請單紙本一併送至秘書室用印。
4. **被保險人員名單以校內人員為主**，若辦理活動有非校內人員參與，將不列入保險費補助範圍。
5. 為確保學生學習安全，此預算科目可支應予大陸籍學生，惟以有學分之課程活動參訪與實習課程之保險費為限。
6. 保險費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 正本收據/發票：於核銷收據空白處寫上**教師社群名稱+用途說明**。
 - (2) 保險名單清冊：為保險公司開出之名單清冊外，若自行製作之清冊，則需有保險員用印。
 - (3) 要保書：要保人填「東海大學」。要保書若提供影印本，1.要保人為東海大學。2.有至秘書室用印之東海大學大印。3.有保險公司流水編號(條碼)。
 - (4) 他校活動來文邀約或參訪他校公文等相關證明文件(企劃書或行程表)。
 - (5) 若所送保險名單中有大陸籍學生，除上述所需檢附文件外，另需附上該課程之授課計畫表。



交通費

巴士雇用費用以市價為主
(應符合人數比例原則)

1. 以團體性質至他校進行觀摩參訪以提供本校多元作法之來源。
2. 應視參訪人數多寡，符合比例性選擇大巴士或小巴士(不含保險費)，**無法支付計程車**。
3. 交通費核銷需檢附以下文件：
 - (1) 收據/發票：須有品項、數量、單價、統編 (52004800) /買受人 (東海大學)、日期及總金額，總金額應含稅。於核銷收據空白處寫上**教師社群名稱+用途說明**。**【一萬元以上需有報價單】**。
 - (2) 參訪名單清冊(含系級、學號、姓名)
 - (3) 簽到表：需有與會者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
 - (4) 他校活動來文邀約或參訪他校公文等相關證明文件(企劃書或行程表)。

常見問題

1. 電子發票沒有統編要蓋廠商統一發票章
2. 三聯式發票若遺失一張，請廠商提供其留存發票(第一聯 存根聯)影本並改上廠商統一發票章，並申明發票遺失 不會重複報帳 + 承辦人小章。
3. 免用統一發票收據」、「收據」可蓋統一編號章；「統一發票收據」蓋「統一發票專用章」
4. 每張單據上需寫上日期、單據使用目的及經手人簽章
5. 代墊人與經手人需在單據簽名。