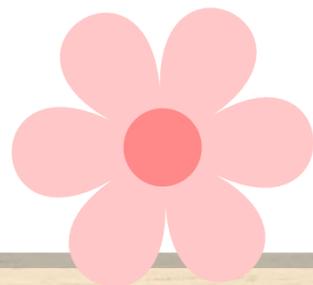
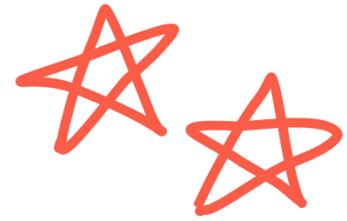


114年度 教師社群執行手冊



114年教師社群執行說明



- 執行及經費核銷期限：公告日至**11月28日(五)**
- **成果報告**：10月31日(五)前繳交，格式另行公告
- **社群分享會**：配合參與教發中心舉辦之社群成果分享會，預計於11月底舉行
- **增額業務費**補助申請期限為佐證事蹟生效後一個月內，若超過一個月則恕不受理，最後申請期限為**10月31日(五)**
- 每一社群應依審查通過金額，核實支用及核銷，用以支應社群運作及活動之需要，相關**核銷程序及憑證**應依行政程序於事後**一個月內繳至教發中心核銷**，得支用於講座鐘點費、講師交通費、膳費、一般事務費、工讀費、印刷費等項目
- **工讀生聘用**：每個社群經費中內含\$8,800工讀費，工讀生聘用須向教發中心申請，並透過勞作教育系統聘用，聘用學生須依申請的工讀時間點進行上下班打卡，否則無法提撥薪資

114年教師社群經費核銷 (1/2)

- 款項墊支人須簽名或蓋章於所墊支收據/發票上
- 發票請打學校統編52004800；收據抬頭請填「東海大學」
- 同一廠商單筆支出(含發票日期同日及日期連續者)金額在新台幣1萬元以上，須檢附廠商報價單(含廠商統一編號章)
- 個人代墊單筆收據/發票金額超過1萬元者，或同一天同一間廠商，拆多人代墊，需提供代墊公文
- 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
- 經費來源為114年度高等教育深耕計畫，各項經費支用須符合高等教育深耕計畫經費使用原則，逾期或附件不符合規定者恕不受理

114年教師社群經費核銷 (2/2)

- 核銷科目包括出席費、引言費、諮詢費、講座鐘點費、專題演講費、膳費、稿費、審查費、印刷費、一般事務費、物品、交通費、保險費、工讀費8,800元
- 無法核銷項目：碳粉匣、衛生紙、食材、住宿費、書籍費，若有不確定的項目都可以詢問教發中心承辦人
- 社群成員不得支領專題演講費、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
- 核銷流程：
 - 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
 - 3.繳交至教學發展中心核銷，承辦窗口：宋小姐 分機22531/shelly@thu.edu.tw

出席費 引言費 諮詢費

1,000~2,500元/場次
可同時核銷支領者交通費，實報實銷

審查費

依規定按實報支

- 邀請校外專家學者進行相關座談/研討/說明會之出席費、主持費及引言費根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定核銷，校內專/兼任教職員及學生不得請領此款項
- 出席、引言、諮詢者若出席同一場次，不可重複支領
- 出席費、引言費、諮詢費核銷需檢附以下文件：
 1. 支領者簽領收據：須列出支付標準及計算式
 2. 簽到表正本：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：須有活動名稱、時間、地點、支領者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO
 4. 諮詢費需附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
 5. 諮詢若採線上方式進行且使用電子簽名領據，請補4張含日期時間之線上會議截圖及支出證明單
- 聘請校外委員審查課程或一般競賽，審查費請按件計酬，計酬標準可參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，校內專/兼任教職員及學生不得請領此款項
- 若審查件數較多，請承辦單位以撙節開支為原則，依照中央法規標準擬定審查費支出標準，並通過單位內部會議，於核銷時一併附上相關會議紀錄
- 審查費核銷需檢附以下文件：
 1. 審查者簽領收據：須列出支付標準及計算式
 2. 簽到表正本：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
 3. 會議紀錄/審查紀錄表/含審查意見之評分表：須含審查者簽名
 4. 審查之稿件樣張

講座 鐘點費

1,000~2,400元/每
時或每節
(1節為50分鐘)

可同時核銷講者交通
費，實報實銷

- 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，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，並依行政院院授「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**
- 國外聘請專家學者2,400元/時(節)；國內專家學者2,000元/時(節)；與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校人員1,500元/時(節)
- 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1,000元(依照行政院院授「講座鐘點費支給表」之規定辦理)
- 講座鐘點費核銷需檢附以下文件：
 - 1.講者簽領收據：講者收據上需寫明確計算時間
例如：114/3/24(一) OO講座 14:00-16:30 1.5時×2,000元=3,000元
 - 2.簽到表正本：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」字樣或高教深耕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
 - 5.線上講座且使用電子簽名領據，請補4張含日期時間之線上會議截圖及支出證明單

專題演講費

3,000~5,000元/人次
(1場次至少50分鐘)

可同時核銷講者交通費，實報實銷

- 聘請學者、專家作專題演講，其演講費支付依「東海大學演講費給付標準及相關規定」規定辦理，參照如下：
 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
- 專題演講費核銷需檢附以下文件：
 1. 講者簽領收據：每場次至少50分鐘，講者收據上需寫上明確計算式
例如：114/3/24(一) OO講座 14:00-16:30 1場×3,000元=3,000元
 2. 簽到表正本：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，實際參與人數須達報名系統人數8成，如未達8成須寫說明
 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
 5. 線上講座且使用電子簽名領據，請補4張含日期時間之線上會議截圖及支出證明單

配合
出席費、引言費、
諮詢費、講座鐘點
費、專題演講費之
講者交通費

- 講者交通費票根：
 1. 採實報實銷，**需附上支領者簽領收據及票根**
 2. 支領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
- 校外講者交通費票根如同前頁出席費之交通費票根說明。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報支
- 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
 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. **不可報支計程車資**

膳費

依規定按實報支
(每人上限為120元)

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

- 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「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
- 為擷節使用教育部補助款，演講、講座及一般行政會議膳費報支時段請以校內人員作息時間為準，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
- 辦理演講、講座及一般行政會議，不論時間是否達3小時，膳費每人上限為120元，不得於計畫內重複核銷相關費用
- 辦理達3小時以上不到一天之工作坊、研討會、全校性大型競賽及校外參訪活動者，每人膳費最高為160元
- 線上講座不得報支膳費
- 原課程時間落於用餐時間，則該課程中的膳費無法支應，但可支應外賓餐費，每人上限為120元
- 膳費核銷需檢附以下文件：
 - 1.收據或發票(收據金額應含稅)：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)
 - 2.請於收據或發票空白處寫上：
 - ✓ 社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章
 - ✓ 膳費計算式：960元÷8人=120元/人，符合120元/人規範；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.活動海報、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

稿費

1,000~1,500元/張

- 支領標準則根據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，本校專兼任教師(含行政人員)不得支領
- 稿費核銷需檢附以下文件：
 1. 收據：須列出支付標準及計算式，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章
 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
 3. 估價單：需含廠商章；若支付個人單筆核銷大於10,000元整，也需檢附估價單，視為個人工作室名義核銷估價單需有簽名
 4. 驗收紀錄：金額超過一萬之稿費支出須提供
 5. 支領超過1,500元/張須提供作品集、獲獎經歷及業界經歷

審查費

依規定按實報支

- 聘請校外委員審查課程或一般競賽，審查費請按件計酬，計酬標準可參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，本校專兼任教師(含行政人員)及在學生不得支領
- 若審查件數較多，請承辦單位以撙節開支為原則，依照中央法規標準擬定審查費支出標準，並通過單位內部會議，於核銷時一併附上相關會議紀錄
- 審查費核銷需檢附以下文件：
 1. 審查者簽領收據：須列出支付標準及計算式，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章
 2. 簽到表正本(具支領者簽名)：需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點
 3. 會議紀錄/審查紀錄表/含審查意見之評分表：須含審查者簽名
 4. 審查之稿件樣張

印刷費

依規定按實報支

- 根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定核銷
- 論文集或期刊類等較大量輸出，僅需檢附其封面加目錄之樣張，且足以佐證其與高教深耕計畫有其關聯性
- 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
- 印刷費核銷需檢附以下文件：
 1. 收據或發票 (收據金額應含稅)：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)、尺寸規格，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章，1萬元(含)以上需附報價單
 2. 樣張：內容須有「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO

物品

依規定按實報支

- 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年或單價未達1萬元之消耗及非消耗品(如線材、插座、隨身碟、隨身硬碟)皆屬之
- 不可購買行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，惟用以提升學生學習品質之教室設施不在此限
- 物品3,000元以下需自行造冊列管，3,000元以上需列產並檢附相關文件
- 物品核銷需檢附以下文件：
 1. 收據或發票：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章
 2. 單價3,000元(含)以上需附：購置財物列產申請單、單位採購驗收紀錄
 3. 若報支與課程相關物品，請檢附該課程之授課計劃表

一般事務費

依規定按實報支

- 支用內容：

1. 場地佈置及宣傳旗幟費用：製作紅布條與羅馬旗、活動展板、海報牆、氣球拱門、辦理校園宣導所需指示牌、旗桿、標語等場地佈置或活動服裝製作
2. 器材租金：學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效相關活動辦理之各式器材租金
3. 與課程或活動有關項目支出，例如：活動用教材、競賽用實驗教材(不包含活動所需垃圾袋、洗碗精等行政/防疫用途之內容)

- 一般事務費核銷需檢附以下文件：

1. 收據或發票 (收據金額應含稅)：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章，1萬元(含)以上需附報價單
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)

交通費

巴士雇用費用
以市價為主
(應符合人數比例原則)

- 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
- 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)，不可報支計程車資
- 交通費核銷需檢附以下文件：
 - 1.收據或發票：須有品項、數量、單價、統編(52004800)或買受人(東海大學)、日期及含稅總金額。於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章【一萬元以上需有報價單】
 - 2.參訪名單清冊：含系級、學號、姓名，可在簽到表上打上參加學生名單，即可代表清冊
 - 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

保險費

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

- 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
- 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」，最高以每人保額最高以400萬元為限
- 要保書需事先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
- 為確保學生學習安全，大陸籍學生可支領此科目，惟以有學分之課程活動參訪與實習課程之保險費為限
- 保險費核銷需檢附以下文件：
 1. 正本收據或發票
 2. 保險名單清冊：除保險公司開出之制式清冊外，若為自行繕打或手寫之清冊，需有保險員用印
 3. 要保書：要保人請填「東海大學」。若要保書修正內容，需有保險員用印
 4. 投保證明：若使用新光產物保險，才須提供
 5. 活動證明文件：企劃書/行程表/他校活動來文邀約或參訪他校公文等相關證明文件
 6. 授課計劃表：保險名單中有大陸籍學生，除原先需檢附文件外，請再附上該課程之授課計劃表

收據/發票範例 (1/4)

收 據

茲收到

東海大學 114年度高教深耕計畫【講座鐘點費】

新臺幣 X 萬 肆 仟 X 佰 X 拾 X 元整

此據

具領人簽章：

身分證字號：

住址：

匯款銀行分行/郵局：(如為銀行請註明分行名稱) 700002

匯款帳號：

活動名稱(或支出原因)：教師增能活動-
AI助力EMI免費數位工具讓教學輕鬆又好玩

日期與時間：114/03/07，12:15~13:45

計算式：講座鐘點費 1 節 2,000 元，2,000 元 x 2 節 = 4,000 元

中 華 民 國 114 年 3 月 7 日

個人資料蒐集、處理及利用告知事項：

東海大學為給付報酬等費用之目的，於本收據蒐集之個人資料(類別：C001、C003、C068)，僅供本校存續期間及地區內進行必要之會計帳務處理及利用，並與您進行帳務資料之聯繫。以上欄位為必要欄位，如您未完成填寫將無法完成報稅作業。您得依個人資料保護法第 3 條就您的個人資料行使當事人權利，行使方式請洽本校會計室(電話：04-23590401)

代墊人：

身分證字號：

※如款項為代墊支付，請填寫代墊人姓名及身分證字號

【票根黏貼處】

核銷科目名稱

金額須以大寫呈現，如零壹貳參肆伍陸柒捌玖

若有修改處，皆須蓋章或簽名

載明活動名稱、時間

須寫上計算式，金額以阿拉伯數字呈現

日期須與活動日相同

收據/發票範例 (2/4)

免用統一發票收據
東海大學 台照
中華民國 113 年 11 月 4 日

商號 地址 統一編號

朝琉影印店
統一編號 21419641
TEL: (04) 26523456

| 品名 | 數量 | 單價 | 總價 |
|-----------------------------------|----|------|------|
| 印刷 | 1 | 1100 | 1100 |
| 113-1 教發中心教師增能活動 | | | |
| 1131105 教多少=學多少? 如何評量學生的學習成效之海報印刷 | | | |
| AD 海報 1張 x 550元 = 550元 | | | |
| A1 海報 2張 x 275元 = 550元 | | | |
| 總計 1100元 | | | |
| 合計新台幣 貳萬零壹百貳拾元整 | | | |

銀貨兩訖

宋芯茹

4711436413633
601

店家章

- 收據或發票(收據金額應含稅)
- 須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)

載明社群名稱+用途說明

經手人蓋章或簽名

金額須以大寫呈現
零壹貳參肆伍陸柒捌玖

收據/發票範例 (3/4)

FU 21949556 統一發票 (三聯式) 11-12
 買受人: 東海大學
 統一編號: 52004800 中華民國113年12月6日
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|------------------------|----|----|------|---|
| 餐盒 | 批 | | 5714 | 6000 ÷ 56 = 107% 實到率 = 實到56人 = 應到60人 = 93% 實到率 達8成 通用 100% 規範 |
| 113-1 考文發中心教師增能活動 | | | | 宋芯茹 |
| 1131206 如何使用AI增進同仁行政效率 | | | | |
| 三膳費 | | | | |
| 銷售額 | | | 5714 | |
| 營業稅 | | | 286 | |
| 總計 | | | 6000 | |

總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟 佰 拾 萬 陸 仟 佰 拾 元

雅豐食品有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 90097265
 臺中市 大雅區雅理路二段276號

第二聯 扣抵聯

- 三聯式發票需附上第二聯 扣抵聯 + 第三聯收執聯
- 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] 影本並蓋廠商統一發票章，並申明發票遺失不會重複報帳蓋承辦人章

FU 21949556 統一發票 (三聯式)
 買受人: 東海大學
 統一編號: 52004800 中華民國113年12月6日
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|------------------------|----|----|------|---|
| 餐盒 | 批 | | 5714 | 6000 ÷ 56 = 107% 實到率 = 實到56人 = 應到60人 = 93% 實到率 達8成 通用 100% 規範 |
| 113-1 考文發中心教師增能活動 | | | | 宋芯茹 |
| 1131206 如何使用AI增進同仁行政效率 | | | | |
| 三膳費 | | | | |
| 銷售額 | | | 5714 | |
| 營業稅 | | | 286 | |
| 總計 | | | 6000 | |

總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟 佰 拾 萬 陸 仟 佰 拾 元

雅豐食品有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 90097265
 臺中市 大雅區雅理路二段276號

第三聯 收執聯

收據/發票範例 (4/4)



- ✓ 電子發票正本
- ✓ 打學校統編52004800



- X 電子發票 副本(浮水印)
- X 購買證明
- X 沒有打統編

PChome 24h購物
電子發票證明聯
113年09-10月
EE-63940962
2024-09-05 19:50:00 格式25
隨機碼:5467 總計: 2,970
賣方16606102 買方 52004800



訂單編號：20240905196621

網路家庭國際資訊股份有限公司
PChome購買證明

訂單編號：20241123018528
發票號碼：GD64673403

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 |
|---|----|-------|-------|
| 【匠者】家用折疊便攜式鋁合金加粗大容量防水購物車-六輪款(買菜車/手推車/小拉車) | 1 | 1,919 | 1,919 |

說明：此單據為您在PChome 24h購物購買商品之證明。
PChome 24h購物：[//24h.pchome.com.tw/](https://24h.pchome.com.tw/)
顧客中心：<https://ecvip.pchome.com.tw/>

PChome 24h購物
電子發票證明聯
113年11-12月
GD-64673403
2024-11-24 12:30:00 格式25
隨機碼:3454 總計: 4,819
賣方16606102 買方 52004800



訂單編號：20241123018528

交易明細
詳購物清單

未稅金額：4,590
稅別：應稅
稅額：229
總計：4,819
備註：

PChome 24h購物
電子發票證明聯
113年09-10月
EE-64572230
2024-09-27 15:10:00
隨機碼:2821 總計: 866
賣方:16606102



訂單編號：20240927249762

交易明細
詳購物清單

稅別：應稅
總計：866