

## 教師專業成長社群經費核銷說明

| 項目        | 應檢附資料說明  |
|-----------|--|
| 講師鐘點費(校內) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>講師費領據(外籍講師需提供居留證)</b><br/>「領款人簽章(務必親簽)」、「身分證字號」、「地址」為必填。</li> <li>2. <b>校外講師之存摺影本</b><br/>僅供系統建檔核銷及匯款使用。</li> </ol>   |
| 講師鐘點費(校外) | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>活動紀錄表</b><br/>為核銷作業之必要附件。</li> <li>4. <b>鐘點費：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 校內：每小時1,000元。</li> <li>(2) 校外：最高可編列每小時2,000元。<br/>(編列原則請參閱「經費使用注意事項」)</li> </ol> </li> </ol>   |
| 交通費       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>搭乘大眾交通工具(高鐵、台鐵、客運、捷運)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 有票根者檢附票根正本，無票根者檢附購票證明正本或電子票根截圖影本。</li> <li>(2) 講師交通費領據</li> <li>(3) 提供存摺影本。</li> </ol> </li> <li>2. <b>搭乘計程車需提供乘車證明</b></li> <li>3. <b>自行開車需提供講師交通費領據</b></li> </ol> |
| 工讀費       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依勞動基準法規定，<b>每小時176元</b>。</li> <li>2. <b>工讀時間投保作業(由教發中心進行投保作業)：</b><br/>為符合勞動基準法規及保障工讀生勞動權益，<b>請務必於工讀日前繳交工讀明細表之電子檔至教發中心。</b></li> </ol> <p>※投保作業無法回溯已過日期，為保障相關勞動權益請務必配合，謝謝。</p>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| 餐費                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 店家收據正本<br/>(1) 一般收據：須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。<br/>(2) 統一發票：須有義守大學統編(07927743)。</li> <li>2. 活動簽到表<br/>核銷費用及便當數以簽到表簽名人數為基準。</li> <li>3. 每人每餐上限，校內餐廳便當 100 元，校外餐廳便當 80 元。</li> </ol>   |
| 印刷費               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票正本：須有義守大學統編(07927743)</li> <li>2. 印刷樣本一頁，並附上影印頁數及份數，<b>不可購買影印卡。</b></li> </ol>  |
| 雜支費<br>(業務費 6%為限) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票正本<br/>(1) 須有義守大學統編(07927743)。<br/>(2) 發票內容必需有雜支項目明細。</li> <li>2. 雜支項目照片影本或電子檔</li> <li>3. 辦公事務費用，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、設備使用費、碳粉匣等。</li> <li>4. <b>雜支費核銷總額單月上限5,000元，90天內上限10,000元。<br/>(超過上限金額必須進採購程序)</b></li> </ol> |
| 教材費(書籍)           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票正本：須有義守大學統編(07927743)</li> <li>2. <b>核銷前必須先行將書本及書單送至圖書館進行書目編碼。</b></li> <li>3. 書單、書本照片影本或電子檔</li> </ol>   |

※ 統一發票為三聯單者，必須附上第二、三聯進行核銷；為二聯單者，附上第二聯即可。