

長榮大學教師教學專業成長社群經費補助與核銷注意事項

一、補助重點

社群活動內容可包括教學觀摩及討論、共同專業領域課程的研討、新進教師的輔導、教學行動議題研究(如：教學技巧精進、班級經營)及其他創新之教師成長規劃，尤以跨系所跨領域之知識整合、產學合作研究、課程教材的創新研發等議題為佳。

二、補助方式

以補助業務費為限，不補助資本門與人事費。經費編列基準如下表：

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
出席費	人次	2,500 元為上限	邀請校外專家參與會議之出席費。	1. 核銷時需附上簽到表及會議紀錄。 2. 需編列二代健保。
審查費	件	1. 中文 690 元/件 2. 外文 1,040 元/件	委託校外人員撰述、翻譯或編審重要文件。	1. 核銷時需附上審查內容及委員簽名。 2. 需編列二代健保。
講座鐘點費	人節	1. 校內講師 1,000 元 2. 校外講師/業界專家 2,000 元	凡舉辦研習會或座談會，擔任授課講師。	1. 授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 90 分鐘者給予 2 節課鐘點費。 2. <u>社群成員不得支付鐘點費。</u> 3. 核銷時需附上活動海報、議程或通知信件。 4. 需編列二代健保。
諮詢費	人次	2,500 元為上限	邀請校外專家提供諮詢意見。	1. 核銷時需附上諮詢內容及專家簽名。 2. 需編列二代健保。
二代健保		*1.91%		出席費、審查費、講座鐘點費、諮詢費皆須編列二代健保。
交通費	人次	核實編列		1. 支付國民營大眾交通工具(高鐵、台鐵、客運、遊覽車)，不得報支計程車、租車之費用。 2. <u>不支付距離本校 30</u>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<u>公里以內之交通費。</u> 3. 自行開車者或無票據者以台鐵自強號計算(請於收據上註明起迄地點)。 4. 核銷時需附上交通票據，憑票最高以高鐵票價支付。
印刷費		核實編列	社群資料影印、活動海報影印費。	1. 實報實銷。 2. 核銷時需附上影印樣張乙張，收據部分 <u>需註明單價與數量</u> 。
餐飲費	人	每人上限 80 元	辦理各類會議或研習所需之餐飲費。	1. 預算編列方式： 80 元 x 參與人數 x 場數。 2. 核銷時需附上當日活動簽到表。 3. 超過 80 元的部分恕不補助，並以當日簽到人數進行核銷。
雜支		單價不得超過 3,000 元，超過 3,000 元以上者需由學校集中會辦採購。	社群活動所需文具用品等	1. 可購買書籍、文具用品、影印卡、 2. 需在本校長榮書坊購買。
碳粉匣		由學校集中會辦採購。	每組社群限購 1 組	請於開學後第 9 週前告知承辦人欲購買項目之 <u>規格與價格</u> ，以利進行採購作業。
影印紙		由學校集中會辦採購。	每組社群限購 1 箱 (A4、A3 影印紙)	請於開學後第 9 週前告知承辦人需購買之 <u>規格</u> ，以利進行採購作業。

三、經費核銷注意事項

1. 核銷時需檢附合格之收據或發票，皆需有長榮大學統一編號「06479492」及抬頭「長榮大學」，且註明單價及數量。
2. 鐘點費限支付國內講者或在台居留滿 183 日以上之人士。
3. 鐘點費、出席費、諮詢費、審查費請檢附校外講師存摺封面影本，若講師為外籍人士需檢附需附護照及居留證影本，且需確認外籍講師辦理銀行帳戶時使用之統一編號為居留證號碼或為護照號碼，以利建立講師之帳戶資料。
4. 鐘點費、出席費、諮詢費、審查費皆不得由他人代墊或代領此費用。
5. 本校教師只能支領鐘點費，不得支領出席費、諮詢費、審查費之費用。
6. 若邀請外籍人士擔任講師或委員需提前告知承辦人進行動支，並於活動當日繳交講師收據(需附護照及居留證影本)，以利在 3 日內(含假日)完成核銷。
7. 所有單據皆不得塗改，如有塗改將不予以核銷，且核銷需符合教育部與長榮大學之相關經費規定辦理。

四、經費核銷程序

協請教師於每月底前繳交相關單據及附件資料至行政大樓一樓教師發展組，本組將於隔月初統一進行核銷，故於社群執行期間敬請老師先行墊付款項（除鐘點費、出席費、諮詢費、審查費皆直接轉帳於講師及委員），並於收據、發票上鉛筆註明付款人姓名，以利匯帳作業。

五、憑證範例

(一) 合格範例

1. 範例一(手寫發票)

中華民國 103 年 6 月 7 日

免用統一發票收據 統一編號 06479492

長榮大學 台照 地址:

摘要	數量	單價	總價	備註
便當	150	65	9750	收據專用章

合計新台幣 萬玖千柒百伍拾一元一角

銀貨兩訖

免用統一發票專用章(統一編號及負責人姓名)

需有學校統編

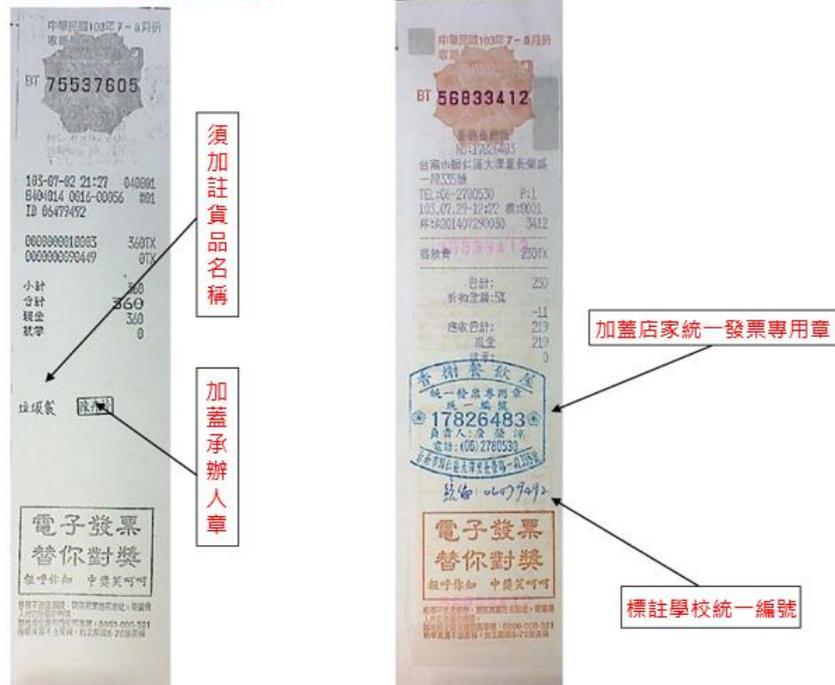
需有單價與數量

2. 範例二(收銀機電子發票及紙本電子發票)



◎發票上僅有貨品代號時，必須加註貨品中文名稱，並補上單價與數量，且加蓋承辦人章。

◎未於發票上打上學校統一編號時



3. 範例三(手寫二、三聯式統一發票)

BR 30570755 統一發票 (二聯式)
 一〇三年七、八月份
 中華民國103年7月7日
 買受人: 長榮大學
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
零件 (3.24斤桶)	1	1500	1500	
總計			1500	

營業人蓋用統一發票專用章
 廣新國際企業有限公司
 統一發票專用章
 統一編號: 29110929
 負責人: 陳中信
 電話: 2024062

第二聯 收執聯

學校抬頭 中文貨品名稱 發票日期 統一發票專用章

學校統一編號

AQ 03831020 統一發票 (三聯式)
 一〇三年五、六月份
 中華民國103年6月26日
 買受人: 長榮大學
 統一編號: 069179492
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
設備保養與維修	一式		23,810-	
銷售額合計			23,810-	
營業稅			1190-	
總計			25,000-	

營業人蓋用統一發票專用章
 中盛冷凍空調有限公司
 統一發票專用章
 統一編號: 59588958
 負責人: 蘇孫錦滿
 高雄市
 高安路100號

第三聯 收執聯

5%營業稅

(二)錯誤範例與常見錯誤

1. 範例一

中華民國 103 年 7 月 > 日

免用統一發票收據 統一編號 0647949>

買受人: 長榮大學 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當			1750	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣一萬壹仟柒佰伍拾零元整				

不可使用在普通收據上，應開立統一發票

2. 常見錯誤

- (1) 發票、收據、估價單等單據缺少日期、抬頭、統編、中文品名、數量及單價等。
- (2) 學校統一編號錯誤。
- (3) 普通收據(免用統一發票收據)卻蓋統一發票專用章(如範例一)。
- (4) 紙本電子發票、傳真之文件或收據，未重新影印。
- (5) 發票及收據大小寫金額不符。
- (6) 收銀機發票未註明中文品名。
- (7) 非學年度內日期的單據。
- (8) 核銷餐費時，未附上開會通知單及簽到單(影本均需蓋章)；核銷紙張印刷費未附上樣張。
- (9) 支出憑證粘存單金額合計錯誤。
- (10) 如取得三聯式發票，核銷時需附上扣抵聯及收執聯。
- (11) 憑證粘貼時重疊粘貼遮住金額、日期或抬頭等，使憑證無法完整呈現。