

## 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
講座鐘點費	人節	校內講師 1,000 元 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. <b>社群成員不得支付鐘點費。</b> 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。
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。 3. 本校教師不得支領。
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。 3. 本校教師不得支領。
審查費	件	中文 810 元/件 外文 1,220 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。 3. 本校教師不得支領。
二代健保	式	*2.11%		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	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。	1. <b>不支付距離本校 30 公里以內之交通費。</b> 2. 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)。 3. 核銷時需附上交通票據，憑票最高以高鐵票價支付。
印刷費	式	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，收據部分需註明單價與數量。
餐飲費	人	每人上限 100 元	辦理各類會議或研習所需之餐飲費。	1. 預算編列方式：100 元*參與人數*場數。 2. 核銷時需附上當日活動簽到

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				表。 3. 超過 100 元的部分恕不補助，並以當日簽到人數進行核銷。
雜支	式	單價若超過 3,000 元以上需列為學校財產，並由購買教師列為財產保管人。	社群活動所需文具用品或教學所需材料等	1. 可購買書籍、文具用品、影印卡等。 2. <u>需在本校長榮書坊購買。</u>
碳粉匣	式	由學校集中會辦採購。	每組社群限購 1 組	請於開學後第 9 週前告知承辦人或備註於經費編列表欲購買項目之 <u>規格與價格</u> ，以利進行採購作業。
影印紙	式	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 週前告知承辦人或備註於經費編列表需購買之 <u>規格</u> ，以利進行採購作業。

### 三、經費核銷注意事項

- 申請教師於每月底前提供當月需核銷單據及附件資料至行政大樓三樓教師發展組，確認單據無誤後賡續辦理核銷作業。社群執行期間敬請申請教師先行墊付社群活動相關款項（除鐘點費、出席費、諮詢費、審查費等費用直接匯款講師及委員），並於收據、發票上鉛筆註明付款人姓名，以利承辦人員確認該款項之匯款人加速核銷作業流程。
- 核銷時需檢附合格之收據或發票，含長榮大學統一編號「06479492」或抬頭「長榮大學」、購買日期、中文品名(品名須完整)、單價及數量等，並請留意大小寫金額是否一致且無誤。
- 若邀請外籍人士擔任講師或委員，需提前與承辦人確認活動資訊並申請動支作業，且於活動當日提供講師收據(含護照及居留證影本)，以利在活動 3 日內(含假日)完成核銷作業。
- 鐘點費、出席費、諮詢費、審查費等費用皆不得由他人代墊或代領，並請檢附校外講師存摺封面影本，若講師為外籍人士需檢附護照及居留證影本，另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。
- 收據或發票皆不得有修改痕跡，如有修改痕跡將不予以核銷，敬請重新開收據。
- 因配合會計經費結案期程，收據或發票開立日期需於配合執行學期內完成核銷。
- 若取得三聯式發票，核銷時需附上扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)。

#### 四、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: 01691919121  
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 萬玖千柒百肆拾一元角 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)

7-ELEVEN 電子發票證明聯  
103年07-08月 JV-79350852  
大羅 92315 買方06479192 賣方800318  
買方06479192 賣方06479192

電子發票 替你對帳

請先行影印 並與正本一起附上

需有學校統編  
需有單價與數量

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

須加註貨品名稱  
加蓋承辦人章

加蓋店家統一發票專用章  
標註學校統一編號

##### 3. 範例三(手寫二、三聯式統一發票)

BR 30570755 統一發票(二聯式)  
中華民國 103 年 7 月 7 日  
買受人 長榮大學 地址: 台南市 郵政管理局 承辦處 洽

品名	數量	單價	總價	備註
事件(324件)箱	1	1500	1500	

總計 1500

統一發票專用章  
統一編號: 29110829  
負責人: 徐中忠  
電話: 2024082

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

5%營業稅