

臺北醫學大學學生學習社群計畫

經費編列及核銷說明

一、依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點—補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

二、本計畫依上述兩要點之規定，僅能補助業務費項下之「膳費」(社群活動膳食費)、「講座鐘點費」、「國內旅費」(講師交通費)、「活動(材料)費」及「印刷費」。

三、經費編列及核銷說明：

(一) 社群活動膳食費

1. 依規定，欲核銷活動膳食費至少需辦理 1 小時以上且跨用餐時段(用餐時段定義：午餐 12：00–13：00 或晚餐 18：00–19：00)之研習活動，每人可報支之金額上限為 100 元。因經費補助有限，費用以補助社群成員之膳食費為限。

若連續辦理 4 小時以上且跨用餐時段，每人每日可報支膳食費金額上限為 140 元。

範例：

(1) 10：00–12：00 之研習活動，共 10 人參與，無法報支活動膳食費。

(2) 13：00–17：00 之研習活動，共 10 人參與，無法報支活動膳食費。

(3) 12：00–16：00 之跨用餐時段研習活動，共可報支 140 元/人*10 人=1,400 元

2. 核銷時請檢附：簽到表正本(附件三)、匯款金融帳戶表(附件五)、膳食費發票或收據。

(二) 講座鐘點費

臺北醫學大學人員：1,000 元/時

與本校有隸屬關係之機關人員：1,500 元/時

非屬臺北醫學大學人員：2,000 元/時

1. 核銷時請檢附：

(1) 簽到表正本(附件三)(須包含講師)

(2) 活動簡報或海報(請提供 A4 尺寸列印出的海報即可)。

(3) 講師所簽收之收據正本(附件六)。

(4) 講師身分證正反面、存摺封面(紙本影本或電子檔案皆可)。

(5) 若為社群內社員代墊，請提供該社員存摺封面影本及匯款金融帳戶表(附件五)。

(三) 講師交通費

1. 依規定，交通費皆需以大眾交通運輸工具所公告之票價報支，計程車車資恕無法核銷。

2. 核銷時檢附：講師所簽收之收據正本(附件六)、車票或購票證明(實報實銷)。

(四) 活動材料費

1. 不可使用於 3C 週邊耗材，其餘活動相關物品可核銷，核銷時需備註哪一項活動使用。

2. 核銷時檢附：發票或收據，實報實銷。

(五) 印刷費

1. 社群活動所印製之資料、海報等，耗材類品項恕無法報支。

2. 核銷時請檢附：

(1) 發票或收據，實報實銷。

(2) 影印之樣張。

(3) 若為海報，請於海報上增列「本活動由 111 年度教育部高教深耕計畫補助」，並檢附海報檔案(印表機列印 A4 尺寸即可)

四、規定期限內繳交相關成果：

(一) 於 111.11.25(五)中午 12:00 前須繳交 5 份活動紀錄表(附件二)及 1 份學習成果表(附件七)。

(二) 各活動結束後兩週內需繳交活動紀錄表(附件二)、簽到表(附件三)、活動經費結算表(附件四)、匯款金融帳戶表(附件五)，最後收件日為 111.11.25(五)中午 12:00。

五、若非學校教職員工領款或代墊款項，除提供存摺封面影本外，另需填寫臺北醫學大學匯款金融帳戶表(附件五)。

六、廠商開立發票(收據)應注意事項：

(一) 「統一發票專用章」內容應有：營業人之名稱、地址、電話及其營利事業統一編號。

(二) 發票買受機關名稱抬頭為「臺北醫學大學」、統一編號為「03724606」，地址「臺北市信義區吳興街 250 號」。

(三) 發票(收據)日期應完整，且於規定核銷期間內。

(四) 發票之採購名稱(中文品名)、數量、單價及國字大寫金額需完整表達。

(五) 若發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品中文名稱並簽/章。

(六) 收銀機或計算機器開具之發票，應輸入臺北醫學大學之統一編號。若未輸入，應請營業人於發票上加註臺北醫學大學之統一編號後，加蓋統一發票專用章。

(七) 三聯式發票，扣抵聯及收執聯一併附上。

(八) 電子式發票需影印一份，並由經手人簽/章。

(九) 收據如無廠商統一編號者，請負責人加註戶籍地址(含鄰里)、身分證字號、私章。

(十) 單據不可塗改。

七、業務承辦人及聯絡方式：

教學資源中心 林小姐，02-27361661 分機 2153，linyuch@tmu.edu.tw