

【高教深耕】教師社群申請、核銷及結案程序

製表日期:2023.03.14

教師社群 申請 交以下文件：

- 1.申請簽呈正本
- 2.計畫執行規畫表正本
- 3.活動預算說明表正本(製表人需簽章)

編號	執行項目	金額	活動預算說明表可編列項目
A-1-1-1	教師社群	每門參萬元整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師鐘點費 (外聘 1600/HR、內聘 800/HR) 教師社群受訓人員為老師，若有編列"內聘"鐘點費用，需先告知合理的理由(並寫便條貼在申請簽呈上)，經同意後方可辦理。 2. 補充保費 2.11%(需四捨五入) 範例: 外聘教師 6 小時，補充保費為 203 元 $1600 \text{ 元} \times 6\text{HR} = 9600 \text{ 元}$ $9600 \times 2.11\% = 203 \text{ 元}$ 內聘教師 6 小時，補充保費為 101 元 $800 \text{ 元} \times 6\text{HR} = 4800 \text{ 元}$ $4800 \times 2.11\% = 101 \text{ 元}$ 3. 膳費 半日活動-120 元上限 便當 100 元；茶水 20 元 全日活動-240 元上限 便當 100 元*2 餐；茶水 20 元*2 餐 (核銷時~便當及茶水明細請分開寫) 4. 印刷費 5. 材料費：一次性耗材為主，不可編列碳粉或任何顏色的紙

※核銷單據請留意

1. 申請教師鐘點費，核銷時需有【印領清冊及教師簽到單】，外聘教師需額外再繳交【外聘教師匯款所得黏存單】。
2. 申請印刷費，核銷時需有【樣張 1-2 張】，所用到的海報或文宣一定要有【高等教育深耕計畫】字樣。

3. 申請材料費，核銷時需檢附【材料照片】。
4. 申請膳宿費，核銷時需檢附【活動簽到表】，核銷便當或茶水的人數需與活動簽到表人數相符。
5. 發票日期不可大於活動的日期，不可寫一式，要寫數量、單價及總價。
6. 單張發票金額如大於新台幣壹萬元整，需附其他 1 間公司的估價單(一共要附 2 間公司的估價單)。

教師社群 核銷 交以下文件： (所有單據皆不再發還，請先自行掃描留存)

(需於會計關帳日前，活動結束 14 日內完成核銷)

- ◆ 核銷時請先與研發處承辦人聯繫，並提供核銷發票、收據...等單據，影印本或拍照，註明受款人姓名、身分證字號英文與前四碼(匯款所需)。
- ◆ 研發處將依單據製作【支出黏存單】後，會提供給老師或系助(請依會計室經費核銷規定黏貼)。
 1. 申請簽呈正本
 2. 計畫執行規畫表正本
 3. 活動預算規劃表正本(製表人需簽章)
 4. 經費執行說明表正本(製表人需簽章)
 5. 支出黏存單正本
 6. 項目佐證資料(如活動簽到表、材料費照片、印刷樣張等)正本
 7. 若有申請教師鐘點費請繳交印領清冊及講師簽到單正本外聘教師需額外再繳交【外聘教師匯款所得黏存單】正本。

教師社群 結案 交以下文件：

成果報告書紙本(膠裝)及電子檔(燒成光碟)各 1 份，送至研發處

相關文件可至高教深耕網頁下載，網址如下請參考：

<https://hesp.tpcu.edu.tw/files/11-1055-3042-1.php?Lang=zh-tw>