

國立臺灣師範大學招生宣導活動經費補助要點

- 一、目的：為擴大辦理本校招生宣導，積極延攬優秀學生就讀本校，特訂定本要點。
- 二、補助對象：本校各系所。
- 三、補助原則：
 - (一) 補助範圍包括各系所於校內或校外舉辦之各類招生宣導活動，辦理方式及日期由各系所自訂；各系所亦得以學院或與其他系所聯合辦理。
 - (二) 系所合一者補助經費以 2 萬元為原則，單一系或所者補助經費以 1 萬元為原則。
- 四、補助方式：由各系所填寫「招生宣導活動經費補助申請表」，於舉辦活動三週前向教務處企劃組提出申請，經核准後據以辦理。
- 五、實施期限：每年 1 月起至 11 月 30 日止。
- 六、經費來源：由本校教務處「招生宣導」專款項下支應。
- 七、受補助者最遲應於當年 12 月 15 日前辦理經費結案，並繳交成果報告(格式不拘)乙份至教務處企劃組。
- 八、補助經費之使用及核銷請依照本校「招生宣導活動經費補助使用說明與核銷注意事項」辦理。
- 九、本要點奉 校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學招生宣導活動經費補助使用說明與核銷注意事項

一、補助項目及標準：

- (一) 宣導講師鐘點費及差旅費等費用。
- (二) 舉辦宣導活動所需相關費用，例如：誤餐費(便當、礦泉水等)、製作宣導文宣及光碟、臨時工資、郵電費、文具紙張、影印雜支等。
- (三) 各項經費支給標準如下表列：

經費項目	標準
宣導講師鐘點費	一、外聘： 1. 國內專家學者 1600 元/時 2. 與本機關有隸屬關係之專家學者 1200 元/時 二、內聘：學校人員 800 元/時
宣導講師差旅費	依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」規定
誤餐費	便當限超過用餐時間始得供應，上限 100 元/人/次（請於用途說明欄註明活動、日期、起迄時間、地點及參加人數）
臨時工資	80 元/人/小時
製作宣導文宣、光碟、郵資、文具、紙張、影印等	核實報支

二、核銷程序：

- (一) 在所有黏貼憑證、憑證明細表、代扣所得稅表及簽到退表等蓋妥承辦人及系所主管章，並附招生宣導活動經費補助申請表核定影本及成果報告（格式不拘）乙份，於活動結束後 15 日內依會計作業程序集中一次辦理全部經費核銷事宜，並加會教務處企劃組辦理登帳（請購單編號）作業。
- (二) 撥款方式：直接入帳（單一廠商 1 萬元以上採購）或代墊入帳（1 萬元以下之採購）。結報時彙整所有單據、黏貼憑證用紙，並按經費科目分類，同科目分類請列於同張憑證明細表上，註明墊付或付款，同時需附廠商或代墊人匯款帳號及估價單（1 萬元以上採購）。

三、受補助單位未依規定辦理者，下年度將不予補助。

四、以上如有問題，請電洽本校教務處企劃組 2363-0847 或校內分機 8116 #11 楊德思小姐。

國立臺灣師範大學
招生宣導活動經費補助申請表

申請系所			
活動名稱			
活動內容	一、 目的 二、 活動日期、時間及行程 三、 宣導對象及人數 四、 預期成效		
申請經費編列	經費項目	金額(單位：元)	使用說明
		合計	
聯絡方式	承辦人		
	電話		
	電子郵件信箱		

單位主管簽章：

申請日期： 年 月 日

教務處企劃組	教務長（決行）