

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：餐飲費、宣導文宣設計及製作、臨時工資、郵電費等。
- (三) 本要點補助之經費支給及核銷標準依本校會計室公佈之每年度「執行各項支出應行注意事項」辦理，各項經費支給標準如下表列：

經費項目	標準說明
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
餐飲費	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	100 元/人/小時
宣導文宣印製費用	依本校會計規定一萬元以上之採購需檢附廠商報價單。
宣導文宣設計費	設計完稿費 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： (1) 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元。 (2) 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。
宣導文宣郵寄費用	檢附郵寄名單核實報支。

二、 核銷程序：

- (一) 申請臨時工資或宣導講師鐘點費補助者，請檢附代扣所得稅表、簽到退表及工讀人員名單。代扣所得稅表請承辦人及系所主管蓋章，工讀人員名單請承辦人蓋章以資證明工讀資料無誤。
- (二) 黏貼憑證內經手人、驗收或證明人、單位主管蓋章處由申請單位簽核；憑證明細表則請保留統一由教務處企劃組簽核。
- (三) 收據黏貼於黏貼憑證上，墊款人請簽名或蓋章。

- (四) 檢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。
- (五) 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 02-77341179 或校內分機 1179 洪小姐。