

國立臺灣師範大學招生宣導營隊活動經費補助

使用說明與核銷注意事項

一、補助項目及支給標準：

(一)為使本校各系所於辦理招生宣導營隊活動執行支出事項時，對於經費支給標準有更為明確的依據，特訂定本使用說明與核銷注意事項。

(二)各項經費支給標準說明如下表：

項次	經費項目	支給標準及相關規定
1	誤餐費	1. 便當：每人以 100 元為上限。 2. 茶點費：每人以 50 元為限。 3. 核銷時請於黏貼憑證用紙的「用途說明欄」註明活動名稱、活動日期、活動起訖時間、活動地點、參加人數。
2	宣導教師鐘點費	1. 外聘： 甲、國內專家學者 1600 元/時 乙、與本機關有隸屬關係之專家學者 1200 元/時 2. 內聘：學校人員 800 元/時 3. 相關規定請參考「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」
3	文宣品製作費 紀念品製作費	核實報支
4	臨時工資	80 元/時
5	雜支費用	1. 包含郵電費、影印費、美工用品、電池、紙張等。 2. 核銷時請註明細項、數量。 3. 核實報支。
註明		1. 統一發票應記明下列事項： (1) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。 (2) 採購名稱及數量。 (3) 單價及總價。 (4) 開立統一發票日期。 (5) 買受機關名稱。 2. 收銀機或計算機器開具之統一發票：

	<p>僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</p> <p>4. 宣導教師鐘點費、臨時工資領款收據：</p> <p>(1) 分別填明領款人之服務單位(系所)、職別、身分證字號、戶籍地址(需填寫詳細鄰里)、應領金額等，由領款人簽章。</p> <p>(2) 宣導教師鐘點費、臨時工資需檢附代扣所得稅表，代扣所得稅表請系所承辦人及系所主管蓋章。</p>
--	---

二、核銷程序：

(一) 核銷方式：

1. 彙整所有單據、黏貼憑證用紙等，並按經費項目分類，同項目分類請列於同張憑證明細表上。
2. 所有黏貼憑證用紙、憑證明細表表格，於確認無誤後，經手人、驗收或證明人、單位主管蓋章處，請保留統一由教務處企劃組蓋章。
3. 活動經費核銷作業程序需於活動辦理結束後十五日內完成，並依會計室作業程序集中一次辦理全部經費核銷事宜。
4. 檢附「營隊活動成果報告書」乙份(格式不拘)
5. 請先加會教務處企劃組，辦理登帳及請購單編號申請作業。

(二) 撥款方式：

1. 直接電匯入帳方式：若是採直接電匯入帳方式，請填寫電匯之帳戶資料，並檢附估價單。
2. 郵局入帳方式：若是採郵局入帳方式，請詳細說明墊付日期及墊付人姓名，並請墊付人簽名或蓋章。

三、注意事項：

1. 受補助單位如未依規定辦理核銷者，下年度將不予補助。
2. 承辦人電話：02-23630847 分機 11 或校內分機 8116#11 楊小姐