

教師專業成長社群經費核銷說明

項目	應檢附資料說明
講師鐘點費(校內)	講師費領據(外籍講師需提供居留證) 「領款人簽章(務必親簽)」、「身分證字號」、「地址」為必填。 校外講師之存摺影本 僅供系統建檔核銷及匯款使用。
講師鐘點費(校外)	活動紀錄表 為核銷作業之必要附件。 鐘點費： - 校內：請參照「專任教師授課鐘點費支給標準表」。 - 校外：最高可編列每小時2,000元。 (編列原則請參閱「經費使用注意事項」)
交通費	搭乘大眾交通工具(高鐵、台鐵、客運、捷運) - 有票根者檢附票根正本，無票根者檢附購票證明正本或電子票根截圖影本。 - 講師交通費領據 - 提供存摺影本。 搭乘計程車需提供乘車證明 自行開車需提供講師交通費領據
工讀費	- 依勞動基準法規定，每小時190。 工讀時間投保作業(由教發中心進行投保作業)： 為符合勞動基準法規及保障工讀生勞動權益，請務必於工讀日前繳交工讀明細表之電子檔至教發中心。 ※投保作業無法回溯已過日期，為保障相關勞動權益請務必配合，謝謝。

餐費	1. 店家收據正本 (1) 一般收據：須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。 (2) 統一發票：須有義守大學統編(07927743)。 2. 活動簽到表 核銷費用及便當數以簽到表簽名人數為基準。 3. 每人每餐上限120元。
印刷費	1. 統一發票正本：須有義守大學統編(07927743) 2. 印刷樣本一頁，並附上影印頁數及份數，不可購買影印卡。
雜支費 (業務費 6%為限)	1. 統一發票正本 (1) 須有義守大學統編(07927743)。 (2) 發票內容必需有雜支項目明細。 2. 雜支項目照片影本或電子檔 3. 辦公事務費用，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、設備使用費等。 4. 雜支費核銷總額單月上限5,000元，90天內上限10,000元。 (超過上限金額必須進採購程序)
教材費(書籍)	1. 統一發票正本：須有義守大學統編(07927743) 2. 核銷前必須先行將書本及書單送至圖書館進行書目編碼。 3. 書單、書本照片影本或電子檔

※ 統一發票為三聯單者，必須附上第二、三聯進行核銷；為二聯單者，附上第二聯即可。