

高雄醫學大學 105 學年度第一學期

教師專業成長社群活動經費核銷配合及注意事項

- 一、教務處教師發展暨學能提升中心將依各社群送繳之單據憑證進行核銷作業，款項將由校方直接撥付予廠商、講員或工讀生，原則上**避免代墊**，尤不得由學生代墊。
- 二、社群補助經費項目為「餐費」、「講員授課鐘點費」、「講員交通費（含短程車資）」、「臨時工資」、「印刷費」、「資料蒐集費」六項；不支應文具雜支、出席費等。使用原則如下：

經費項目	核銷配合事項
餐費	每人每次活動上限 70 元，補助對象為社群成員、受邀講員、工作人員等，檢附收據（或發票）及簽到表正本，並依實際簽到人數核實支付（收據上的餐盒數量應與簽到表人數相符或少於簽到表人數，如不符合，請自行負擔其款項） 活動辦理時間如下，得申請餐費： <ul style="list-style-type: none"> ■ 午餐：活動開始時間為 12:00~12:30 或結束時間 12:30 以後者 ■ 晚餐：活動結束時間 18:30 以後者
講員授課鐘點費	同時段以一名授課人員為限，校外講員：1,600 元/時；附院講員：1,200 元/時；校內講員：800 元/時（授課時數不含報到、問題討論），檢附簽收收據，填妥領款人姓名、聯絡電話、身分證字號、戶籍地址等資料
校外講員交通費 （含短程車資）	實報實銷，搭乘飛機、高鐵、火車者，檢附票根、購票證明或登機證存根；短程車資單趟上限 250 元，檢附購票證明、計程車運價證明（須註明搭車日期、起迄地點、駕駛人姓名、車號、車資）
臨時工資 （勞保、勞退、二代健保）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社群召集人應主動告知工讀生「聘用日期」與「工作起訖時間」，並請工讀生於起聘日前 5 日至本中心報到，以申報勞健保及提繳勞工退休金，不得追溯聘期 ■ 每月上限 46 小時，時薪 126 元，當月 25 日前檢附工作月報表（詳載姓名、學號、帳號，並經工作指導人員簽章、社群召集人簽章）至本中心核撥 ■ 每人每日社群負擔：勞保 68 元、勞工退休金 58 元、二代健保為薪資*1.91%元 勞健保費及勞退休金資訊請參閱人事室網頁（http://goo.gl/EYjt4u）
印刷費	活動講義等（原則上不含海報），檢附影印樣張
資料蒐集費	每社群以每讀本 500 元 x 成員人數為上限，檢附「資料蒐集費—讀本簽收單」，填妥書名、作者、出版社、ISBN，並請領取讀本之社群成員簽名

三、單據憑證之注意事項：

項目	個別注意事項	共同應記明事項
發票	<ul style="list-style-type: none"> ■ 發票上的品項若為貨物代號或英文等，須逐一加註中文品名 ■ 發票上須具營業人蓋用統一發票專用章，內容包含店名、統一編號、聯絡電話、地址，並加蓋店家負責人私章 ■ 二聯式統一發票應附收執聯；三聯式統一發票應附收執聯及扣抵聯 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 學校名稱：高雄醫學大學 ■ 學校統一編號：76001900 ■ 日期（年、月、日）、中文品名、數量、單價、總價、合計金額皆須填寫清楚完整 ■ 數量及單價嚴禁以「一批」表示，須詳列明確之數量及金額 ■ 單據上如有任何塗改修正，宜請店家重開，否則須請店家在塗改處加蓋店家負責人私章 ■ 對於金額 2,000 元以上支出，應盡量取具統一發票核銷
收據	<ul style="list-style-type: none"> ■ 收據上須具免用統一發票專用章，內容包含店名、統一編號、聯絡電話、地址，並加蓋店家負責人私章 	

備註：如遇資訊錯誤、不完整或塗改修正處未加蓋店家負責人章，則以退件處理或自行負擔該款項。