

教學改進研究計畫 核銷注意事項

2016年08月

本計畫依據審核金額補助與教學、課程相關事務，費用使用補充說明如下：

一、人事費用補充說明

1. 兼任助理/臨時人員聘僱由申請計畫老師及所屬系所自行聘僱、核章。
2. 時薪計工讀：依照計畫經費規定 120/hr 計 (依勞基法規定)。
3. 課堂教學演講費：
 - (1) 校內專家學者：鐘點費 800 元/節 (50 分鐘)
 - (2) 校外專家學者：鐘點費 1600 元/節 (50 分鐘)
 - (3) 專題演講費：3000 元/場 為上限【協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給】

二、教學研究費用補充說明

1. 僅補助國內差旅費和會議餐費。
 - (1) 與計畫有關之活動國內差旅費：依國內出差旅費報支要點 (計畫期間補助至多 2 次)。
 - (2) 會議餐費：會議若跨用餐時段可補助 (僅補助餐費 100 元/人)。
2. 與計畫有關之投稿國內、外會議，可補助論文編修費，以 20000 元為限。
3. 與計畫有關之資料檢索費，可核銷，以 10000 元為限。
4. 校外專家演講交通費，實報實銷，以 2 人次為限。

三、本計畫不補助之費用

1. 資本門 10000 元以上的設備器材不補助。6001 元以上，10000 元以下物品，需貼上物品管理條，方可以「經常門」報帳。
2. 校內場地費不補助，校外場地費需說明，才可補助。
3. 圖書、影音光碟不補助 (邁頂經費限制)。

四、核銷注意事項

1. 其它核銷的項目，必須與課程教學活動或是教學研究相關。
2. 計畫代碼為 **105R6073**
3. 請至會計室報帳系統填寫表單蓋章後，再將核銷單據送至本中心。填寫單據注意事項請見下頁範例。

(經費核銷黏存單 - 範例)

國立臺灣大學

教學發展中心

支出憑證黏存單



填單日期 99 年 02 月 24 日

會計室憑證編號					
部門或計畫名稱					金額
購案編號		費用別	補助-經費門		4,000
請購/使用/承辦單位			總務單位 (總務處核結案件專用)	會計室	機關長官 或授權代簽人
經手人 (聯絡電話)	報帳人核章	計畫主持人 計畫主持人核章	經辦人	審核	教學 中心
使用(保管)人 計畫主持人核章	單位主管	主管	主辦 會計		
監驗或證明 監驗核章	教學中心				
付款方式	受款人基本資料				備註
匯款					

※書面資料需與核務系統資料一致。如書面資料有更改者，請於核務系統做同步更正。

需與經手人不同

憑 證 粘 貼 線 (限貼10張)

(送教學發展中心辦公室核章)

博雅教學館 5F (501)

單據清單

發費
L。勿過於精簡，如只寫

編號	發票號碼	用途及摘要	金額
1	X888888888	總整課程討論會議餐費	800
2	0123456789		3,200
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合 計			4,000