

## 「課程與教學創新小額經費補助」計畫經費報支規定與說明

★所有單據填寫完成後皆須經單位主管(系所主管)簽章後，送至教學發展中心

★如有修改，請以最新公告版為主

108年4月2日

核銷項目	核銷標準	核銷流程 繳交核銷單據(以藍字標示)
A. 專業人士蒞臨課堂指導-演講鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校外人士： 本國籍：2000 元/時。 外國籍：2400 元/時。</li> <li>2. 校內人士： 校內教師(含當學期之校內兼任教師)：1000 元/時。 學生：500 元/時。</li> <li>3. 報支時數各場次以 2 小時為原則。</li> <li>4. 外籍講者，本校出納組會事先扣除所得稅(18%)，建議講者如有本國銀行帳戶，請採直接逕匯講者方式支付，以避免產生代墊款之差額。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 演講當天請講者於 <b>A. 項：專家演講鐘點費黏存單</b> 填寫個人資訊並簽名。</li> <li>2. 核銷時，須檢附 <b>A4 海報</b> 一張，內容需載記演講時間點、演講主題、講者、演講地點等資訊。</li> <li>3. 如費用直接逕匯講者，請提供 <b>校外人士匯款同意書及存摺影本</b>。</li> <li>4. 若講者為外籍人士，請提供 <b>護照出入境證明、護照資料頁、居留證</b>。</li> </ol>
A. 專業人士蒞臨課堂指導-演講交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依票根實報實銷。</li> <li>2. 若搭乘台鐵自強號無須檢附票根，其他交通工具請檢附票根。</li> <li>3. 新竹縣市不可報支。</li> <li>4. 計程車車資不可報支。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 演講當天請講者於 <b>A 項：專家演講交通費黏存單</b> 填寫個人資訊並簽名。</li> <li>2. 請將 <b>票根</b> 黏貼於支出憑證黏存單之下方處。</li> </ol>
B. 提升教學品	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依核定項目核銷。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫 <b>B 項：新教材與教具購置</b>。</li> </ol>

質之新教材或 教具購置	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 收據或發票，皆須有學校統編 46804804 或抬頭-國立清華大學。</li> <li>3. 影印費及書籍費請分開報支。</li> <li>4. 如購買書籍/DVD，計畫結束後須繳回教學發展中心。</li> <li>5. 不可報支項目：3C 產品、A4 紙、電腦周邊商品、碳粉匣、餐費、紀念禮品等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 請將<u>收據或發票</u>黏於支出憑證黏存單之下方處。</li> <li>3. 報支影印費，須<u>檢附一張樣張</u>。一張收據或發票檢附一張樣張。</li> </ol>
C. 校(戶)外教 學-交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一同租車前往 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請比照一般支出進行核銷(將租車或保險收據貼在支出憑證黏存單上)。</li> <li>2. <u>參訪地點為新竹縣市無法補助交通費用，只能補助保險費用。</u></li> </ol> </li> <li>● 個別搭乘大眾交通工具前往 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 老師與學生都須檢附<u>出差申請單及差旅報告表</u>。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 老師：請至校務資訊系統登入填寫出差申請單並線上產出國內出差旅費報告表。</li> <li>➢ 學生：填寫「學生出差旅費報告表」及「學生出差申請單」(紙本)。</li> </ul> </li> <li>2. <u>老師及學生交通費須分開報支。</u></li> <li>3. <u>參訪地點為新竹縣市無法補助交通費用，只能補助保險費用。</u></li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一同租車前往 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請事先填寫 <u>C 項：學生出差申請單</u>，務必給予單位主管及機關長官或授權代簽人(院長)蓋章。</li> <li>2. 活動結束後，填寫 <u>C 項：戶外教學黏存單</u> 並將 <u>車資收據或發票</u> 貼於下方處。</li> <li>3. 檢附 <u>當天參訪的行程與照片</u>，並說明此行程與課堂之相關性。</li> <li>4. 檢附 <u>當天出席的人員名單</u>。</li> </ol> </li> <li>● 個別搭車前往 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請事先填寫 <u>C 項：學生出差申請單</u>、<u>C 項：學生出差旅費報告表</u>，務必給予單位主管及機關長官或授權代簽人(院長)蓋章。</li> <li>2. 活動結束後，填寫 <u>C 項：戶外教學黏存單</u> 並將 <u>票根</u> 貼於下方處(若搭乘台鐵自強號，則無須檢附票根)。</li> <li>3. 檢附 <u>當天參訪的行程與照片</u>，並說明此行程與課堂之相關性。</li> <li>4. 檢附 <u>當天出席的人員名單</u>。</li> </ol> </li> </ul>

C. 校(戶)外教學-保險費	1. 依「公務人員因工商才死亡慰問金發給辦法」實施後，學校不得再為公務人員重複編列保險費。因此 <b>校外參觀無法支付「教師個人」保險費用。</b>	1. 填寫 <b>C項：戶外教學黏存單</b> ，將 <b>保險收據</b> 請黏貼於下方處。 2. 檢附保險公司所開立之 <b>被保人名單</b> ，若保險公司無法提供，則請自行提供相關被保人名單。 3. <b>要保人(單位)代理人須為國立清華大學。</b>
D. 教學軟體試用註冊	1. 依核定項目核銷。 2. 收據或發票，皆須有學校統編 46804804 或抬頭-國立清華大學。	1. 填寫 <b>D項：教學軟體支出黏存單</b> 。 2. 請將 <b>收據或發票</b> 黏於支出憑證黏存單之下方處。
E. 課程教學助理費	1. 依照核定金額與時數核銷。 2. <b>皆為勞僱型工讀。</b> 3. 專任老師請自行審核助理登錄系統。 4. 兼任老師因無法進行線上審核，請來信授權給教發中心助理，由教發中心助理代理審核，契約書及確認書須由教師簽名。 5. 按月報支。	● 助理登錄系統 1. 請所聘用之教學助理 <b>至教發中心填寫助理登錄系統</b> 。 2. 申請老師與學生雙方完成簽署 <b>兼任助理契約書</b> 並上傳至助理登錄系統。 3. 專任老師請至助理登錄系統完成審核，兼任老師則由教發中心代為審核。 4. 依人事室及勞保相關規定，投保日不可往前追溯， <b>務必於起聘日前3天完成助理登錄系統審核</b> ，若因逾期審核而造成無法支領工讀金，請 <b>自行負責</b> 。 ● 工時填寫與報支 1. 每月需填寫 <b>E項：教材革新助理薪資黏存單、E項：教材革新助理工讀時數表</b> 。 2. <b>請教學助理按月至校務資訊系統登錄工時</b> 。 3. 線上工時審核由教發中心代為審核。 4. 務必將 <b>E項：教材革新助理薪資黏存單、E項：教材革新助理工讀時數</b>

		表於每月 30 日至次月 5 日前送至教學發展中心完成核銷申請。
F. 其他與課堂 教學直接相關 的小額支出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依核定項目核銷。</li> <li>2. 收據或發票，皆須有學校統編 46804804 或抬頭-國立清華大學。</li> <li>3. 不可報支項目：審查費、3C 產品、A4 紙、電腦周邊商品、碳粉匣、餐費、紀念禮品、票卷、餐費等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫 <u>F 項：其他支出黏存單</u>。</li> <li>2. 請將 <u>收據或發票</u> 黏於支出憑證黏存單之下方處。</li> </ol>