

**國立彰化師範大學**  
**教師專業社群經費核銷說明**

**一、工讀費：**

**(一)本校聘用工讀生注意事項：**

需為本校學生，由社群召集人提供學生資料給業務承辦人，再依本校研究發展處「助理人員管理資訊系統」，取得研發處之約用案號後聘用起始日期方具效力，至114年11月30日為終止日期，聘期請恕無法回溯。

**(二)約用期間：(1)應屆畢業生聘期為4月至6月、(2)非應屆畢業生聘期自4月至11月。**

聘用期間若未安排工讀則不需給薪；當月有排定工讀者需至「助理人員管理系統」填寫「班表」。

**(三)工讀費及雇主需負擔之勞保、二代健保、勞退金計算：**

聘用類型為勞僱型-兼任助理，適用日投保-時支190元(依勞基法114年規定辦理)。建議每日最高不超過8時。試以單月5天共20小時聘用工讀生之雇主負擔勞保金為170元、二代健保80元、勞退金270元。最後將依據前述系統及會計系統帶出資料為主。(參考：人事室網頁 <https://reurl.cc/A6VdK8>)

**(四)報支：工讀生請於工讀日至「助理人員管理資訊系統」完成填寫「日誌」，並於當月最後一週由工讀生寄發當月工讀時數告知社群召集人及業務承辦人，若社群召集人無異議，業務承辦人則依該時數於次月報支薪資，該工讀金將逕付學生本人帳戶。初次支領校方經費工讀生，請檢附郵局或銀行存簿影本(分行/局名稱/戶名/局帳號)。**

**二、講座鐘點費及交通費：**

**(一)外聘講者2,000(元/時)，校內教師1,000(元/時)；講座50分鐘為一節，連續90分鐘為兩節。外聘講者可提供交通費用，計程車資恕無法核銷，當天來回免付車票或購票證明。**

**(二)報支，請檢附下列資料，逕送業務承辦人辦理核銷。**

- 1.收據：教師專業社群專用收據，內容包含講者個資與相關講座資訊，並請「社群召集人簽章」。
- 2.議程：內容需與領據上之日期、時間、講題等資訊相同。

**三、膳費：**

**(一)社群活動或會議遇用餐時段(12：00或17：00)即可報支，每餐盒每人以120元為限。**

**(二)報支，請檢附下列資料，逕送業務承辦人辦理核銷。**

- 1.活動記錄表(含簽到表)：需有日期、時間、地點、講題(座)名稱、與會人員(姓名/單位職稱)等，以利佐證核銷。
- 2.發票或收據：請務必開立本校全稱(國立彰化師範大學)或統一編號(58815502)，並確認品名、單價、數量、總計(國字大寫)是否正確，另於空白處備註社群召集人、代墊人(或逕付廠商)、用途。

**四、印刷費及物品費：**

**(一)印刷費：請尊重及保護智慧財產權，印刷需求請與辦理教師社群直接相關。如活動海報、簽到表、會議資料、社群相關資料等。**

**(二)物品費：所採購物品請與辦理教師專業社群直接相關。如文具用品、教學演示耗材、資訊週邊用品等，單一物品單價超過2,000元(含)，將被列為學校財產，敬請酌以衡量。**

**(三)報支：請檢附活動記錄表、發票或收據，並確認相關欄位(買受人、品名、單價、數量、總計大小寫)、社群召集人、代墊人(或逕付廠商)、用途等填具完備，逕送業務承辦人辦理核銷。**