

國立臺中教育大學 建構全英語教學支持系統補助措施 補助經費編列基表

經費項目	核銷配合事項
諮詢費 (限校外人士)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請校外學者進行跨校諮詢所需費用。 2. 每人每次 1000 元至 2500 元(x2.11%四捨五入至整數)。 3. 若邀請國外學者，匯款費用須預扣 6%所得稅，並於活動 3 天內繳交「<u>匯款單</u>」、「<u>護照影本</u>」至通識教育中心 4. 活動後請將<u>講者領據(或匯款存摺)</u>、<u>簽到表正本</u>及<u>活動成果紀錄</u>送至通識教育中心。
講座鐘點費 (含補充保費)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 節為 50 分鐘 2. 校內講者鐘點費每節上限 1,000 元+補充保費 (x2.11%四捨五入至整數)、校外講者鐘點費每節上限 2,000 元+補充保費 (x2.11%四捨五入至整數)。 3. 申請人不得支領。 4. 若邀請國外學者，匯款費用須預扣 6%所得稅，並於活動 3 天內繳交「<u>匯款單</u>」、「<u>護照影本</u>」至通識教育中心 5. 活動後請將<u>講者領據(或匯款存摺)</u>、<u>簽到表正本</u>及<u>活動集錦</u>送至通識教育中心。
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘請外縣市之校外專家得支領交通費。 2. 相關規定依國內出差旅費報支要點辦理。 3. 並於活動後將<u>校外講者交通搭乘憑證或購票證明</u>送至通識教育中心。
印刷費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印製社群活動所需資料。 2. 核銷時需檢附<u>收據(發票)</u>、<u>樣張</u>，並於樣張上說明<u>品名、數量、單價、總計、用途</u>。
膳費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次補助每人至多 120 元。 2. 辦理跨用餐時段之活動，並檢附收據及簽到表正本俾利核銷。 3. 核銷時須檢附<u>收據(發票)</u>、<u>簽到表正本</u>及<u>活動集錦</u>。 4. 若為代墊(需為本校教職員)請註明代墊人姓名。
雜支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡其他項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 2. 與活動直接有關之文具用品、資訊耗材、資料夾、光碟片、電池、郵資，單價未滿 1,000 元。 3. 核銷時需檢附<u>收據(發票)</u>或郵資請開立<u>購票證明</u>，並於<u>收據(發票)</u>上說明用途。 4. 若為代墊(需為本校教職員)請註明代墊人姓名。