

# 103-1 公益服務 TA 手冊

VER.1

2014.07.1

通識教育中心

## 103-1 公益服務課程行事曆

日期	項目	備註
103/9/24 12:00-14:00	103-1公益服務教師聚會	場地另訂
103/9/26 12:00-13:00	103-1公益服務TA聚會 (行政佈達、課程協助經驗分享與討論)	場地另訂
103/9/29 12:00	公益服務活動申請企畫書繳交	相關表單附於 <a href="#">附錄</a>
103/10/1	公益服務營隊及活動經費補助審核結果 公告	
103/10/8	校車票券申請截止	相關表單附於 <a href="#">附錄</a>
103/10	103-1公益服務TA第二次聚會	時間、場地另訂
103/10/26	103-1公益服務基礎訓練	場地另訂
103/11	103-1公益服務TA第三次聚會	時間、場地另訂
103/12	103-1公益服務TA第四次聚會	
103/12/24	完成所有經費核銷	相關表單附於 <a href="#">附錄</a>
104/1/2	繳交成果報告書	

### 目錄:

103-1 行事曆	1
教育部補助及委辦計畫經費編列基準表	2
申請經費流程 -購買物品等	7
請購修單(sample)	8
單人領據(sample)	9
發票(sample)	10
收據(sample)	11
附錄、各種表單	12

★如有未盡事宜，敬請聯繫通識中心 王靖怡 助理

校內分機：2571

E-mail：jyw@mail.ncnu.edu.tw



## 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

99年12月14日臺會(三)字第0990196452C號令修正發布

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 專任行政助理勞、健保費	人月 人月 人月 人月	5,000元至8,000元 4,000元至6,000元 3,000元至5,000元 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 核實編列	凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 (三) 本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。 (四) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。 (七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。

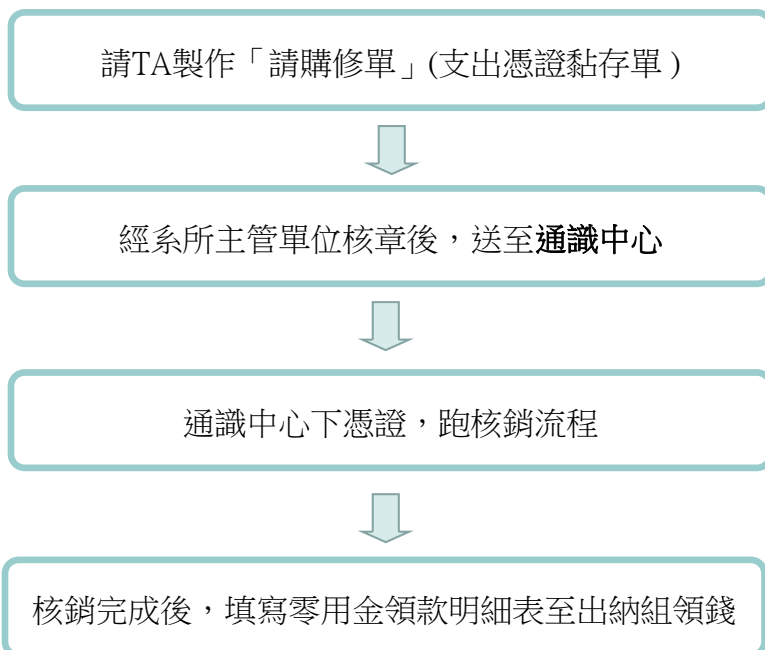
項目	單位	編列基準	定義	支用說明
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690元至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件： 中文690元至1,210元 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>文字稿：每千字 中文260元至350元 外文350元至580元</p> <p>2. 圖片稿：每張115元至170元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230元至920元</p> <p>2. 專業稿件：1,160元至3,470元</p> <p>五、圖片版權費：2,310元至6,930元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張4,620元至17,330元</p> <p>宣傳摺頁： 按頁計酬：每頁920元至2,770元 按件計酬：每件3,470元至11,550元</p> <p>七、校對費：按稿酬5%至10%支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文170元，外文210元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件690元；外文每件1,040元</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請2,400元 外聘－專家學者1,600元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員1,200元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員800元 講座助理－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	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日       人場	國家級裁判上限1,500元 省(市)級裁判上限1,200元 縣(市)級裁判上限1,000元 全國性競賽上限1,200元 省(市)競賽上限1,000元 縣(市)級競賽上限800元 每場上限400元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、 引言費	人次	1,000元至2,000元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、 輔導費、 指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000元至 <u>4,000元</u>	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	<u>半日以2,500元為編列上限。</u>
(八) 評鑑費	人次	2,000元至 <u>6,000元</u>	凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各校評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、 <u>半日以4,000元為編列上限。</u>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(九) 工作費、 工讀費	人日	每人每日920元或每小時115元	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。 三、修正部分自100年1月1日生效。
(十) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十一) 資料蒐集費		上限30,000元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十二) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限250元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十三) 膳宿費	人日	辦理半日者：膳費上限120元 辦理1日(含)以上者： (一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為250元或275元；每日住宿費上限為1,400元或1,600元 (二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為500元；每日住宿費上限為1,400元 (三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為1,100元；每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十四) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
(十五) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十六) 勞工退休金或離職儲金		以每月薪資6%為編列上限	專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之6%編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之6%編列。 三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿6個月者，得按業務費及雜支合計數之8%以內編列，最高不得超過15萬元。 二、計畫期程達6(含)個月以上者，得按業務費及雜支合計數之10%以內編列，最高不得超過30萬元。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	補助案件不補助本項經費。 本項經費除經本部同意者外，不得流入。 依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。

## 申請經費流程-購買物品 or 參訪車資、保險費等



注意：本年度教卓經費之運用，除辦理營隊活動外，不提供誤餐費之核銷。

### 請購修單填寫注意事項

- 買受人：國立暨南國際大學
- 本校統一編號：01014220
- 依「支出憑證處理要點」第3點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 賣方為使用統一發票之公司行號，應取具統一發票，不得以收據核銷。
- 彙整憑證相關規定如下：

分類	章 戳	核銷時 應檢附資料	注意事項
收 據	1. 廠商：免用統一發票專用章、負責人章。 2. 個人：受款人章（並記載身份證編號）。	收 據	需有「收據」字樣及本校抬頭
收銀機發票	1. 發票上賣方資料不清晰，應補統一發票專用章。 2. 若發票未顯示購買明細，請於發票註記購買明細並核章。	收銀機發票	需有本校統一編號(索取發票時,請先告知廠商)
電子發票	請於發票上蓋統一發票專用章蓋，並將發票號碼註記於憑證上並核章。	正本	需有本校抬頭或統一編號
二聯式發票	統一發票專用章	收執聯 (第二聯)	需有本校抬頭或統一編號
三聯式發票 (或電子計算機統一發票)	統一發票專用章	扣抵聯(第二聯) 收執聯(第三聯)	需有本校抬頭或統一編號

請購(修)單 Sample

**國立暨南國際大學支出憑證黏存單**

憑證編號	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼)	金 額							備註 <input type="checkbox"/> 尚未付款 <input type="checkbox"/> 已借支 <input type="checkbox"/> 已代墊 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
通識中心助理 填寫	103H001-1 子計畫 A:鴻鵠計畫—引領學子鴻鵠志業的課								勾選已代墊，須蓋代墊人章

加 會 通識教育中心	經 辦 單 位	驗 收 或 證 明	保 管 組 (財物登記)	總 務 長	主 計 室	校 長 或 授 權 代 簽 人
	老師或 TA 簽章	請單位 主管蓋 章				金額小於 一萬，由單 位主管蓋 章

-----憑 證 粘 貼 線-----

**請 購 ( 修 ) 單**

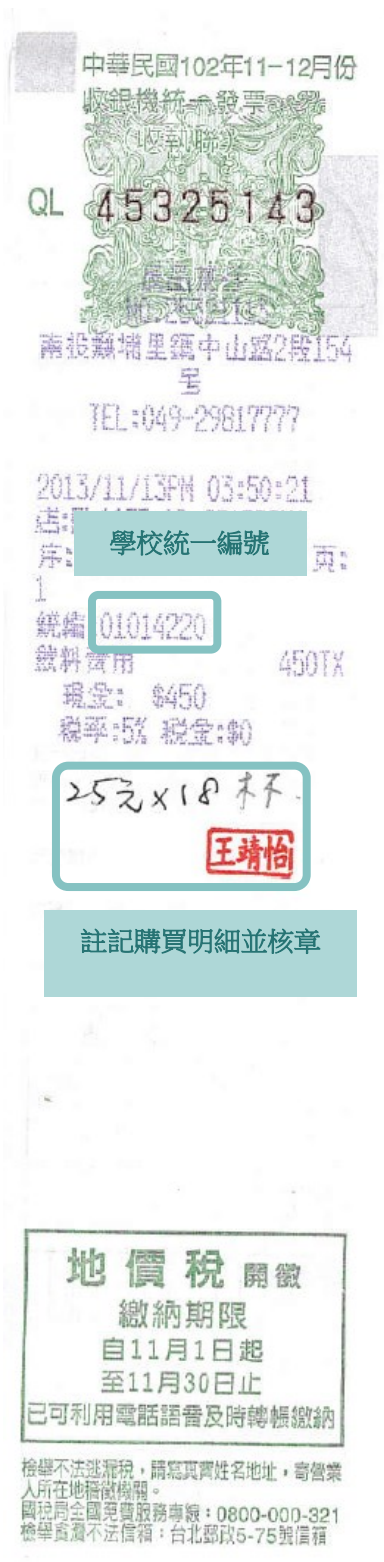
單位名稱：

中華民國 年 月 日

品 名	規格說明及用途	單 位	數 量	估(詢)金額		
				單 價	總 價	
請填寫購買品項、金額等						
總計						
計劃代號：		受款人				
計劃名稱：		統一編號/身分證字號				
用途別：		戶名/帳號(*撥款用)				
預控編號：		地址(郵寄用/本校員工免填)				
加 會 通識教育中心	經 辦 單 位	驗 收 或 證 明	保 管 組 (財物登記)	總 務 長	主 計 室	校 長 或 授 權 代 簽 人



# 發票 Sample





# 收據 Sample

**免用統一發票收據** 營利事業統一編號

學校抬頭 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

買受人名稱：**國立暨南國際大學** 地址：\_\_\_\_\_

品名	數量	單價	總價	備註
餐盒	140	8.00	11200	銀貨兩訖
購買明細				
				



合計新台幣 (中大寫) 拾壹萬零五百元 角

商號簽章地址 縣(市) 鄉(鎮) 統一發票專用章、負責人章

互助合作 增產報國



## 附錄、各種表單

---

表單名稱	頁碼
1. 活動申請企劃書	13
2. 租車表	14
3. 校外保險表	15
4. 活動成果報告表	16
5. 校車票券申請表	17
6.TA週誌	18
7. 支出憑證黏存單	19
8. 單人領據	20

