

國立宜蘭大學「113 年度學生社群」經費核銷說明

	經費項目	檢附資料	相關說明
1	講師 講座鐘點費	1. 講座鐘點費收據及二代健保機關補充保費扣繳表	1. 摘要：請填寫社群名稱、活動名稱、教師姓名及金額(阿拉伯數字)。 2. 備考：填寫演講時間。 3. 新台幣：填寫國字數字。 4. 領款人姓名、身分證字號及地址請老師親筆填寫，日期為當天授課日期。 ※ 校外之國內專家學者每小時以 2,000 元為上限；校內之教職員每小時以 1,000 元為上限。
		2. 活動紀錄表及出席簽到表	每次集會活動須撰寫活動紀錄表並出席簽到。
2-1	講師 交通費	交通費收據	1. 摘要：請填寫社群名稱、活動名稱、教師姓名及金額(阿拉伯數字)。 ※ 須註明往返地點，並以火車自強號票價計算。 2. 備考：填寫演講時間。 3. 新台幣：填寫國字數字。 4. 領款人姓名、身分證字號及地址請老師親筆填寫，日期為當天授課日期。
2-2	學生 交通費	1. 公假申請單	先徵求指導老師許可，並請指導老師至學務系統線上申請學生學校公假(請提供學號及姓名給指導老師)，待線上簽核流程完成後，列印公假申請單。 ※ 假日或沒課的時段參加校外競賽及研習，一樣要申請公假！
		2. 參加校外競賽及研習證明	檢附參加校外競賽、研習證明影本一份及其他可佐證資料。
		3. 檢附票據	1. 搭乘高鐵、船、飛機者一定要提供票根！(票根請檢附正本) 2. 搭乘火車、客運、捷運者可免付票根(若可提供票根佐證者尤佳)。 ※ 實報實銷(計程車及油價除外，不可核銷)，僅提供參加校外競賽及研習使用。

3	印刷費	統一發票或免用統一發票收據	發票及收據皆須標示品名、數量、單價及金額，統一發票請打統一編號「02415271」；收據請寫抬頭「國立宜蘭大學」，收據須有店章與負責人章。
4	材料費	統一發票或免用統一發票收據	同上述統一發票或免用統一發票收據說明。 ※ 購買材料之使用目的，須與該社群學習標的相符。
5	膳食費	1. 統一發票或免用統一發票收據	同上述統一發票或免用統一發票收據說明。 ※ <u>膳食費 1 人次以 100 元為上限。</u>
		2. 活動紀錄表及出席簽到表	每次集會活動須撰寫活動紀錄表並出席簽到。

※ 每筆核銷之購案須會教學發展中心核章。

※ 各檢附資料之電子檔，請至高教深耕計畫網站「學生社群專區」下載，網址：
<https://apple2.niu.edu.tw/p/412-1018-2200.php>。

