

國立臺灣師範大學 EMI 教學資源中心

EMI 教師專業社群核銷項目說明表

經費項目	補助原則說明	核銷配合事項
講座鐘點費	辦理實務工作坊、論壇、講座、教學觀摩、教材研發或微型教學等活動。	依中央政府各機關「講座鐘點費支給表」、「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理。 1. 非國立臺灣師範大學教師之講師費為 2,000 元/節。 2. 國立臺灣師範大學教師之講師費則為 1,000 元/節。 3. 社群成員不可支領。
國內差旅費	核實報支。	依中央政府各機關「國內出差旅費報支要點」辦理，並檢據核實報支。 1. 僅限講座講師領取，社群成員不可支領。 2. 請填妥「校外人士差旅費領據」，不需檢附車票或購票證明。 3. 計程車資不得核銷。 4. 不可隔夜住宿。 5. 搭乘以「當日來回」為原則。
場地使用費	辦理實務工作坊、論壇、講座、教學觀摩、教材研發或微型教學等活動所需租借場地使用費。	依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。 1. 場地為國立臺灣師範大學者，不得核銷場地使用費。
膳費	每次活動補助每人至多 100 元。	依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」檢據核銷。 1. 辦理需跨用餐時段之活動，請檢附收據及簽到表正本證明。
工讀費	協助教師辦理研習活動等行政庶務。	1. 以現行勞動基準法所訂最低基本工資。 2. 編列工讀費時應依據勞動部勞工保險局新修正之勞保、勞退保費規定辦理。

		3. 務必於起聘三週前由受聘人員自行上國立臺灣師範大學「<u>產學合作計畫人員管理系統-管理端</u>」依網頁說明，線上填寫臨時工聘案。 4. 初次核銷時須檢附銀行或郵局存簿影本（分行／局名稱、戶名及局帳號）。每次核銷皆須檢附工作記錄表。 5. 每日工作時數不得超過8小時、每月不得超過80小時。
稿費	如教材編寫、文件翻譯、編稿費等。	1. 中文均以一般稿件計費：1,100-1,600 元/每千字。 2. 外文稿件計費為 2,000-3,750 元/每千字。 3. 國立臺灣師範大學校內人員均不得支領。 4. 核銷需檢附完稿之稿件以資證明。 其他稿費標準詳參「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」。
二代健保補充保費	適用於講師、工讀生、編稿人員等。	講座鐘點費、工讀費及稿費之雇主負擔二代保費稅率以 2.11%計算，依衛生福利部中央健康保險署最新規定為準。
印刷費	講義影印、研習簡報、海報印刷。	1. 請檢附收據或發票正本核銷。
材料及用品費	如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾。	1. 若購買隨身碟，單一項目不可超過 2,000 元。 2. 請檢附收據或發票正本核銷。 3. 不可核銷書籍。
郵資	郵票、掛號郵資等。	如郵寄核銷單據等郵資。

【備註】

1、相關核銷項目依「大專校院推動雙語化計畫補助暨經使用原則」及「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

2、收據抬頭請以繁體字寫明「國立臺灣師範大學」，發票請打編號 03735202。