Active learning 自主學習計畫核銷說明與注意事項

各位同學好:

首先恭喜您們通過 2023 年「Active learning 自主學習計畫」之申請,從現在開始就可以著手進行各項社群活動囉!不過在此之前,有幾點事項需要請大家一同遵守,請詳細閱讀以下說明:

A. 各項資料繳交期程

編號	項目	繳交期程	備註
1	申請計劃表	03月29日前	最終確定執行的計畫表以及修正後的經費預算,請於
			期限內寄回承辦人信箱後,方可執行社群活動。
2	經費憑證說明表	次月15日前	(1) 當月的經費請核,請檢附「原始收據(發票)」、「每
	附件A		月活動經費憑證說明表」進行核銷。
			(2) 若有特殊原因無法於限期內核銷請事先提出。
			(3) 國立陽明交通大學統編「 <mark>87557573</mark> 」。
			(4) 所有的發票與單據皆不能有錯字或塗改。
			(5) 當月皆須繳交活動紀錄表與活動簽到表,活動簽
			到表僅限線上方式才可用電子簽名。
			(6) 若未依規定提供活動資訊,本中心有權不予受理
			當次活動費用核銷。
			(7) 活有需要辦理講座,務必注意以下順序:
			1、講座活動一週前將「講座活動基本資料表」附
			件C,包含詳細與完整的活動主題、宣傳摘要、
			報名方式、講師背景等,寄PDF電子檔給承辦
			人,以利後續公開宣傳、製作領據。
			2、活動前1日至辦公室領取講師領據或是自行
			影印
			3、活動當天務必把領據給講師確認資訊無誤後
			請講師親筆簽名。
			4、活動後5日內將領據紙本正本繳回給承辦人,
			以利後續經費核發。
3	期末成果報告	計畫結束兩	(1) 依照規定 Word 格式說明成果展現,進行成果
	附件 B	週內	報告書撰寫。
			(2) 製作三分鐘計畫成果影片或動畫。
4	成果競賽	11 月	以海報、實物、成品等方式進行展示呈現,並由評
			審委員進行問答。

B. 經費核銷說明

各項目經費使用說明:組長獎助金、講座鐘點費(含補充保費)、講師交通費、誤餐費、活動材料、影印印刷費、書籍費。所有費用僅限用於陽明交大教職員生。

	的中中啊貝·音精貝。所有貝用住民用於「物門文八教職貝生。」
項目	説明
	(1) 申請通過後扣除組長獎助金總預算的30%為限。
組長獎助金	(2) 使用組長獎助金要繳交明細、收據、發票等相關資料佐證(收據發票不需要
	打統編),且須說明與社群計劃相關性。
	(1) 校外講師計算費用:\$2,000元/節(50分鐘),連續上課90分鐘以二節計算。
	(2) 校內講師計算費用:\$1,000元 /節(50分鐘),連續上課90分鐘以二節計算。
講座鐘點費	(3) 講師不得是學生身分,且講師須符合活動/講座/課程的相關學經歷。
(含補充保費)	(4) 補充保費計算公式 = 鐘點費 X (0.021)。
	(5) 講座鐘點費以及講師交通費由學校直接撥入講師帳戶,故交通費須由講師代
	墊,撥款作業時間約30-40天。
	(1) 以老師實際工作地點或居住地點為起始點,僅有台鐵、高鐵、客運、自行開
	車的來回車資可以報支,以實報實銷為原則,需檢附票根或購票證明文件(可
	請售票櫃台開立),並與領據一併交付。
	(2) 台鐵及高鐵請註明「起迄車站」,台鐵最高可報支自強號車資,自行開車者
講師交通費	以台鐵費用為計算原則。
	(3) 講座地點若與講師工作、居住地點同縣市,則不予補助交通費。
	範例A:講座地點為光復校區綜合一館,講師居住新竹市,則無法補助交通費;
	若講師居住其他縣市,可以補助交通費。
	範例B:講座地點為陽明校區知行樓,講師居住台北市,則無法補助交通費;
	若講師居住其他縣市,可以補助交通費。
	(1) 所辦理之活動時間,需橫跨中午(12:00)或晚間(18:00)的用餐時間,方得報支
	誤餐費用。
誤餐費	(2) 每人每次最高得請領100元/餐。
	(3) 每次用餐皆須使用「經費憑證說明表」附件二活動簽到表,並且簽到人數不
	得少於用餐人數。
マチ, 11 Jol 歩	辦理社群活動需要用到的材料費,盡量以消耗性材料為主,並且每個單價不得超
活動材料費	過5,000元。於「經費憑證說明表」品名必須標示清楚,發票或收據可以採用一
	式或一批品項的方式呈現。
日ノイップ・ロト中	(1) 若有印製海報類的宣傳品,請加上「協辦單位:博雅書苑社教中心」。
影印印刷費	(2) 請留存至少一份樣張,於核銷時檢附。
本	(1) 僅能購買與規劃主題直接相關之書籍,與社群性質無關則恕不受理核銷。
書籍費	(2) 同本書僅能購買一本。
L	

C. 發票或收據開立請注意以下事項:

- (1)核銷經費應檢附正本發票或收據,無正本者恕無法受理。
- (2)收銀機統一發票(電子發票、紙本發票、三聯式發票),應輸入國立陽明交通大學統編「87557573」,若漏未輸入統編,應請店家加註買受人名稱或統一編號後,加蓋統一發票專用章。
- (3)手開式的發票(二聯式、三聯式發票)、收據,請寫上抬頭「國立陽明交通大學」 及國立陽明交通大學統編「87557573」。
- (4)若發票或收據上未顯示詳細購買品名或數量以一式或一批統稱者,請於「經費 憑證說明表」內詳細填寫購買品項/數量/單價之清單佐證。
- (5)原始單據(發票)不得塗改,如塗改請於塗改處補上店家專用章、商家負責人章
- (6)若僅需核銷發票或收據之部分金額,請註明「實支 OOO 元」,實支數不得大於 發票或收據之總金額。





8

合計新台幣

萬貳

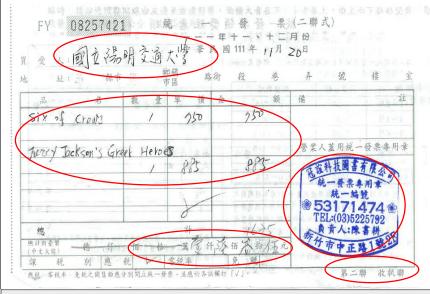
注意事項:

- 1. 抬頭請寫上「國立陽明交通大學」。
- 2. 品名請確實寫上數量及 單價,若項目太多以可另 外附上詳細清單。
- 3. 最底下寫上國字數字大寫。
- 4. 請注意是否加蓋統一發 票章及小章。
- 5. 陽交大統編「87557573_」

二聯式發票

銀貨兩訖

收據

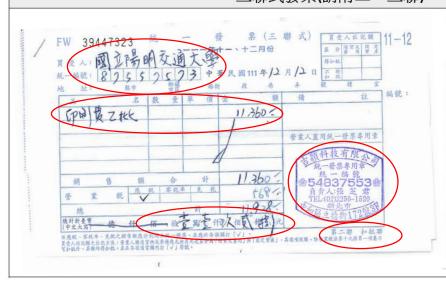


百/拾

注意事項:

- 1、2、3項請比照「收據」規範。
- 4. 請注意是否加蓋統一發 票章。
- 5. 請附上第二聯收執聯。

三聯式發票(請附二、三聯)



注意事項:

- 1、2、3、4項請比照「二聯 式發票」規範。
- 5. 請寫上陽交大統編 「87557573」。
- 6. 請附上第二聯扣抵聯和 第三聯收執聯。