

# 國立成功大學 114 學年度第 2 學期 服務學習課程補助計畫經費核銷注意事項及說明

## 壹、審核依據：

- 一、依本校服務學習課程補助及獎勵要點第五點規定：服務學習課程每門補助項目，補助經費項目限鐘點費（外聘、內聘專家）、印刷費、誤餐費、交通費、保險費、臨時工資（補助對象為服務學習教學助理）及雜支等必要之支出。雜支金額不得超過補助款 20%；第七點規定：課程推動小組審查通過之課程，包含獲加計鐘點時數或經費補助者，應於學期結束後 1 個月內繳交服務學習卷宗（包括成果報告書、協力單位協議書、反思心得報告、活動照片等）；獲經費補助課程須於期末結束前完成經費核銷，作為評審績優獎勵與下年度補助對象之依據。
- 二、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等相關規定。
- 三、「國內出差旅費報支要點」等相關規定。

## 貳、核銷程序：

### 一、經費基本資料：

- (一)計畫名稱：「補助教師開設服務學習 2.0 課程」（高教深耕計畫）
- (二)會計編號：D115-A1305
- (三)執行期限：第 2 學期為 115 年 6 月 26 日(五)前核銷完畢。
- (四)經費核銷注意事項：

- 1.會辦教務處課務組。
- 2.請依課程內涵，檢據核銷。
- 3.經費核銷依實際選課人數辦理。
- 4.各項目核銷，特別提醒：

- (1)鐘點費：需檢附議程表(當節課程流程表)。

依據行政院「[講座鐘點費支給表](#)」，外聘專家支給上限為 2,000 元、內聘人員支給上限為 1,000 元。(若課程聘請校內教師，需申請「[課程演講式授課\(邀請本校教師\)簽辦表](#)」)

- (2)印刷費：需檢附所印刷之相關資料樣本。

- (3)誤餐費：

A.需檢附簽到(載明用餐事由、地點、人員簽名、用餐日期及時段等)，下載網址：

<https://service-learning.ncku.edu.tw/var/file/56/1056/img/881/777879052.doc>

「誤餐費簽到表」，每人每次餐費以 120 元為上限。

B.非誤餐時間，無法核支。

- (4)交通費：詳填交通費收據並檢據核銷。

交通費收據下載網址為本校主計室：

<https://acco.ncku.edu.tw/var/file/30/1030/img/305/07.doc>

- (5)保險費：

A.請事前將服務活動行程表(含課程名稱、授課老師、服務日期與時間、服務

地點、服務內容、學生名單等)，報請所屬系所單位核備，可提高學生意外險之保額。

B.為考量同學外出服務的安全性，若學生至校外服務，服務行為可能涉及安全性者，請辦理保險，保險公司可由教師自行尋找。

①保險支付費用:建議以下保額(皆以 24hr 為單位計算)

投保至少 100 萬意外保險加 10 萬意外傷害醫療險。

②保險辦理資料:

附中文姓名、出生年月日、身分證字號、受益人姓名、與受益人的關係

③保險辦理時間:

請先將上述資料 email 至保險公司業務承辦人，再由保險員到學校與 1 位代表簽約保險資料，請提早辦理保險，以免造成雙方的不便。

④經費核銷方式：

a.保險收據

b.保險清單：附中文姓名、出生年月日、身分證字號、受益人姓名、與受益人的關係，共 5 個資料。

(6)臨時工資：

A.申請對象限學生(曾參與服務學習相關培訓活動、研究所或高年級同學尤佳)，臨時工資 196 元/時。每門課程以申請一名教學助理為原則，TA 每週工作時數由課程授課教師訂定。

B.臨時工申請流程及注意事項請見本校「臨時工專區」，網址：

<http://radb.ncku.edu.tw/joey/index/>

C.依據學校最新規定，臨時工確定為勞工身分，應於起聘日前依規定至人事室辦理加保，而工作期滿或中途離職時，亦應於離職當日辦理退保，詳細規定請見上述「臨時工專區」。

(7)限制性費用（限補助金額 2% 以內）：

A. 文具用品(如：紙、筆、資料夾…等)。

B. 電腦相關耗材用品(如：螢幕、碳粉匣、滾筒匣、隨身硬碟…等)。

C. 活動場地布置(如鮮花：海報、布條、桌巾)。

D. 外賓來訪之餐敘費用(如：歡迎宴、招待宴、晚宴、接待演講外賓餐敘、學術交流餐敘…等)。

E. 非高教深耕購買之設備(含不斷電系統)維護費。

F. 行動電源、單價一萬元以下之影音設備(如錄音筆、錄音機、攝影機、相機、DVD 機、麥克風、喇叭、音響…等)。

(8)需檢附單據發票正本之項目，請填具學校統一編號 69115908，並註明商品明細，免用統一發票發票收據需具商家統一編號章、負責人私章、買受人註明為國立成功大學，並注意估價單不可做為收據。

二、經費核結：

(一)檢附服務學習卷宗，格式如下：

<https://service-learning.ncku.edu.tw/var/file/56/1056/img/881/114SLportfolio.doc>

(二)上述資料請於 **115 年 8 月 28 日(五)**前以電子郵件、光碟或雲端硬碟傳送課務組彙整。

## 參、附註：

### 一、教學助理工作內容說明：

#### (一)協助任課教師教學事務

- 1.與授課教師協商教學事務，掌握教學進度
- 2.了解學生對課程的反應或意見以進行修正或解決

#### (二)聯繫服務機構

- 1.聯繫相關之社區機構以及溝通協調相關事宜
- 2.與服務機構負責人保持良好聯繫並維持良好互動
- 3.了解學生在機構中服務與適應的狀況

#### (三)協助課程進行相關行政事務

- 1.協助課程經費核銷
- 2.協助課程相關文件資料蒐集
- 3.協助服務學習卷宗製作

二、課程執行內容或辦理時間如有異動，務必載明服務學習卷宗。

三、如有疑問請洽課務組承辦人劉青欣小姐(TEL：校內 50156；email：  
z9508242@email.ncku.edu.tw)