

102年教師成長社群 期初說明會

教師發展中心

102年 04 月 08 日

一、重要日程

102年社群活動期間為102年4月經費核定日起至11月15日。

活動內容	日期
期初說明會	102年4月8日(一)
期中報告繳交	102年6月12日(三)前
期中座談會	102年6月19日(三)
期末報告繳交及 經費核銷期限	102年11月15日(五)前
期末成果發表座談會	102年11月27日(三)

座談會時間原則均會在中午舉行，請各社群至少須請召集人或1位成員出席，社群成員希望能盡量出席。

二、社群活動(1)

1. **活動形式**：由社群成員共同決定選用，包括：邀請學者專家演講、討論或分享、讀書會、工作坊、教材研發或微型教學等。
2. **活動次數**：請各教師專業成長社群至少辦理**4場社群活動**，含**至少1場社群活動開放**非社群教師參加 (請提前 1 個月告知教師發展中心以提供必要行政協助)。(**不含期中及期末座談會**)。**教師薪火相傳成長社群活動無須開放非社群教師參加。**
3. **社群活動紀錄**：含活動敘述、照片、簽到表、講義或簡報等資料)，並彙整為期中及期末報告。
4. **社群成員應參加**期中座談會及期末成果發表會。

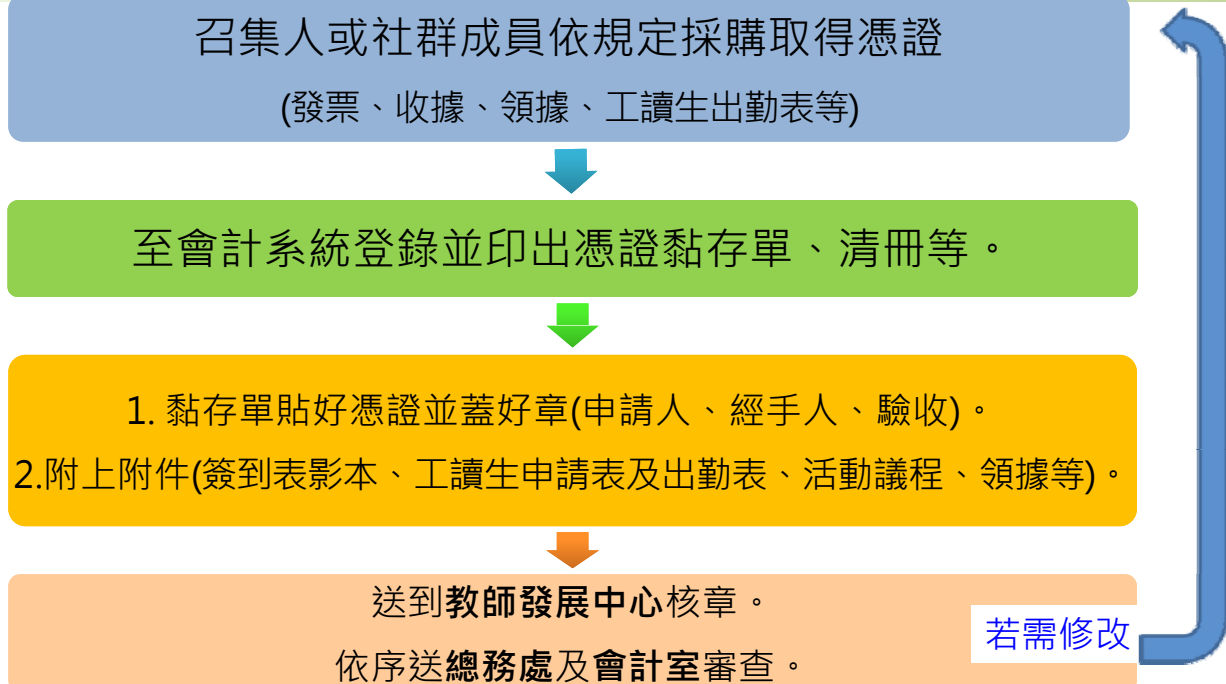
二、社群活動(2)

5. 以**微型教學**為主軸的社群建議可邀請同類主軸其他社群的教師至其社群演講分享。
 6. 有**業界成員**的社群，業界成員至少出席2次社群活動。
 7. 因應二代健保須收**補充保費(2%)**者(工讀費、審查費、諮詢費等)，均由社群補助經費內支付，請確實精算控管經費。
- (詳細費用類別請[點選參見會計室網頁](#)，下載附件「二代健保補充保費扣繳及使用表單一覽表」參閱)

三、期中及期末報告

- 期中報告及期末報告格式[請點](#)
 1. 請同時繳交電子檔及紙本(須含所有社群成員簽名)。
 2. 請將數次社群活動融入1份報告內(2次以上活動請條列內容，請勿分別繳交)，至少包括4張照片。
 3. 所繳交社群報告將上傳教發中心網站作為成果，亦可能編輯成冊出書(會刪去問卷部分)。
 4. 社群報告格式路徑：<http://cfid.ntunhs.edu.tw>→表單下載→6-0-2教師成長類表單→(請依社群類型選擇)「[102年教師專業成長社群相關表單](#)」或「[102年教師薪火相傳成長社群\(mentor-mentee\)相關表單](#)」

四、經費核銷流程



五、採購相關規定(1)額度

1.膳食費：每人每餐**上限80元**。

※不能核銷品名為「水果」或「點心」的單據。

例：如有3人參加活動，發票或收據上的**總金額**不能超過240元，超過只能申請240元。

2.演講費：校內教師**800元/堂**；

校外講師1600元/堂。(1堂50分鐘，連續90分鐘可算2堂) (因應二代健保,請改用「演講費」勿用「鐘點費」)

※講師在**議程**上總計至少要有0.5堂(30分鐘起至49分鐘)的時間，含單獨1人之綜合討論。(2人以上的綜合討論，時間計算以人數平均，例如2人綜合討論50分鐘，平均後每位老師25分鐘，即時間為29分鐘以下，無法支領費用。)

3.工讀費：每人每小時**109元**(須外加**2%補充保費**)。

(民102年規定)。**約每小時111元**(加計2%補充保費後概算)

(請注意：加計2%是以總數加計，四捨五入會有少許出入)

(每位學生工讀校內總時數1個月不得超過80小時，1學期不得超過320小時)

※各項經費額度請參見[會計室網站法令規章](#)-5.本校-「各項支出執行標準表」。

五、採購應取得之憑證(1)

1.發票打學校統編：**03729807**。

(一次採購2000元以上，請開發票，儘量避免用收據。)

2.收銀機發票若無品名，請在空白處註明**品名及數量**，並由採買者**蓋章**。

3.收據要有：

A.大小章：**店章**(含店家統一編號)、**負責人私章**

B.抬頭註明「**國立臺北護理健康大學**」。

C.務必寫**日期**。

五、採購應取得之憑證(2)

4.郵寄請當場請郵局開購票證明：

請打學校統編：03729807。

抬頭請寫明「國立臺北護理健康大學」。

5.支付講師演講費及交通費：

請講師分別簽「領款收據」。

(所有附件均請連至[教發中心網站教師成長社群專區公告](#)下載參閱)

附件3「領款收據-交通費」

(以單位所在地計算，講師單位在臺北市及新北市者不提供交通費)

附件4「領款收據-演講費」及議程表

五、採購應取得之憑證(3)

6.支付工讀費：

附件6「校內學生工讀費申請表」

(第一次申請時交一次即可)

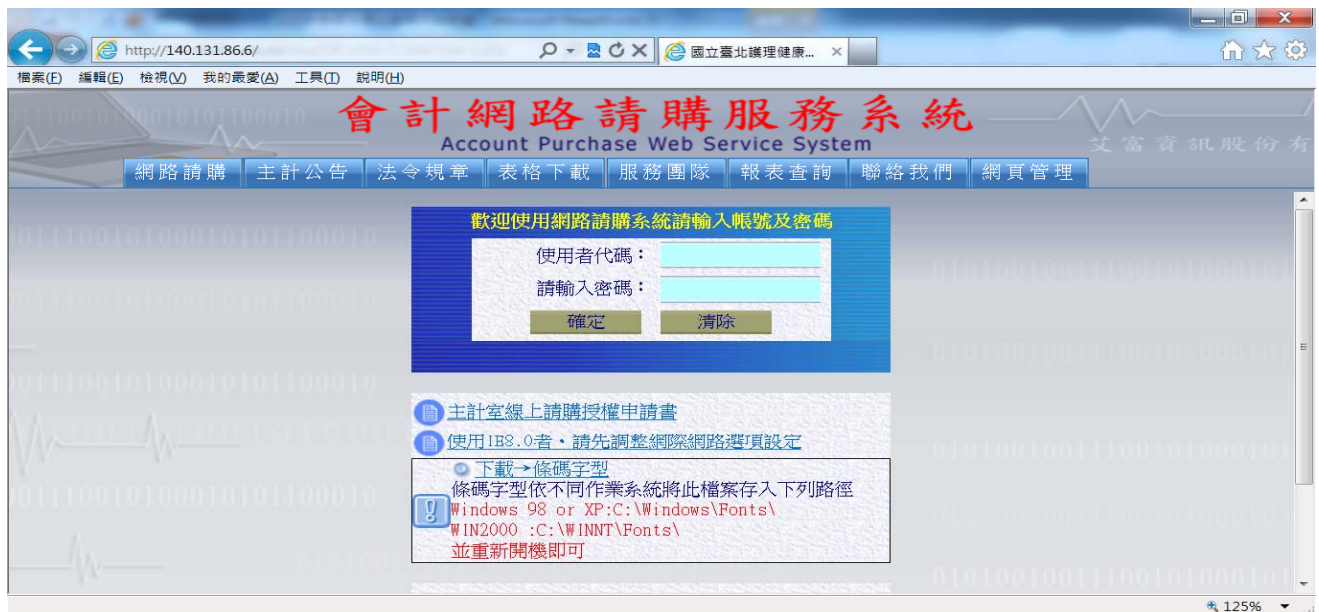
附件7「臨時工資出勤明細表」(請用102年新格式)

(至少每個月報一次，明細表每次都要和「印領清冊」一起交)。

※憑證單據未盡之處請參見[會計室網站法令規章](#)-5.本校-「單據結報注意事項」。

六、核銷 - 登錄會計系統

步驟一：開啟[會計網路請購服務系統](http://140.131.86.6/)，點選網路請購並登入。



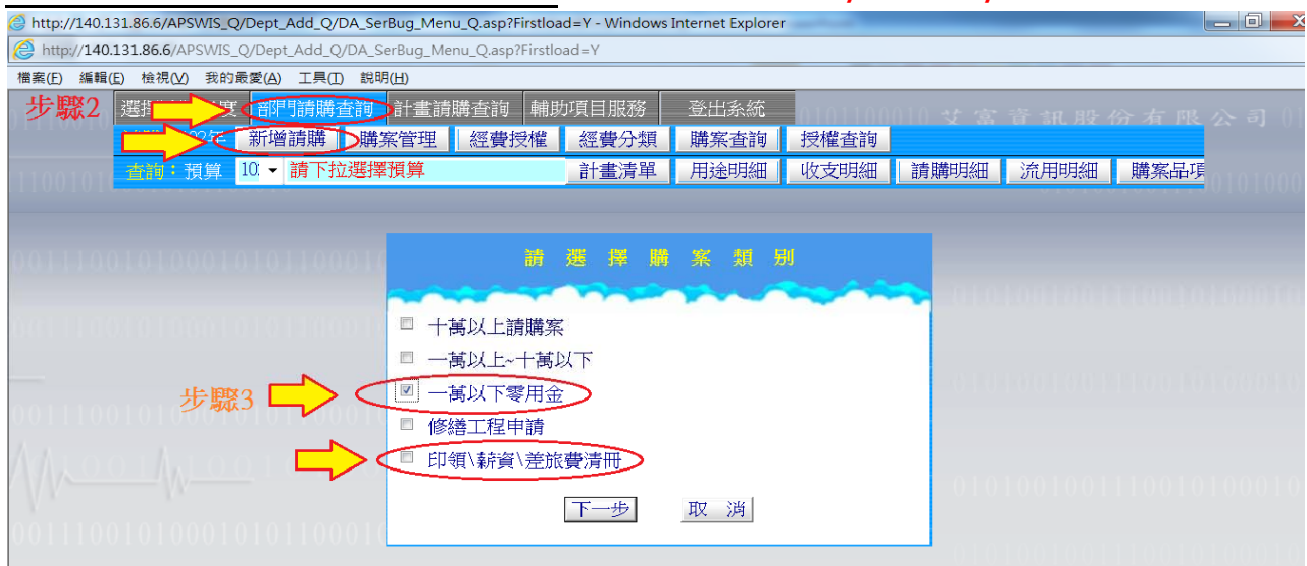
11

六、核銷 - 登錄會計系統

步驟二：點選部門請購查詢內的「**新增請購**」。

步驟三：餐費、影印費、書、雜支等，點選「**一萬元以下零用金**」。

演講費、工讀費、交通費等，點選「**印領 / 薪資 / 差旅費清冊**」



12

六、核銷 - 登錄會計系統

步驟四：「預算」點選「【102TP0】教師發展中心」。

步驟五：「計畫編號」點選「【102TP0】教師發展中心」。

步驟六：「經費用途」點選「【P005】教師各項成長社群經費(內)」

步驟七：填寫核銷資料。(經費餘額欄呈現「***」是正常情形請仍然直接輸入核銷資料。)

The screenshot shows the 'Department Purchase Inquiry' (部門請購查詢) screen. Step 4 points to the 'Budget' (預算) dropdown menu, which is set to '102TP0 教師發展中心'. Step 5 points to the 'Plan Number' (計畫編號) dropdown menu, also set to '102TP0 教師發展中心'. Step 6 points to the 'Expense Purpose' (經費用途) dropdown menu, set to 'P005 教師各項成長社群經費'. Step 7 points to the 'Expense Amount' (經費餘額) column, which displays '***'. The interface includes a top navigation bar with options like 'Department Purchase Inquiry', 'Plan Purchase Inquiry', 'Purchase Management', 'Expense Authorization', 'Expense Classification', 'Purchase Inquiry', and 'Authorization Inquiry'. A table at the bottom lists items with columns for 'Unit' (單位), 'Quantity' (數量), and 'Total Price' (總價).

13

國立臺北護理健康大學

六、核銷 - 登錄會計系統 (演講費)

步驟一：開啟會計網路請購服務系統，點選網路請購並登入。

步驟二：點選「部門請購查詢」。

步驟三：點選「新增請購」。

步驟四：點選「印領\薪資\差旅費清冊」中的「補充保費」。

The screenshot shows the 'Department Purchase Inquiry' (部門請購查詢) screen. Step 4 points to the 'Expense Purpose' (經費用途) dropdown menu, which is set to '印領\薪資\差旅費清冊'. A yellow callout box points to the '補充保費' (Supplementary Insurance) option, stating '交通費請改用「印領清冊」' (Travel expenses should be changed to 'Printed Ledger'). The interface includes a top navigation bar with options like 'Department Purchase Inquiry', 'Plan Purchase Inquiry', 'Purchase Management', 'Expense Authorization', 'Expense Classification', 'Purchase Inquiry', and 'Authorization Inquiry'. A table at the bottom lists items with columns for 'Unit' (單位), 'Quantity' (數量), and 'Total Price' (總價).

14

國立臺北護理健康大學

六、核銷 - 登錄會計系統 (演講費)

- 步驟五：「計畫編號」請選擇「【102TP0】教師發展中心」。
 步驟六：「經費用途」請選擇「【P005】教師各項成長社群經費(內)」
 步驟七：「所得代碼」點選「(9B)執行業務所得-稿費、演講費等」。
 步驟八：「清冊類別」點選「演講費」。
 步驟九：「投保單位」點選「公保」或是「勞保」。
 步驟十：填入各項資料：講師的A.身分證字號、B.戶籍地址(含里鄰)、C.帳戶資料(含銀行名稱及分支機構)。若為代墊，C可免填)

15

國立臺北護理健康大學

六、核銷 - 登錄會計系統

◎「用途說明」請詳填，包括：A.日期、B.起迄時間(核銷演講費時請填)、C.完整活動名稱(講題)、D.參與人數(核銷餐費時必填)。(方便的話，亦請加入成長社群之全名。)+

Ex.102/04/10 12:00-13:30 OOO成長社群-「(講題)」專題演講-餐費(4人)

102/04/10 12:00-13:30 OOO成長社群-「(講題)」演講-校外講師(姓名)演講費

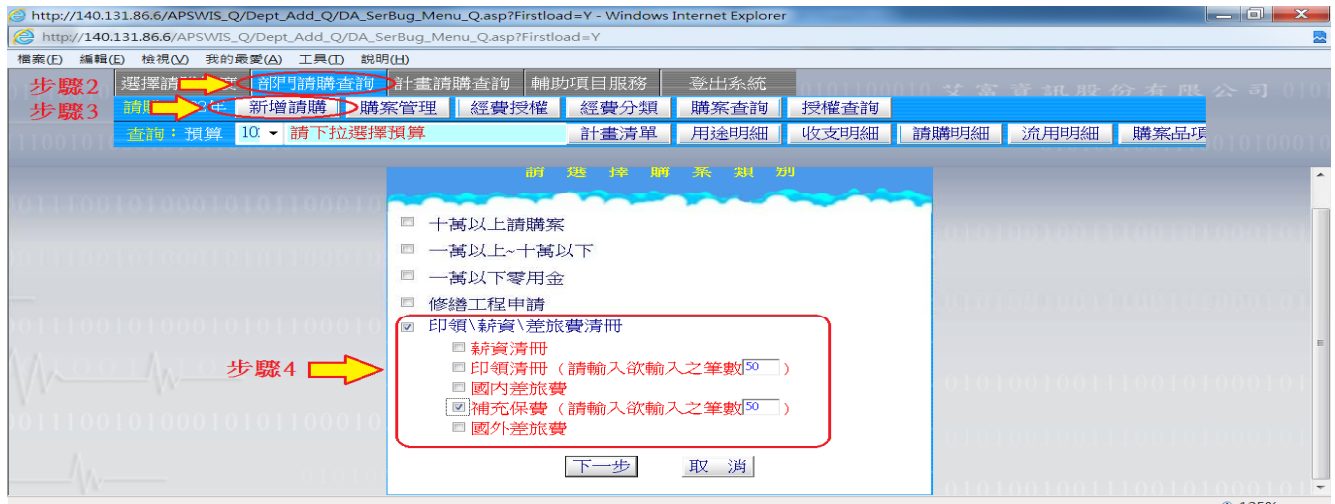
校內工讀生(姓名) 102年OO月工讀費 (XX小時)

16

國立臺北護理健康大學

六、核銷 - 登錄會計系統 (工讀費)

- 步驟一：開啟會計網路請購服務系統，點選網路請購並登入。
- 步驟二：點選「部門請購查詢」。
- 步驟三：點選「新增請購」。
- 步驟四：點選「印領\薪資\差旅費清冊」中的「補充保費」。



17

六、核銷 - 登錄會計系統 (工讀費)

- 步驟五：「計畫編號」請選擇「【102TP0】教師發展中心」。
- 步驟六：「經費用途」請選擇「【P005】教師各項成長社群經費(內)」。
- 步驟七：「所得代碼」點選「(50)薪資所得」。
- 步驟八：「清冊類別」點選「工讀費\臨時工資」。
- 步驟九：「投保單位」點選「無」(僅針對校內無專職工作工讀生)。
- 步驟十：填入各項資料。(請注意：工讀費不可代墊，一律學校撥款)



18

六、核銷 - 會計系統-查詢社群經費餘額

步驟一：開啟會計網路請購服務系統，點選網路請購並登入。

步驟二：點選「部門請購查詢」。

步驟三：點選「授權查詢」。

步驟四：點選「計畫名稱」，即可直接看到社群經費餘額。



19

六、核銷 - 會計系統-查詢已請購明細方法1

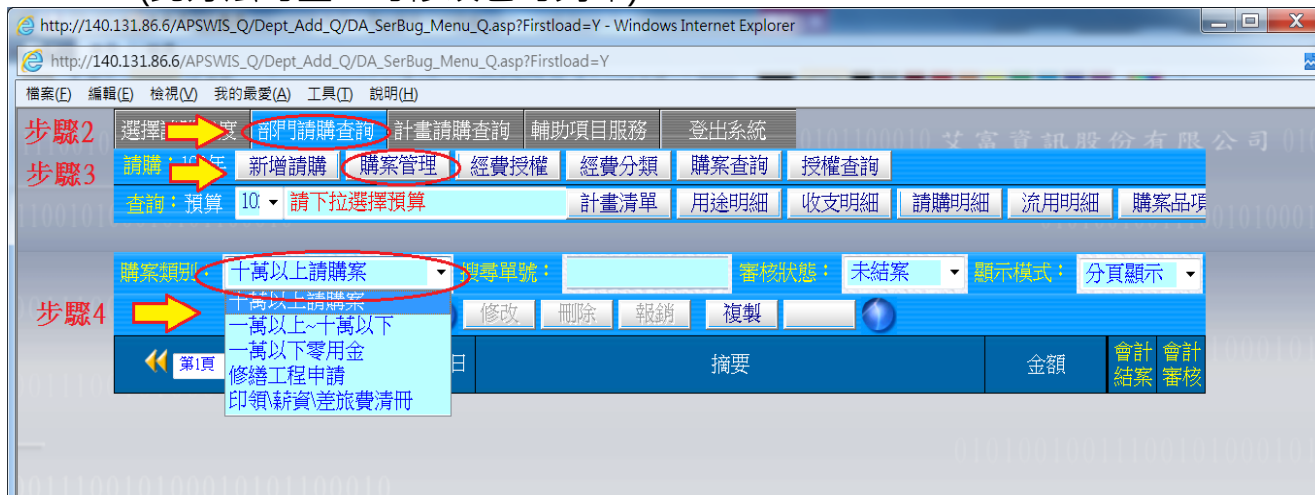
步驟一：開啟會計網路請購服務系統，點選網路請購並登入。

步驟二：點選「部門請購查詢」。

步驟三：點選「購案管理」。

步驟四：點選「購案類別」，即可直接看到購案明細。

(此方法可查、可修改也可列印)



20

六、核銷 - 會計系統-查詢已請購明細方法2

步驟一：開啟會計網路請購服務系統，點選網路請購並登入。

步驟二：點選「部門請購查詢」。

步驟三：點選「購案查詢」。

步驟四：填寫「**部門預算請購查詢條件設定**」，即可看到購案明細。
(此方法不可修改或列印)

部門預算請購查詢條件設定

購案種類: 一萬以下零用金

經費代碼: 全部

購案型態: ☒ 全部 ☐ 已結案 ☐ 未結案

請購經費: ☒ 全部 ☐ 所屬經費購案 ☐ 會簽或經費授權購案

選擇條件: ☒ 全部 ☐ 當月

排序條件: 請購順序

摘要含品名及受款人: ☒ 是 ☐ 否

開始查詢 重新設定

六、核銷 - 印出憑證黏存單(1)

憑證黏存單適用：餐費、影印費、書籍、文具等。

印出後為 直式A4 (下圖為上半：核銷用) (下半為請購用)

國立臺北護理健康大學 憑證黏存單

計畫代碼：1.102TP0教師發展中心：P005教師各項成長社群經費 單位：教師發展中心

學校經費
☐ 計畫經費

憑證編號	預算科目	用途及說明
		(測試示範用)102/4/12 12:00-18:30 (1)創新教學法發展社群—「微型教學案例分享」專題演講(5人)
傳真編號		付款方式
	合計：新台幣\$400元	☐ 現金 ☐ 匯款，匯款戶名：林... 匯款帳號：19040000000000000000

請打勾

經手人	驗收或證明	保管	事務/管轄主管	總務	主計審核	主計主管	機關長官
							(授權代簽人)

經手人：實際採購者
 驗收或證明：須與經手人不同人

(驗收的目的主要是確認採購內容確實符合事實。)

六、核銷 - 印出憑證黏存單(2)

憑證黏存單(下半)：請將發票或收據正本浮貼在虛線下方

23

國立臺北護理健康大學

六、核銷 - 印出憑證黏存單(3)

憑證黏存單：上半：核銷用，下半：請購用

(1) 採購核銷金額：

- A. 9,999元以下之採購，可直接採購核銷。
- B. 1萬元以上之採購，完成請購程序，校長核准後才能採購。
(本類採購請務先洽教發中心承辦人)

(2) 下方請購單：

- A. 「申請人」及「計畫主持人」，請蓋召集人或學習教師的職章。
- B. 請購部分右上角的日期要比憑證時間早或相同。

24

國立臺北護理健康大學

六、核銷 - 印出印領清冊(補充保費)

補充保費印領清冊適用：演講費、工讀費、審查費等
印出後為 橫式A4，請蓋**承辦人**和**計畫主持人**。**單位主管**請留白。

★ 我的最愛 教師專業成... Backoffice 國立臺北護... http://140.13... 列印時請將... 列印時請...

國立臺北護理健康大學演講費 102年 4月份印領清冊

憑證編號 支出科目 金額 用途說明

講師A.身分證字號
B.戶籍地址(含里鄰)
C.帳戶資料(含銀行名稱及分支機構)

計畫名稱/用途：102TP0教師發展... 各項成長社群經費(內) 投保單位：110004487公保 日期：102年 04月 01日 共1頁,第1頁

承辦人：經手老師
計畫主持人：社群
召集人或學習教師
(mentee)

單位主管：請留白

序號	銀行名稱及類別-帳號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	代扣稅額	個人負擔補充保費	實領金額	機關負擔補充保費	說明
5709	7000021-12345678900000	臺北市○○區○○里○○鄰○○路○○號○○樓	時	2	1,600	3,200	0	0	3,200	0	
						\$3,200	\$0	\$0	\$3,200	\$0	

新台幣壹仟貳佰零拾零元整 (\$2,000)

承辦人/計畫主持人 單位主管 編務處 人事室(非編制內教職員工會) 出納組 會計室 校長室

25 國立臺北護理健康大學

六、核銷 - 印出印領清冊(一般)

一般印領清冊適用：交通費
印出後為 橫式A4，請蓋**承辦人**和**計畫主持人**。**單位主管**請留白。

★ 我的最愛 國立臺北護理... 教職員工通訊錄 http://140.131.86... http://140.131.86... 列印時請將...

國立臺北護理健康大學其他印領清冊

憑證編號 支出科目 金額 用途說明

承辦人：經手老師
計畫主持人：社群
召集人或學習教師
(mentee)

單位主管：請留白

講師A.身分證字號
B.戶籍地址(含里鄰)
C.帳戶資料(含銀行名稱及分支機構)

計畫名稱/用途：102TP0教師發展中心：P005教師各項成長社群經費(內) 日期：102年 04月 02日 共 頁,第 頁

編號	姓名	身分證號	銀行名	帳號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	代扣稅額	實領金額	說明
59		7000021	12345678900000		臺中市○○區○○里○○鄰○○路○○號○○樓	次	2	1,350.0	2,700.0	0.0	2,700.0	

新台幣貳仟柒佰零拾零元整 (\$2,700)

承辦人/計畫主持人 單位主管 編務處 人事室(非編制內教職員工會) 出納組 會計室 校長室

26 國立臺北護理健康大學

六、核銷-各項費用應交附件

(1) 若要核銷文具、碳粉、書籍或雜支：

- A.請附登錄好印出之「憑證黏存單」。
 - B.上面浮貼「發票或收據」正本。
 - C.附「消耗品領物單」(採購金額2000元以下)或「非消耗品增加單(一萬元以下專用)」(採購金額為2001~9,999元)並核章。
- 4/8會後修正：無論單價多少，書籍一律為「非消耗品」須列帳。

(2) 若為膳食費或餐費：

- A.請附登錄好之「憑證黏存單」。
- B.另附「簽到表」影本(簽到人數應符合餐點數量，正本請自行留存)

(3) 影印費：

- A.請附登錄好印出之「憑證黏存單」。
- B.上貼發票或收據。
- C.註明影印費用途。如：○年○月○日(活動名稱)資料影印費

27

六、核銷-各項費用應交附件

(4) 若要核銷演講費或交通費：

- A.請附登錄好印出之「印領清冊」。
 - B.另附「領款收據」正本及「議程表」。
- (領據及印領清冊：請務必註明活動日期、起迄時間、講題或活動名稱)。

(5) 若要核銷工讀費：

- A.請附登錄好印出之「印領清冊」。
- B.請附「校內學生工讀費申請表」。
- (第一次申請時交一次即可，之後不用再交)
- C.「臨時工資出勤明細表」正本。(請注意要用102年版本)

演講費、交通費及工讀費的單據，釘在印領清冊後面即可，不用貼在黏存單上

28

七、繳交資料前請檢查並備份

- 1.作好的憑證黏存單或印領清冊及附件，
建議自行影印或掃描留底，用公文傳遞送至教師發展中心即可。
- 2.為減少退件修改，執行經費及核銷前請務必再次檢查是否符合學校會計相關規定。
- 3.如欲執行其他類別經費、或有任何經費相關問題，請先洽教師發展中心承辦人確認(校內分機2342、E-mail：edocbhcf@ntunhs.edu.tw)，謝謝。
- 4.相關附件及補充說明更新，請至教師發展中心網站首頁「教師成長社群專區」參閱公告。

簡報完畢

感謝各位的聆聽，敬請指教

