



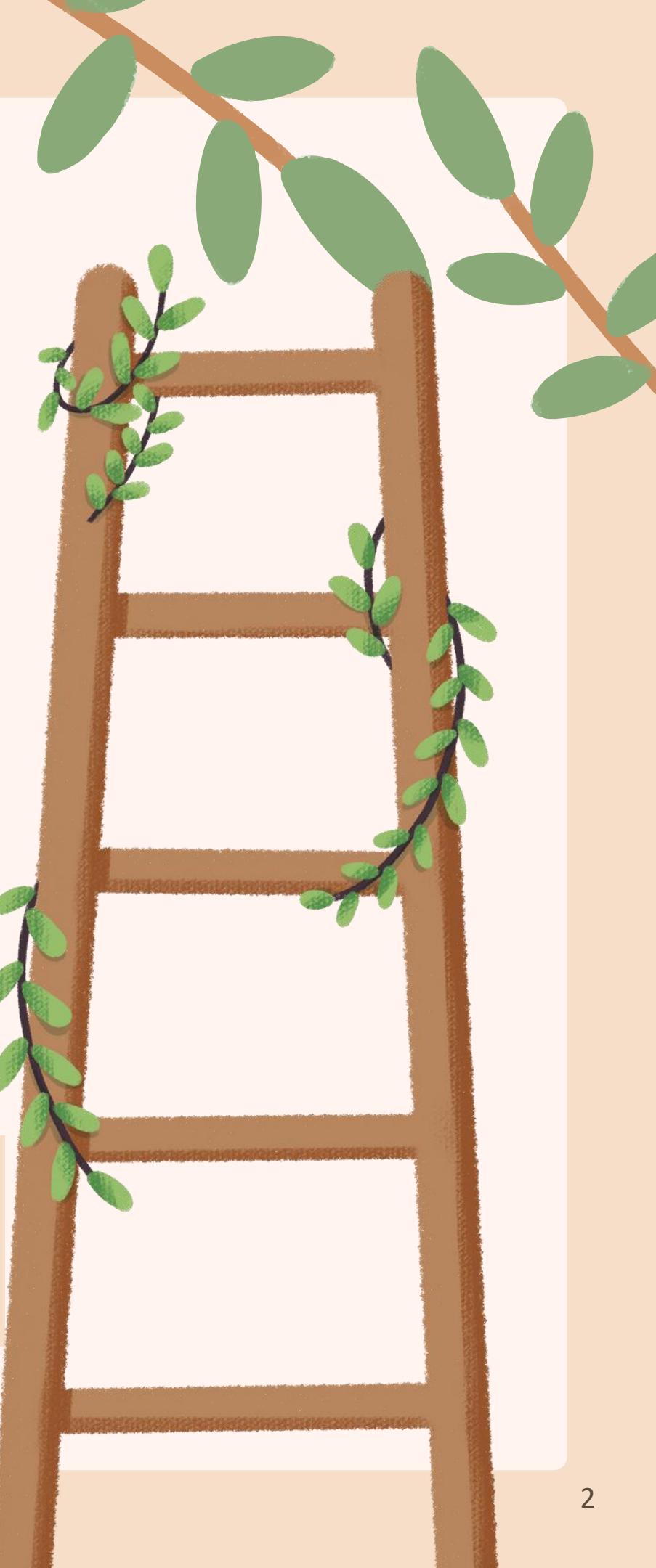
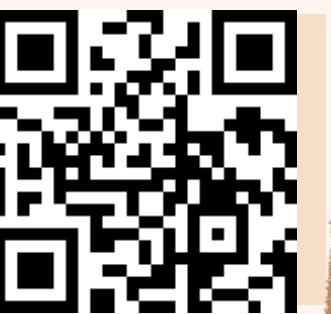
115年寒假服務梯隊 行前說明會

By NTUE

報告事項

- 資料繳交期程及注意事項
- 經費核銷注意事項
- 性別平等、安全等相關宣導事項

請各梯隊協助至下列網址確認梯隊資訊是否正確，
如需修正可直接在表單上修正
<https://reurl.cc/rZYzKN>





資料繳交期程及 注意事項



115年寒梯資料繳交期程

截止期限

114/12/29(一)
中午前

- 1) **活動申請表**：需社團指導老師、會長/社長簽名。
- 2) **活動企劃書**：電子檔上傳至iNtue
- 3) **家長通知書**：每位同學須附上家長簽名與家長聯絡電話。
- 4) **確定出梯名單**：資料請包含姓名、學號、系級。

截止期限

115/2/26(四)
中午前

- 1) **核銷單據**（正本）。
- 2) **課外組梯隊成果資料夾**：請至課外組網站下載，並以光碟形式交回電子檔，不需繳交紙本。
- 3) **校外補助單位成果報告資料**：請參考課外組網站-服務梯隊專區。
- 4) **梯隊簡介紙本**：請將光碟中的梯隊簡介印出繳交。
- 5) **請協助填寫志願服務成果表單**（有出梯者就需要填），填寫網址：<https://forms.gle/Gj7AcAV9pcYvgwpG8>
- 6) **歸還志工旗**。

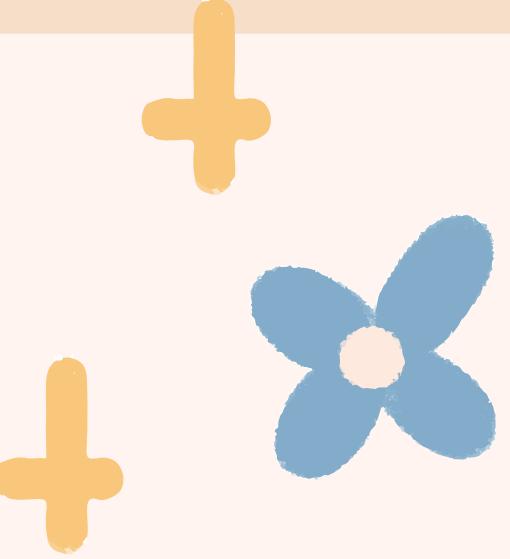
- **活動申請表**如未繳交，課外組將**不予補助**，遲交者則將影響下一期梯隊的補助金額。
- 如將智慧財產權、品德教育、人權教育導入活動，並且於成果報告中具體呈現執行情形，課外組除了原核定補助額度外，將另補助**2,000元整**。
- 部分校外單位的結案時間如果比較早，請依據校外單位所定時間繳交**發票/收據**及**成果資料**。



課外組寒暑假Line社群

115年寒梯成果報告注意事項

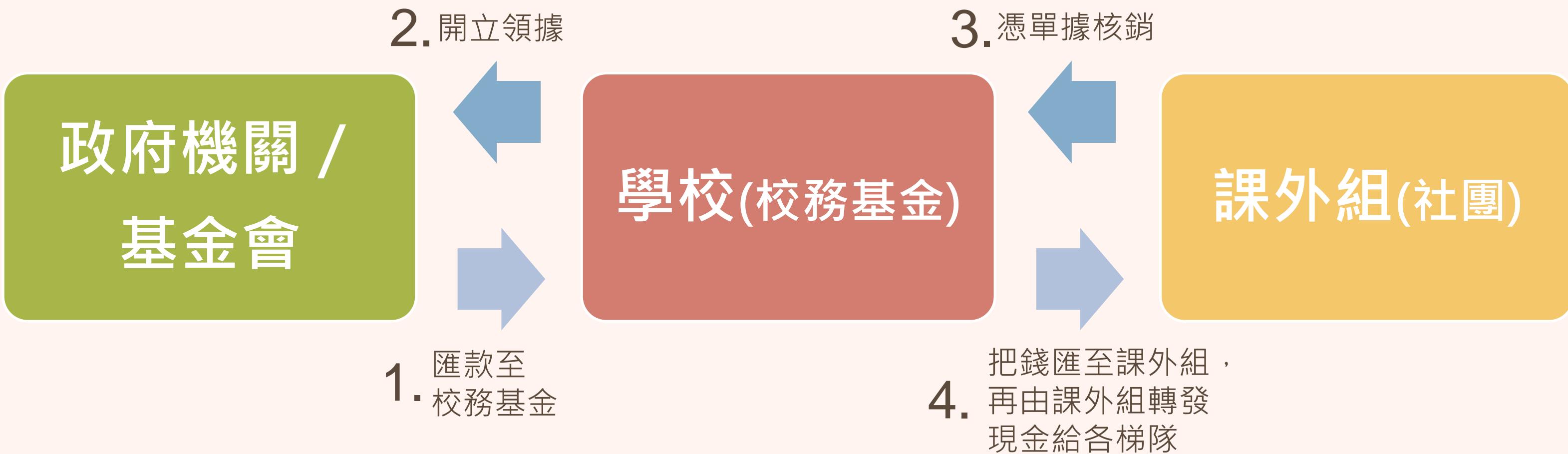
- 成果光碟：請在光碟上面註明校名、系學會/社團名稱、梯隊名稱、補助單位名稱。
- 基金會成果報告書：請註記贊助基金會全銜與logo，照片部分盡量以彩色列印，頁數盡量5頁以上。
- 教育優先區：補助單位為「教育部」。
- 補 贊 助 核 定 資 訊 及 成 果 報 告 需 繳 交 資 料 請 參 考 課 外 活 動 組 網 站：
<https://dsanew.ntue.edu.tw/p/404-1042-16534.php>。



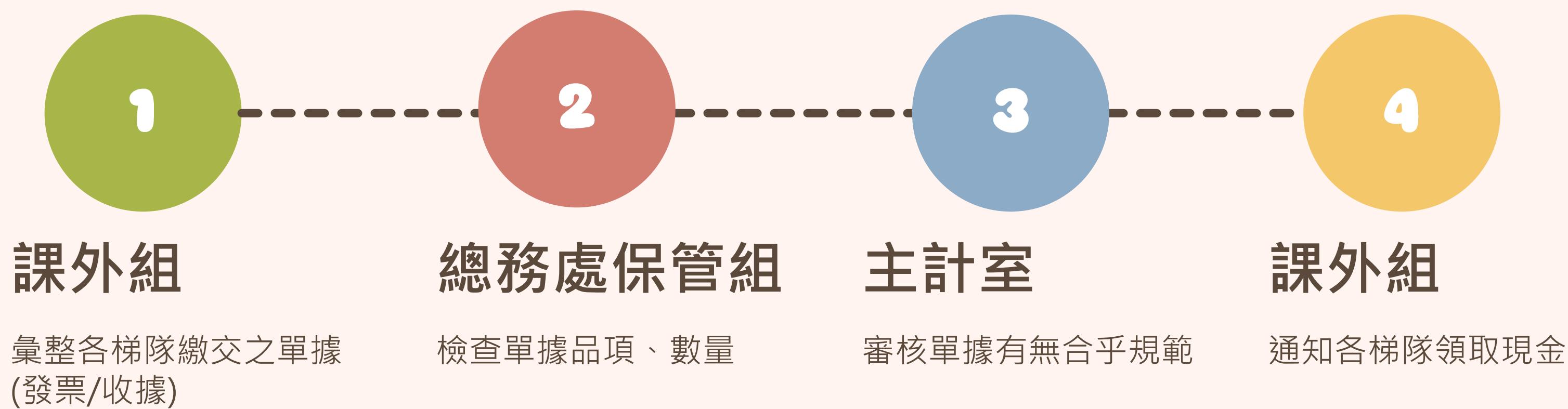
經費核銷注意事項



什麼是核銷？



校內核銷審查流程



順利的話約 2 個星期可跑完流程，請務必繳交合格單據

核銷需繳交之資料

01 單據（正本）

- 統一發票
 - 直式發票
 - 電子發票
 - 二/三聯式發票
- 免用統一發票收據
- 其他收據
 - 購票證明
 - 公家機關/學校開立收據
 - 計程車收據

02 附件

- 名冊：
 - 核銷交通費、飲食費、保險費、服裝費須附。
- 估價單（正本）
 - 於同一店家購買物品金額總計達1萬元以上（含）須附。
- 要保書（平安保險書）
- 單據明細
- 遊覽車車齡10年以下證明

03 繳交方式

- 單據（正本）單面浮貼
 - A4紙：課外組黏貼表格或廢紙皆可。
 - 一面黏貼不超過20張單據為原則。
 - 各面A4紙空白處註明「社團名稱、梯隊名稱、各面單據之總金額」等資訊。
- 附件請附在單據的後面。
- 分類方式：
 - 依用途種類（如交通費、膳食費等）
 - 依時間（如114年11~12月 / 115年1~2月）
 - 依發票類型（如電子發票、直式發票...）

黏貼範例





單據形式介紹

檢核清單：

1. 統一編號03729709
2. 日期需於活動期間內
3. 用途說明
4. 註明每項
 - 購買名稱
 - 數量
 - 單價
5. 發票總金額（螢光筆劃記）
6. 負責人 / 代墊人簽名
7. 其他附件（估價單、名冊等）

■ 請務必使用原子筆詳細填寫：

- 購買品項、數量、單價（僅寫1批將無法認列）
- 用途說明

■ 一次購買多項物品時：

- 連號發票皆須附上。

■ 若店家沒打到統編：

- 請老闆將統編手寫於發票上並蓋私章。



單據形式介紹

檢核清單：

1. 統一編號03729709
2. 日期需於活動期間內
3. 用途說明
4. 註明每項
 - 購買名稱
 - 數量
 - 單價
5. 註記發票字軌號碼
 - 建議使用光碟筆較不會糊掉
6. 發票總金額（螢光筆劃記）
7. 負責人 / 代墊人簽名
8. 其他附件（估價單、名冊等）

■ 請務必使用原子筆詳細填寫：

購買品項、數量、單價（僅寫1批將無法認列）

用途說明

■ COSTCO等大賣場發票

只有顯示總金額

請連同明細一起繳交

單據形式介紹

單據形式：

電子發票證明聯

■ 網路購物發票：

- 蝦皮購物等平台。
- 請列印如右圖之電子發票證明聯，始得核銷。
- 無需另外浮貼在A4紙。

檢核清單：

1. 統一編號03729709
2. 日期需於活動期間內
3. 用途說明
4. 註明每項
 - 購買名稱
 - 數量
 - 單價
5. 發票總金額（螢光筆劃記）
6. 負責人 / 代墊人簽名
7. 其他附件（估價單、名冊等）

電子發票證明聯

2022-03-03

格 式：25

隨 機 碼：5110

第 1 頁／共 1 頁

發票號碼：ZC33547802
買 方：國立臺北教育大學
統一編號：03729709
地 址：

品名	數量	單價	金額	備註
全臉面具 空白面具 DIY彩繪面具 (加厚)/一個入(定40) 附鬆緊帶 白臉譜 DIY面具 紙面具 紙漿面 具	35	13	455	
銷售額合計			433	營業人蓋統一發票專用章
營業稅	應稅	✓	零稅率	免稅
22				賣 方：新加坡商蝦皮娛樂電商有限公司台 灣分公司

統一編號：56801904
地 址：臺北市信義區忠孝東路四段555 號十七樓
肆佰伍拾伍元整

單據形式介紹

單據形式：
二/三聯式發票

1. 買受人：國立臺北教育大學
2. 統一編號：03729709
3. 日期：2012年6月26日
4. 品名：車資
5. 數量：11000
6. 單價：1100
7. 備註：柯芝筑
8. 總額：11550
9. 銷售額：11000
10. 營業稅：550
11. 總計：11550
12. 總計新臺幣：壹千壹拾伍萬伍仟伍佰伍拾伍元
13. (中文大寫)
14. 稅率：
15. 免稅：
16. 註記欄：不得扣抵

檢核清單：

1. 拾頭：國立臺北教育大學（手寫發票需要）
2. 統一編號：03729709
3. 日期需於活動期間內
4. 用途說明
5. 註明每項
 - 購買名稱
 - 數量
 - 單價
6. 發票總金額為國字大寫（手寫發票需要）+螢光筆劃記
7. 負責人 / 代墊人簽名
8. 是否檢附二聯資料
9. 其他附件（估價單、名冊等）

■ 請務必使用原子筆詳細填寫：

購買品項、數量、單價（僅寫1批將無法認列）

用途說明

■ 三聯式發票

扣抵聯、收執聯皆需附上。

單據形式介紹 - 免用統一發票收據

檢核清單：

1. 抬頭：國立臺北教育大學
 2. 統一編號：03729709
 3. 日期需於活動期間內
 4. 大、小章（店章、負責人私章）並確認
廠商統編
 5. 用途說明
 6. 註明每項
 - 購買名稱
 - 數量
 - 單價
 7. 發票總金額以螢光筆劃記
 8. 負責人 / 代墊人簽名
 9. 其他附件（估價單、名冊等）



- 請務必使用原子筆詳細填寫：
 - 購買品項、數量、單價（僅寫1批將無法認列）
 - 用途說明
 - 國字大寫數字：
 - 壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零。
 - 收據上之文字與數字請勿隨意塗改，或因數字不清晰而重複描繪。
 - 若填寫錯誤，可儘速請廠商更換，若修正應加蓋原廠商印章或負責人簽名。
 - 注意：廠商店章如果沒有統編資訊，可能導致無法核銷。

單據形式介紹

- 抬頭：國立臺北教育大學
- 用途說明
- 負責人／代墊人簽名

98-02-27-17 第 0725 號

購買票品證明單

國立臺北
教育大學 茲證明 本日確實購買 郵票、信封片簡(印有郵資符誌者) (請劃銷不購買者, 購買名稱如不
符使用, 請於空白處自行填列)

(統一編號:)

計新台幣 拾 萬 仟 玖 佰 拾 元 角整

(金額不得逾100萬元, 請用中文大寫) 證明郵局或郵政代辦所郵戳

郵局經辦員 蓋章 石佳慧 郵局主管 蓋章
或郵政代辦所經手人 或郵政代辦所經理

說明: 1. 本單所列票品係屬免稅項目, 不須另開立統一發票。
2. 本單應加蓋郵戳、郵局經辦員或郵政代辦所經手人印章。金額逾5,000元者, 並應經郵局主管或郵政代辦所經理蓋章, 方為有效。
3. 本單應由郵局經辦員或郵政代辦所經手人用鋼筆或原子筆填寫。
4. 索取證明以當場購買者為限, 事後概不補證。如須加註抬頭, 請自行書寫。
5. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證, 如未取得, 請撥打免付費電話0800-700-365申訴。
3.500組 98.5 190×97 mm(50g/m²非碳) (伍泰) 保管年限5年

10010.12.10 甲29

台北郵局

第一聯 收執聯

單據形式： 郵資購票證明

單據形式： 學校/公家機關 開立的收據

購買票品證明單		第 000360 號
茲證明	國立臺北教育大學	本日確經購買
(統一編號 03729709)		郵票
計新台幣	貳拾壹元整	99.01.14-18 印
(NT:	21.00	(金額不得逾100萬元)
證明郵局郵戳		證明郵局郵戳
經辦員	蕭如君	主管

新北市雙溪區公所		自行收納款項統一收據										
中華民國 101 年 2 月 19 日		雙		字第 0001005 號								
繳款人或 機關名稱	收入科目 及代號	金額									事由 (款項名稱)	備註
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
1327282930	94252				4	4	0	0				清潔維護費×4
金額(大寫)新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 角 分 整												
經手人	陳修權	主辦出納	收據專用章	秘書室主任	新北市公所雙	主辦會計	收據專用章	會計室主任	新北市公所雙	區長	專用章	新北市公所雙

■ 買受人：國立臺北教育大學

■ 無需統繩

■ 用途說明

■ 負責人 / 代墊人簽名

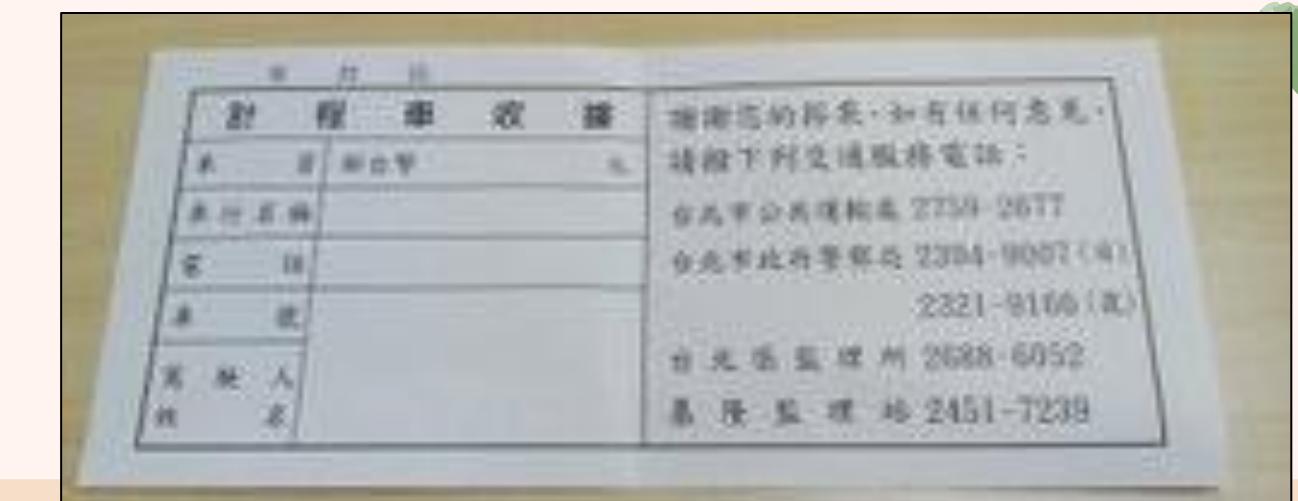
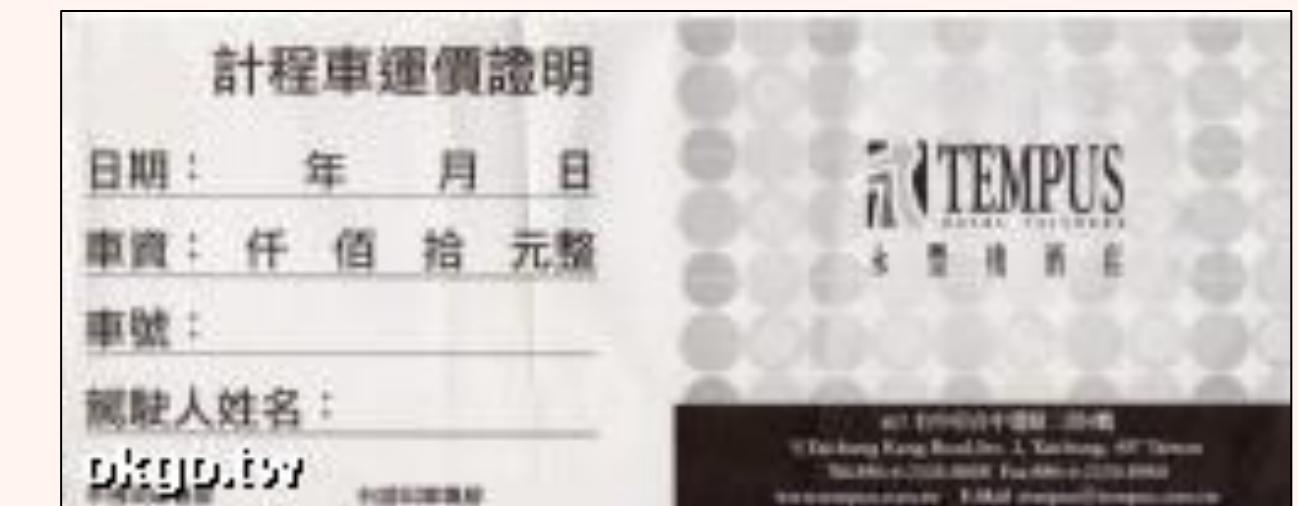
■ 金額達到1萬元以上免開估價單

單據形式介紹

單據形式：

計程車收據

- 限以**基金會**補助經費核銷，非有正當理由不得報支。
- 如因服務學校過於偏僻，大眾交通工具無法抵達者，始得報支。請註明**搭乘理由**。
- 需附上**乘車名單**及註明往返地點。
- 搭乘不同車請分別開立收據。
- 收據上須包含**日期、金額、計程車車號、司機姓名(簽名/蓋章)**，有車隊公司章最好。



用途種類介紹

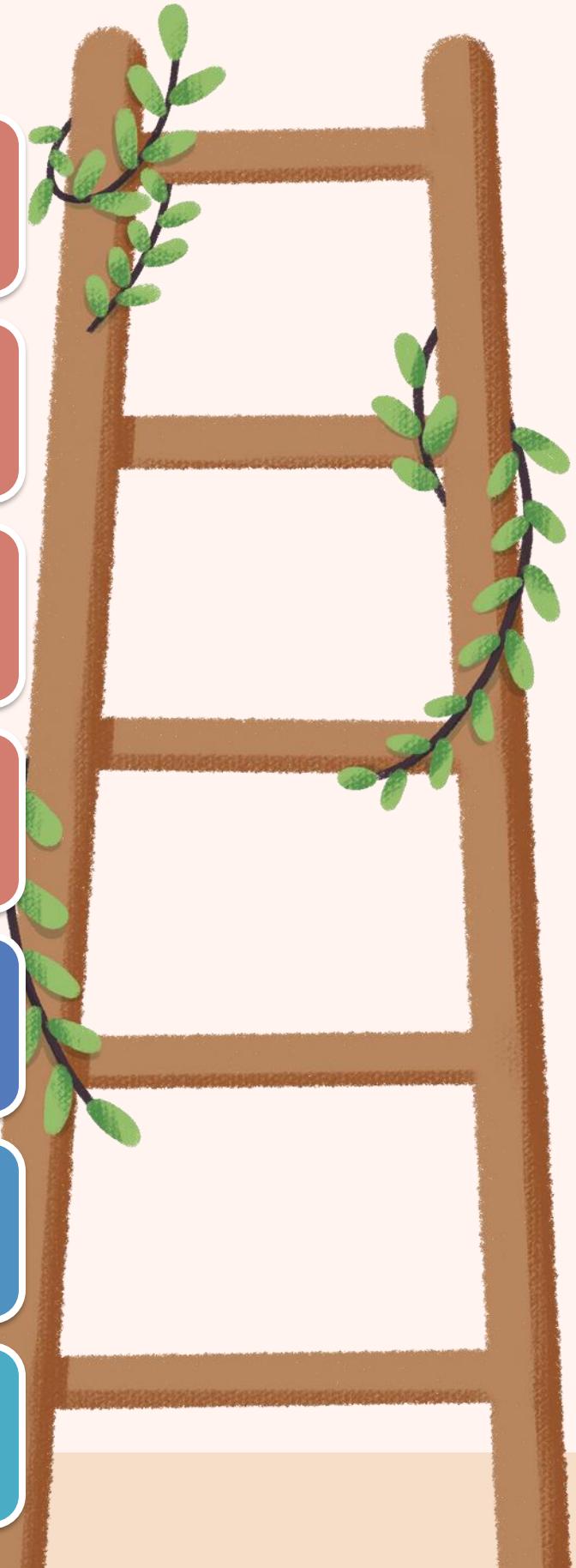
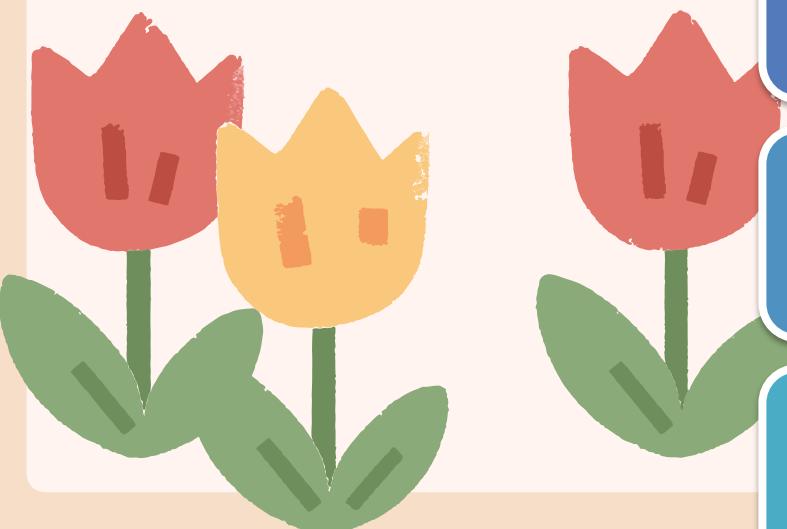
■須附上名冊

1. 膳食費
2. 交通費
3. 保險費
4. 服裝費（雜支）

5. 教材教具費

6. 影印費

7. 雜支



用途種類介紹

1 膳食費

- 應附資料：
 - 發票 / 收據
 - 用餐人員名冊
- 需簽名並註記：
 - 日期
 - 營期第幾日
 - 哪一餐
- 營前籌會的餐費：
 - 可報支，須註記籌會名稱及日期，並檢附會議紀錄。
- 上限：
 - 每人午、晚餐單價100元
 - 每人每日總額300元

2 交通費

- 附票根/發票+乘車人員名冊
- 需簽名並註記：
 - 日期
 - 乘車人員姓名
 - 乘車起訖地點
- 場勘的交通費：
 - 可報支，須註明理由。
- 遊覽車：
 - 請附搭乘車輛之車齡為10年以下的證明。
- 高鐵：
 - 限以基金會補(贊)助經費核銷。
 - 否則只補助台鐵自強號票價。
- 退票手續費、停車費及加油費不得報支。

3 保險費

- 應附資料：
 - 發票 / 收據
 - 平安保險書(要保書)
 - 保險名冊
- 要保人：
 - 國立臺北教育大學

4 服裝費(雜支)

- 應附資料：
 - 發票 / 收據
 - 服裝領用清冊
- 限以基金會補(贊)助經費核銷
(全聯佩樺不補助此項目)

HI!

用途種類介紹

5 教材教具費

- 相關文具、材料或佈置道具等費用。
- 活動獎品請納入此項
 - 單據上請註明教材，勿寫獎品、禮物字樣。

6 影印費

- 影印海報、手冊、酷卡、學習單...等影印費用。

7 雜支

- **郵資（運費）：**
 - 報帳要使用**購票證明或發票**（託運單不得報帳），若超過1,000元需附用**郵清冊**。
- **印章：**
 - 須在發票 / 收據背面蓋上樣章。
- **書籍**
 - 若購買書籍則列為校方財產，需繳回圖書館保存。
- 其他前述項目以外之支出

範例：

用餐名冊（膳食費）

小朋友(共 90 人)：

編號	姓名	編號	姓名	編號	姓名
1	鄭	31	郭	61	翁
2	魏	32	郭	62	陳
3	翁	33	魏	63	陳
4	郭	34	陳	64	郭
5	施	35	黃	65	郭
6	陳	36	陳	66	薛
7	郭	37	周	67	徐
8	吳	38	蔡	68	陳
9	周	39	蔡	69	郭
10	吳	40	陳	70	陳
11	賴	41	蔡	71	蔡
12	郭	42	郭	72	方
13	郭	43	吳	73	鄭
14	陳	44	賴	74	陳
15	陳	45	薛	75	吳
16	顏	46	蔡	76	蔡
17	邱	47	郭	77	郭
18	郭	48	翁	78	郭
19	林	49	徐	79	方
20	蔡	50	蔡	80	邱
21	陳	51	蔡	81	唐
22	吳	52	郭	82	陳
23	蘇	53	謝	83	謝
24	郭	54	方	84	唐
25	高	55	郭	85	陳
26	蔡	56	陳	86	廖
27	蔡	57	蔡	87	蔡
28	陳	58	周	88	穆
29	蘇	59	魏	89	魏
30	陳	60	陳	90	郭

2019 ~~社~~ 國小用餐名冊 (共 116 人)

1/23(三) 午餐 / 金額 : 80 元 * 116 人 = 9280 元

~~梯員 26 人 + 小朋友 90 人~~

梯員(共 26 人)：

編號	系級	姓名	編號	系級	姓名
1	語四甲	林	17	教育一	陳
2	教育四	魏	18	教育一	吳
3	社發四	姚	19	心諭一	黃
4	兒英三	忻	20	心諭一	吳
5	數位三	吳	21	體一甲	張
6	數位三	葉	22	幼一甲	張
7	社發二	黃	23	幼一甲	黃
8	社發二	莊	24	幼一甲	王
9	教育二	姚	25	幼一甲	劉
10	教育二	薛	26	幼一甲	魏
11	教育二	邱			
12	教育二	柯			
13	教育二	謝			
14	教育二	邱			
15	教育二	賴			
16	教育一	廖			

範例：

交通費



場勘及活動期間火車交通名冊

日期	車次	搭乘區間	搭乘人員	費用	備註
2018/10/06	408 欼	臺北→臺東	王	783 元	勘查活動場地
2018/10/07	441 欼	臺東→臺北	吳	783 元	勘查活動場地
2018/10/06	441 欼	臺東→臺北	賴	783 元	勘查活動場地
2019/01/18	1 次	臺中→高雄	陳	361 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	臺中→高雄	蔡	361 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	臺中→高雄	陳	361 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	臺中→高雄	陳	361 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	蔡	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/18	1 次	高雄→臺東	陳	279 元	前往活動場地
2019/01/27	374 欼	臺東→高雄	陳	362 元	回程
2019/01/27	374 欼	高雄→嘉義	陳	245 元	回程
2019/01/27	374 欼	臺東→臺中	蔡	831 元	回程
2019/01/27	374 欼	臺東→臺中	陳	831 元	回程

核銷注意事項

單據應註明事項

- 單據皆需註明本校統編：
03729709
- 二/三聯式發票、收據、購票證明等需註明抬頭（買受人）名稱：
- 國立臺北教育大學
- 不能寫社團名稱或人名
- 單據需清楚呈現品項名稱、數量、單價、用途。

有關「估價單」

- 同一間店家開立之發票及收據，金額總計達1萬元以上就要附。
- 估價單之日期要在發票開立日期之前。
- 估價單須為正本，內容應包含品項、單價、數量、總價等，並加蓋廠商公司章及負責人私章。
- 膳食費、交通費、服裝費常需檢附。

核銷注意事項

適用範圍

- 單據之地點及時間須符合活動辦理範圍
- 寒梯活動單據適用的時間範圍：
 - 教育部、課外組等公部門補助：
 - 115年1月～115年2月。
 - 基金會補助、個人捐贈等：
 - 114年9月～115年2月。

核銷限制

- 教育部及課外組等公部門經費無法補助梯服、計程車資、高鐵（最高僅以台鐵自強號票價計算）等。
- 物品單價不得超過1,000元。
- 要核銷的單據請勿購買個人物品。

核銷建議及提醒

1

2

3

4

盡速通知課外組

- 如有單位同意補助，請將公文或e-mail提供給課外組（學校需依據同意補助通知開立收據給對方）
- 同意補助的公文或e-mail須包含下列資訊：補助單位名稱、同意補助的社團及梯隊名稱、補助金額。

註明品項、數量及用途

- 採買物品完畢，建議立即於單據上註明。
- 例如：勝立、影印店的發票不會寫品項，應該立即註明，才不會忘記。

多張發票請先釘起來

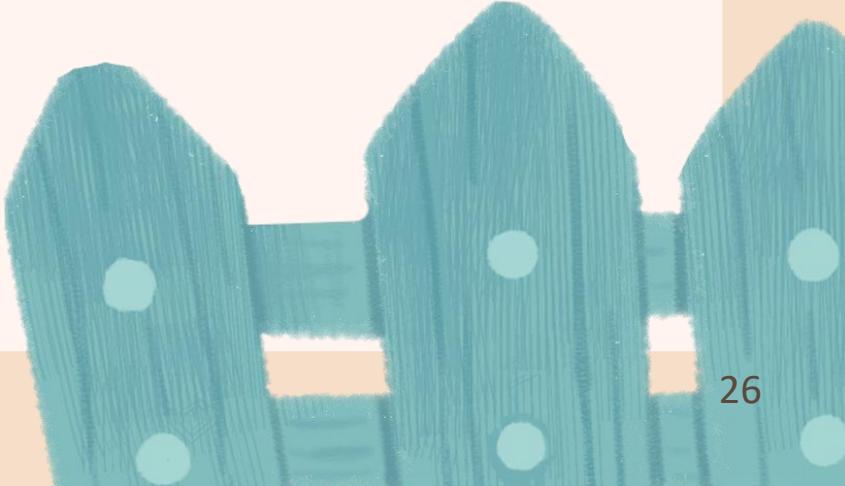
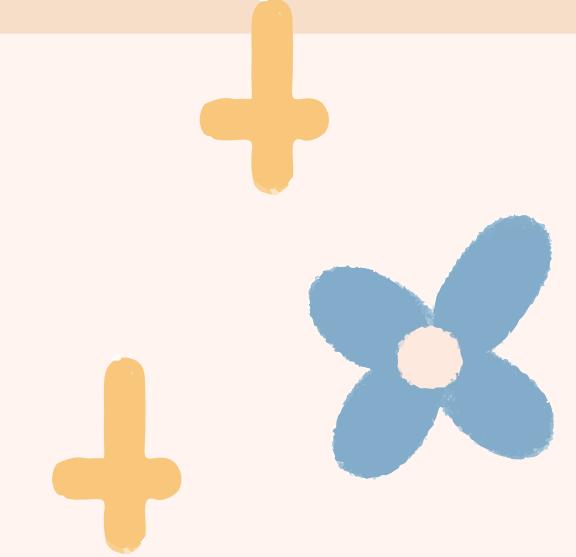
- 三聯式發票：**
 - 採買物品完畢，建議立即將扣抵聯及收執聯釘起來。
- 2張以上連號發票：**
 - 採買物品完畢，請立即將所有發票釘起來，以免遺失。

分類整理

- 單據請妥善保存，可放入防水袋中。
- 單據分類方式：
 - 依用途種類**
 - 膳食費、交通費、保險費、服裝費、雜支等
 - 依時間**
 - 114年9~12月、115年1~2月...
 - 依發票類型**
 - 電子發票、直式發票、二/三聯式發票、收據...



性別平等、安全等 相關宣導事項



宣導事項

01 智慧財產權

- 請尊重智慧財產權，撰寫企劃書、成果報告或製作相關美宣品請盡量不要使用網路現成圖片，以免造成侵權。

02 衛生安全

- 請留意衛生安全，外食用餐多加留意環境及人員衛生、購買食品須注意保存環境及衛生得宜與否，以避免發生食物中毒等情形。

03 活動安全

- 活動場地及活動設計應注意安全性，活動期間應一律投保傷害保險或公共意外責任險。
- 請注意人身及財物安全，小心危險水域、遵守交通規則，養成「行人優先」與「防禦駕駛」習慣，切勿酒後駕駛、無照駕駛或疲勞駕駛。
- 租賃遊覽車請租車齡10年內的車子。（可參考監理服務網業者資訊）

宣導事項

04 拒絕霸凌行為

- 梯隊活動應維護工作人員及學員之學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全。



05 性別平等

- 梯隊活動應避免性別偏見或性別歧視。
- 梯隊活動期間請尊重性別多元、個別差異及他人與自己之身體自主，避免以不受歡迎之言詞、行為，騷擾或侵害他人。
- 應遵守性別平等教育法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防治法、性侵害犯罪防治法等相關法令之規定。

06 聯繫管道

- 請注意安全，如有緊急狀況或事故，請電洽校安組：02-27332840（24小時專線）。
- 如收到之發票、收據有任何疑義，寒假期間請於週一至週四 9:00 ~ 16:30 聯繫課外組：02-27321104#82046 或於 Line 社群即時確認。





Thank you!

學務處課外組

<https://dsanew.ntue.edu.tw/p/412-1042-1799.php>