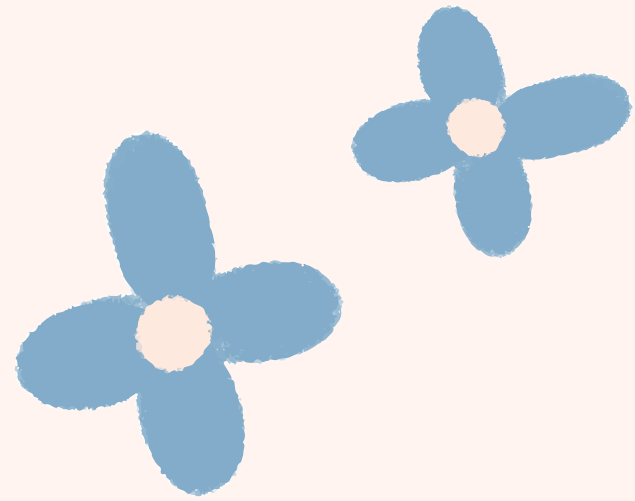




# 115年暑假服務梯隊 行前說明會

By NTUE



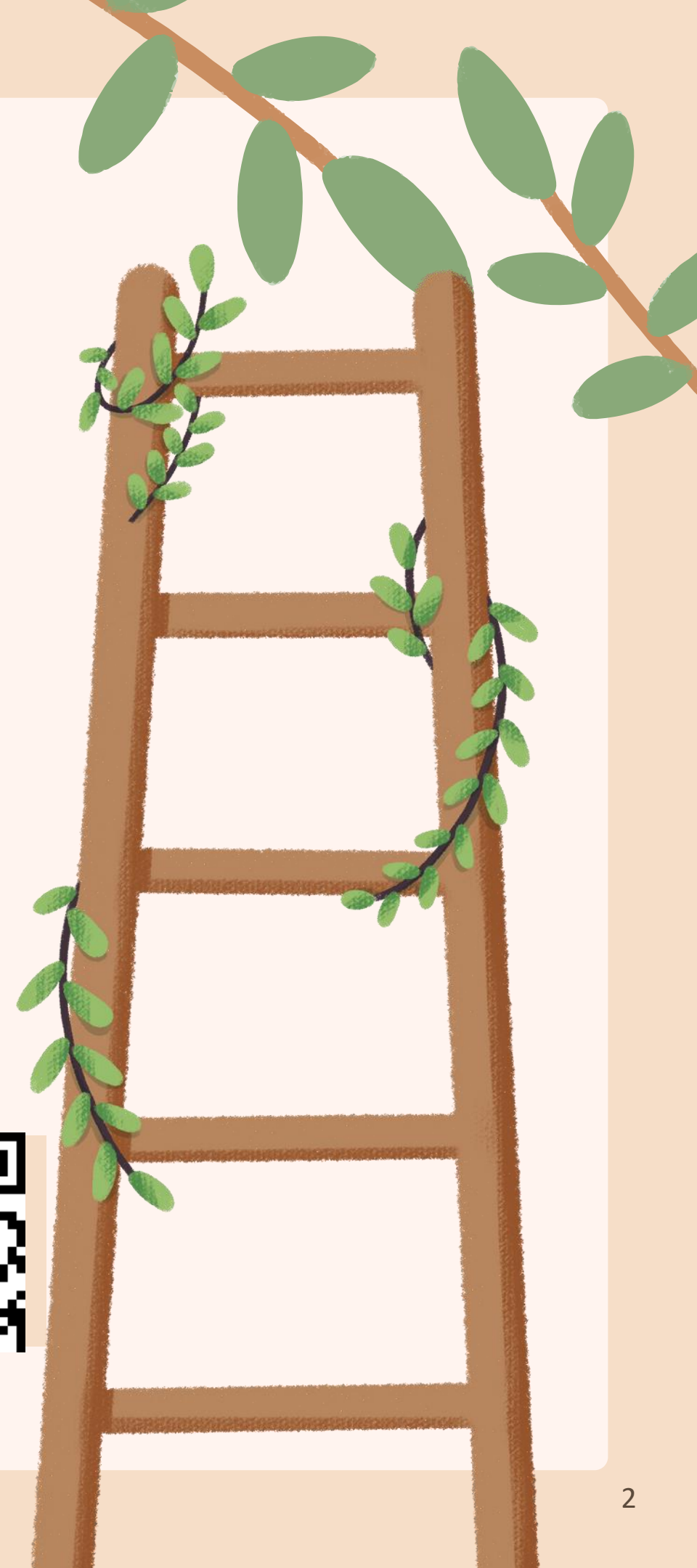
# 報告事項

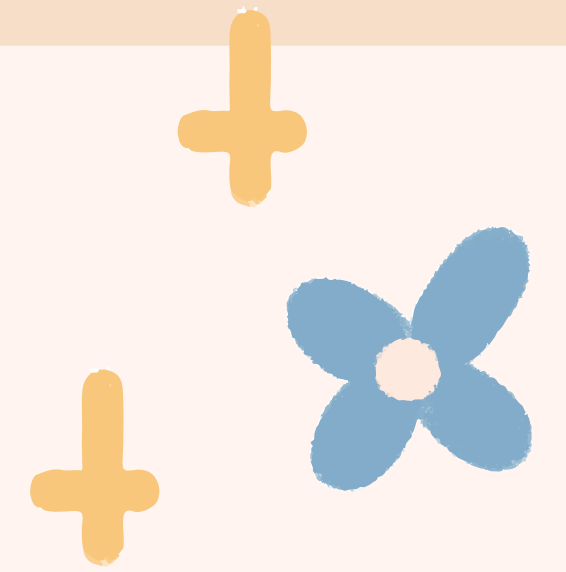
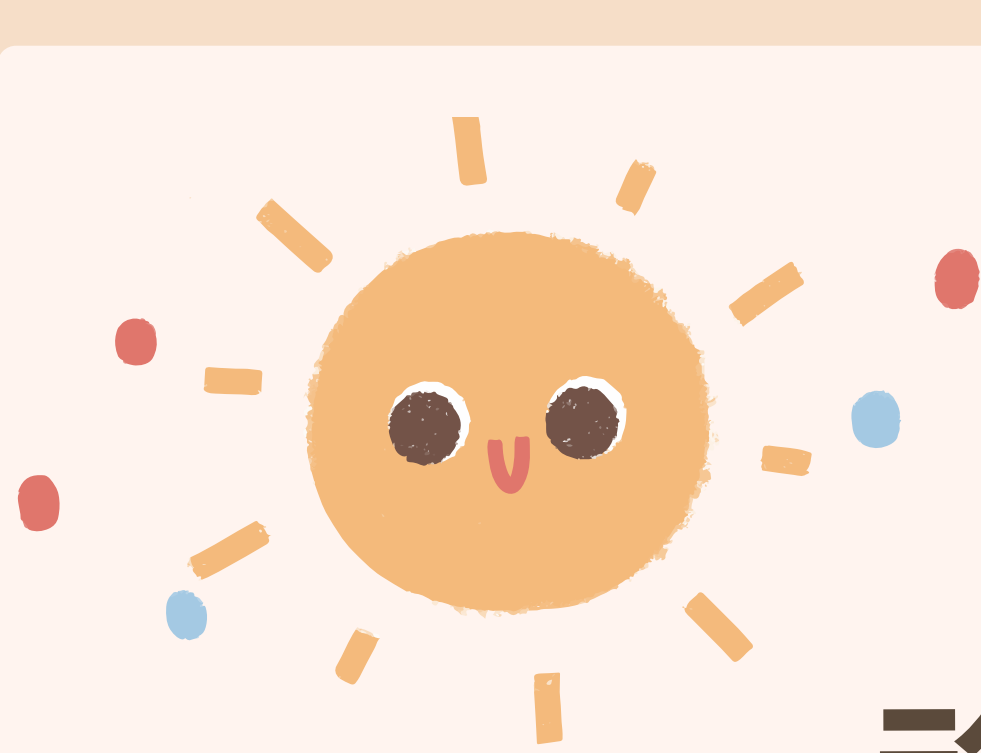
- 資料繳交期程及注意事項
- 經費核銷注意事項
- 性別平等、安全等相關宣導事項



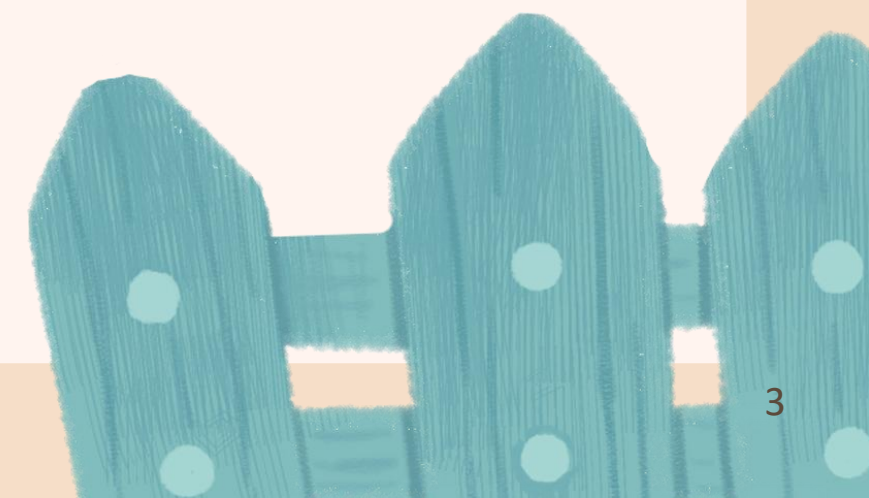
請各梯隊協助至下列網址確認梯隊資訊是否正確，  
如需修正可直接在表單上修正

<https://reurl.cc/rZYzKN>





# 資料繳交期程及 注意事項



# 115年暑梯資料繳交期程

截止日期

115/5/15(五)  
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。



課外組寒暑梯Line社群

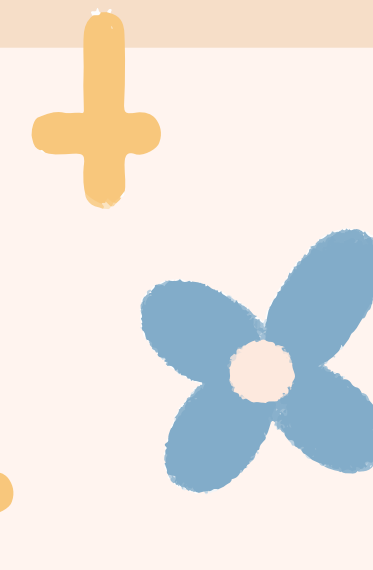
截止日期

115/9/14(一)  
中午前

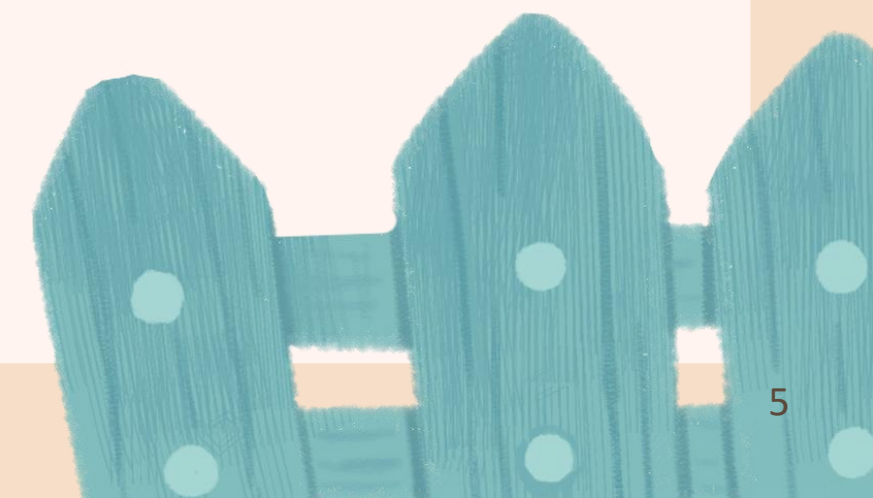
- 1)核銷單據（正本）。
- 2)課外組梯隊成果資料夾：請至課外組網站下載，並以光碟形式交回電子檔，不需繳交紙本。
- 3)校外補助單位成果報告資料：請參考課外組網站-服務梯隊專區。
- 4)梯隊簡介紙本：請將光碟中的梯隊簡介印出繳交。
- 5)請協助填寫志願服務成果表單（有出梯者就需要填），填寫網址：<https://forms.gle/Gj7AcAV9pcYvgwpG8>
- 6)歸還志工旗。

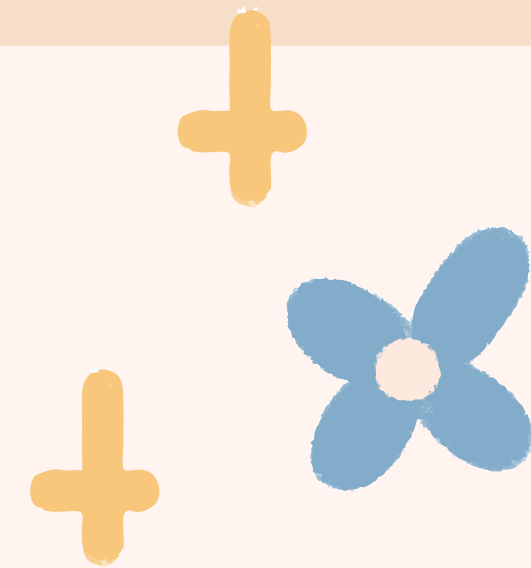
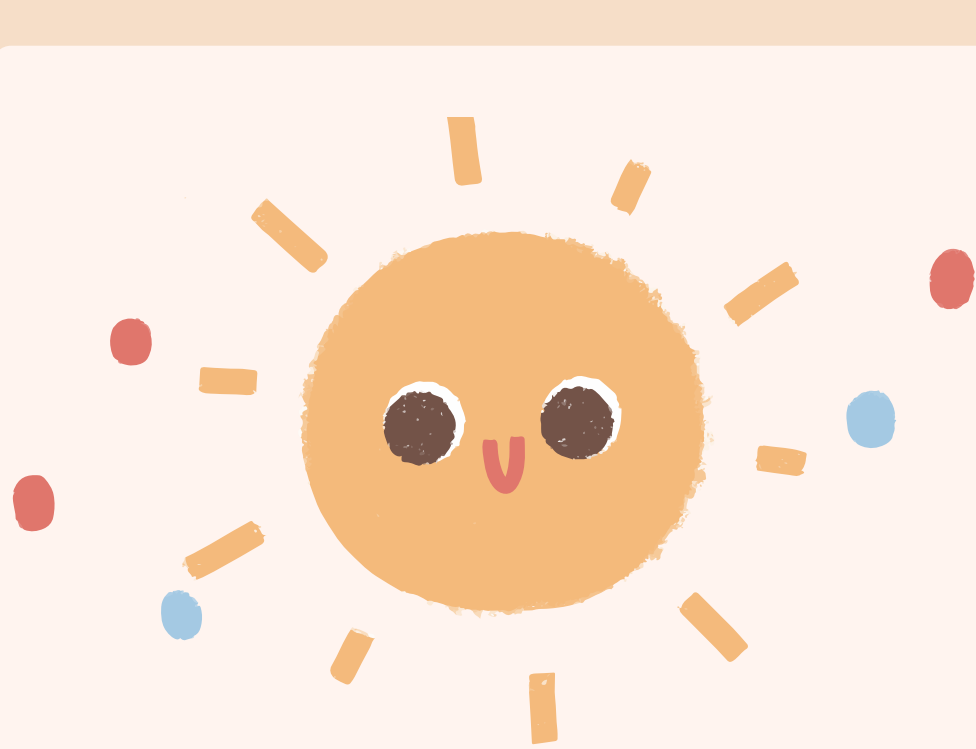
- 活動申請表如未繳交，課外組將**不予補助**，遲交者則將影響下一期梯隊的補助金額。
- 如將智慧財產權、品德教育、人權教育導入活動，並且於成果報告中具體呈現執行情形，課外組除了原核定補助額度外，將另補助**2,000元整**。
- 部分校外單位的結案時間如果比較早，請依據校外單位所定時間繳交發票/收據及成果資料。

# 115年暑梯成果報告注意事項

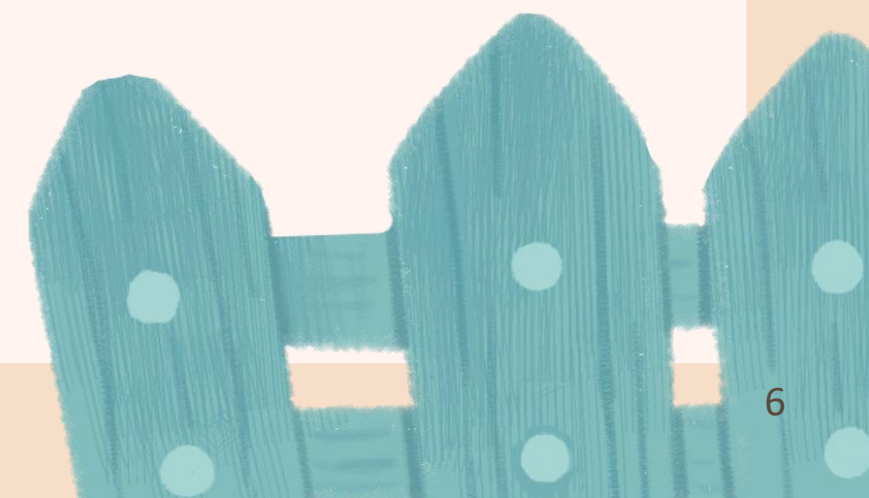


- **成果光碟**：請在光碟上面註明校名、系學會/社團名稱、梯隊名稱、補助單位名稱。
- **基金會成果報告書**：請註記贊助基金會全銜與logo，照片部分盡量以彩色列印，頁數盡量5頁以上。
- **教育優先區**：補助單位為「教育部」。
- **補贊助核定資訊及成果報告需繳交資料**請參考課外活動組網站：  
<https://dsanew.ntue.edu.tw/p/404-1042-16535.php>。

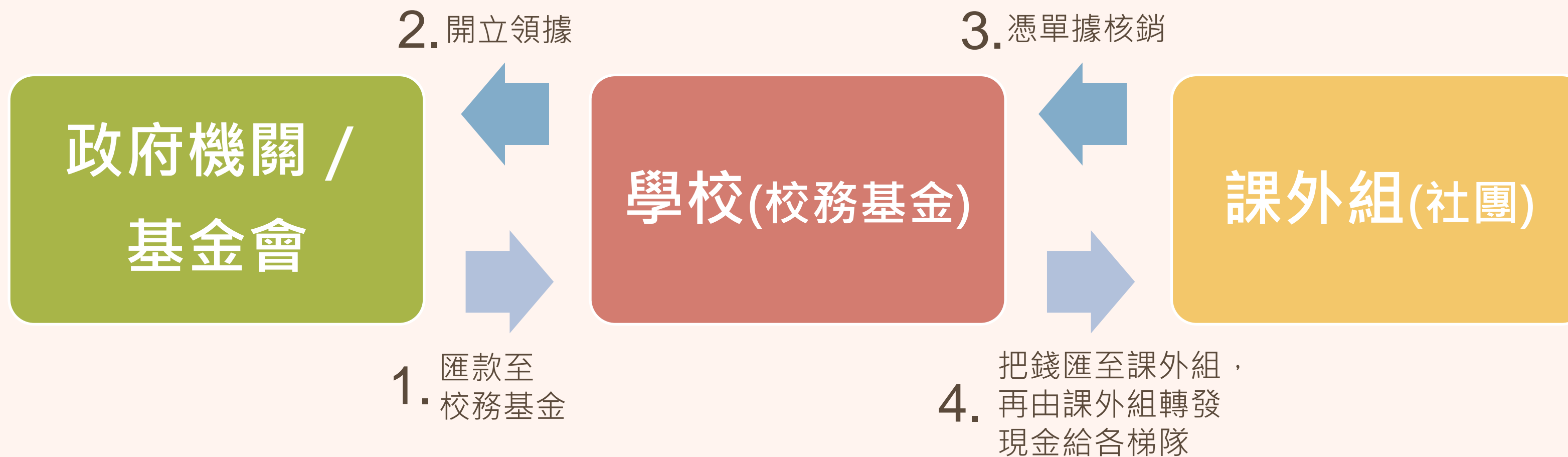




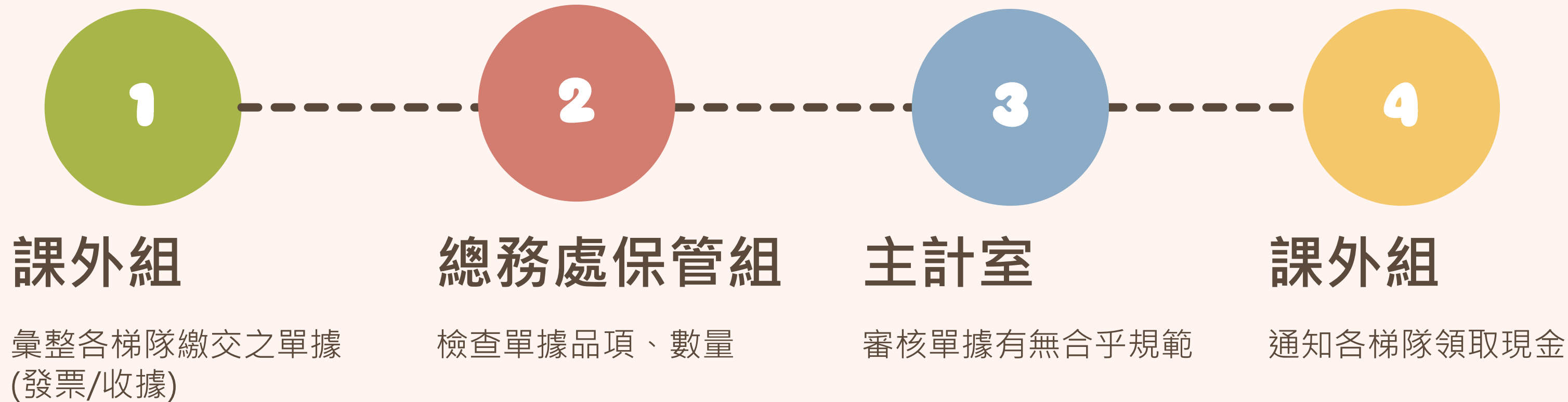
# 經費核銷注意事項



# 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

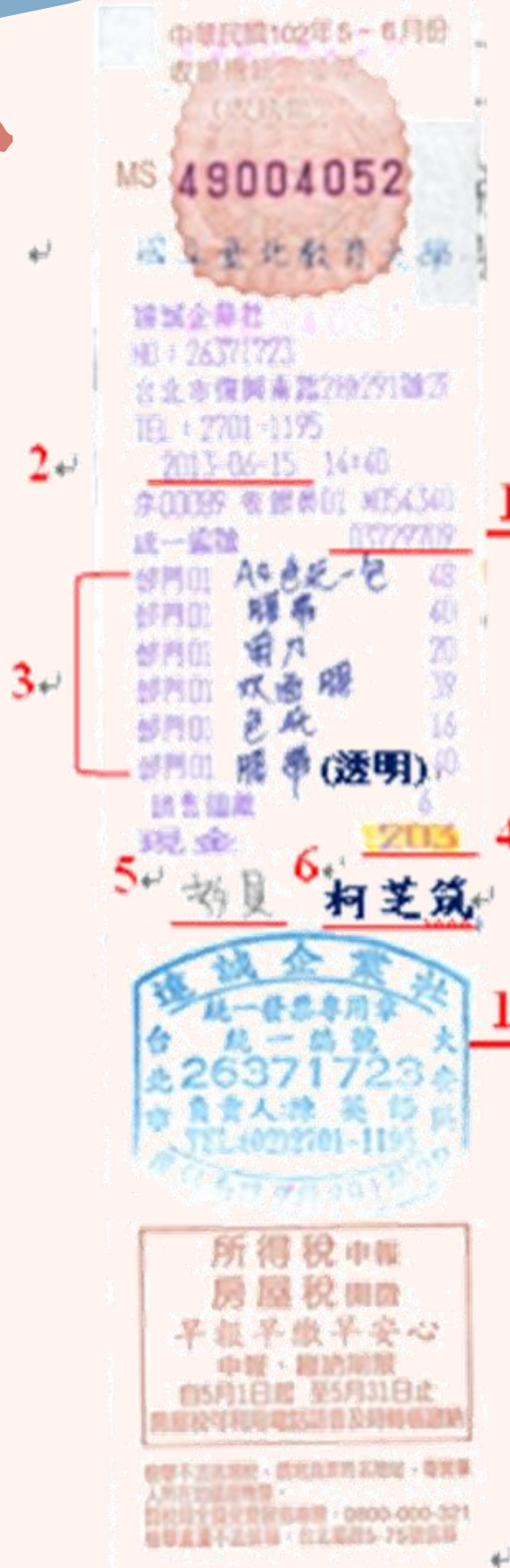
## 03 繳交方式

- 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 )
  - 依發票類型 ( 如電子發票、直式發票... )
  - 依年度 ( 寒梯才要，如114年11~12月 / 115年1~2月 )



直式發票

# 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。

電子發票

# 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

發票號碼：ZC33547802

買方：國立臺北教育大學

統一編號：03729709

地址：

格式：25

隨機碼：5110

第 1 頁 / 共 1 頁

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
總計			22	賣方：新加坡商蝦皮娛樂電商有限公司台灣分公司
總計新台幣(中文大寫)			455	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：

二/三聯式發票

# 單據形式介紹

MJ 52142072 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄 5-6  
 買受人：國立臺北教育大學  
 統一編號：03729709  
 日期：2023年6月26日  
 品名：書費 數量：1 單價：11000  
 備註：柯芝筑  
 銷售額合計：11000  
 營業稅：550  
 總計：11550  
 總計新臺幣 (中文大寫)：壹千壹百伍拾元

收銀機統一發票 (三聯副聯式扣抵聯)  
 中華民國103年5-6月份 AR 24730292  
 全國圖文影印輸出中心  
 台北市大安區復興南路二段311號1F  
 日期：2023/06/19 15:54 A:0292  
 買受人：柯芝筑  
 品名：1 \* 15 = 15 應稅 教案  
 銷售額：\$15  
 營業稅 (00%)：\$1  
 總計：\$16

八達通遊覽公司-叭叭熊車隊  
 估價單  
 訂車專線：0955-555-296(高先生) 電話：02-2267-5192  
 信箱：koo591011@yahoo.com.tw 傳真：02-2267-2001  

訂車代表	謝同學	連絡電話	0911-297-040
公司名稱	國立臺北教育大學	公司電話	
日期	行程明細	車資	車型
07/04(六)	國立臺北教育大學華山圖書館前國小	11000	23座

 承辦人員：陳小燕 0988-205-769 日期：102年07月05日

## 檢核清單：

- 抬頭：國立臺北教育大學 (手寫發票需要)
- 統一編號：03729709
- 日期需於活動期間內
- 用途說明
- 註明每項
  - 購買名稱
  - 數量
  - 單價
- 發票總金額為國字大寫 (手寫發票需要) + 螢光筆劃記
- 負責人 / 代墊人簽名
- 是否檢附二聯資料
- 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）

1 免用統一發票收據

中華民國 107 年 6 月 21 日

統一編號 03729709

買受：國立臺北教育大學

品名	數量	單價	備註
骰子	1	59	收據專用章

好又多百貨商行  
免用發票專用章  
統一編號14712521  
電話0219028795  
台北市龍泉街13號

柯芝蕙

銀貨兩訖

負責人私章

合計新台幣 一千一百拾玖元一角

- 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章。
- **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：

### 郵資購票證明

購買票品證明單 第 000360 號

茲證明 國立臺北教育大學 本日確實購買 郵票

(統一編號 03729709)  
計新台幣 貳拾壹元整 (NT: 21.00)

證明郵局郵戳 99.01.14 18 甲

經辦員 蕭如君 主管

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. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。  
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。  
4. 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0800-700365申訴。

98-02-27-17 第 0725 號

國立臺北教育大學 購買票品證明單

茲證明 國立臺北教育大學 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： ) 印花稅票

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 蓋章 或郵政代辦所經理 蓋章

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/m<sup>2</sup>非覆) (伍泰)保管年限5年

- 抬頭：國立臺北教育大學
- 用途說明
- 負責人 / 代墊人簽名

單據形式：

### 學校/公家機關開立的收據

新北市雙溪區公所 自行收納款項統一收據 字第 0001005 號

中華民國 102 年 2 月 19 日 雙

繳款人或機關名稱	收入科目及代號	金額	事由	備註
B-27-28-2930	94252	4400	清潔維護費×4	

金額(大寫)新台幣 肆仟 佰 拾 元 角 分

經手人 陳修權 主辦出納 主辦會計 區長

收據專用章 秘書室主任 會計室主任 專長收據所用章

第一聯 收執聯

第四聯 收據(執)聯：由繳款人收執  
第三聯 通知聯：由使用機關出納人收執  
第二聯 存根聯：由使用機關會計存查  
第一聯 存根聯：由使用機關內部存查  
(紅色) (藍色) (黃色) (白色)

- 買受人：國立臺北教育大學
- 無需統編
- 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。

**計程車專用收據**

快樂出門 平安回家  
交通安全 人人有責



車資	新台幣 350 元正	日期	100年10月8日
車行·電話 (戳章)	鄧天址	統一編號	97988067
車號·司機	487-EG	台北市警察局	:2394-9007(日)
		台北區監理處	:2688-6052
			2321-9166(夜)
		基隆監理站	:2451-7239
		台北市監理處	:2767-8217
		台北市計程車駕駛員職業工會	申訴電話: 081-212-988

**計程車運價證明**


日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

車資: \_\_\_\_\_ 仟 \_\_\_\_\_ 佰 \_\_\_\_\_ 拾 \_\_\_\_\_ 元整

車號: \_\_\_\_\_

駕駛人姓名: \_\_\_\_\_

**okgo.137**



**計程車收據**

車資	新台幣	金額
車行名稱		
電話		
車號		
駕駛人姓名		

謝謝您的搭乘，如有任何意見，請撥下列交通服務電話：

台北市公共運輸處 2739-2677  
台北市計程車管理處 2394-9007(日)  
2321-9166(夜)  
台北區監理處 2688-6052  
基隆監理站 2451-7239

# 用途種類介紹

■ 須附上名冊

1. 膳食費

2. 交通費

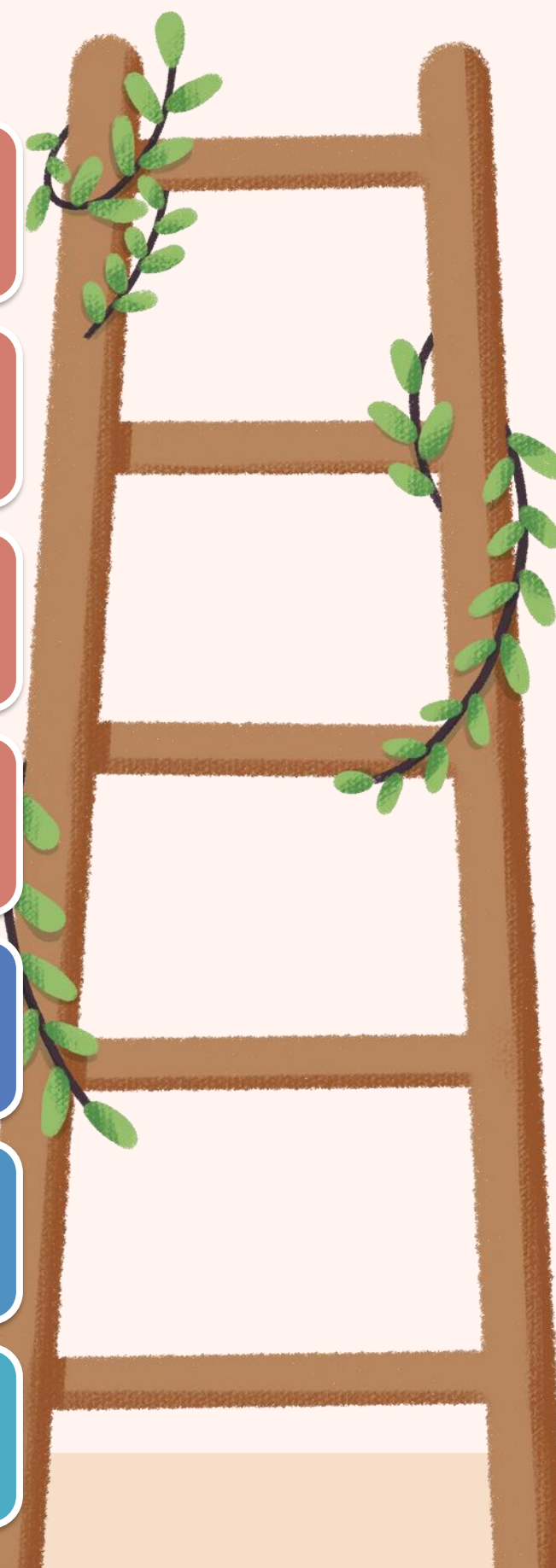
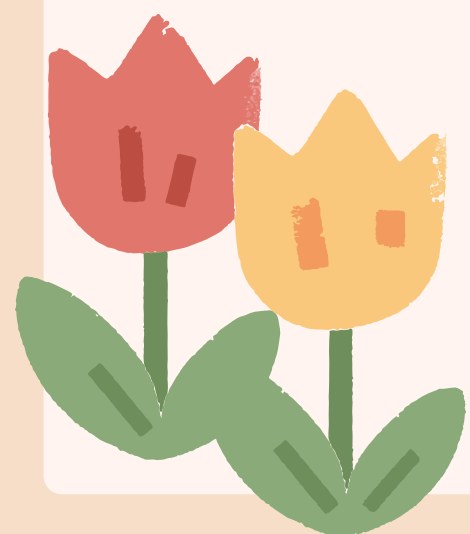
3. 保險費

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：
  - 每人早餐單價60元
  - 每人午、晚餐單價120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	心諮一	黃
4	兒英三	忻	20	心諮一	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			



# 核銷注意事項



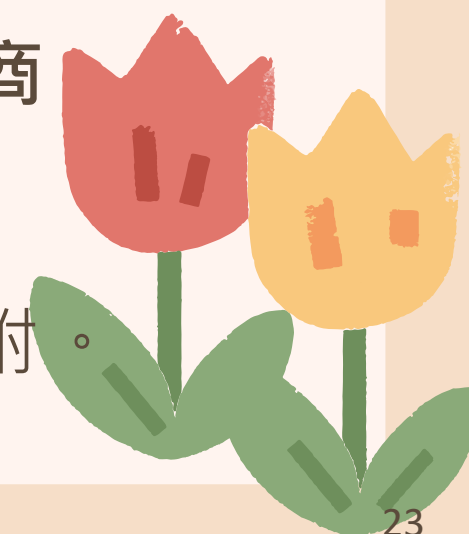
## 單據應註明事項

- 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

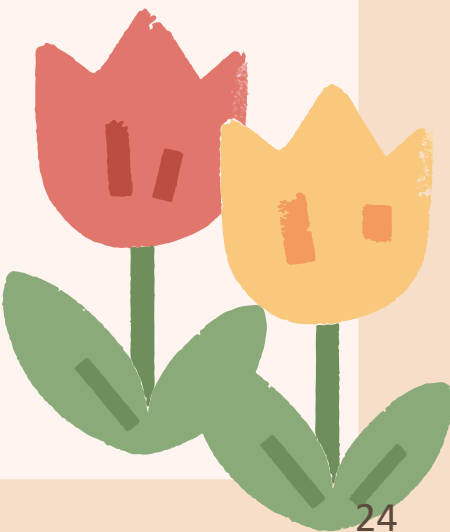


## + 適用範圍

- 單據之**地點**及**時間**須符合活動辦理範圍
- 暑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7月~115年8月。
  - **基金會**補助、**個人**捐贈等：
    - 115年1月~115年9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

## 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。

2

## 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。

3

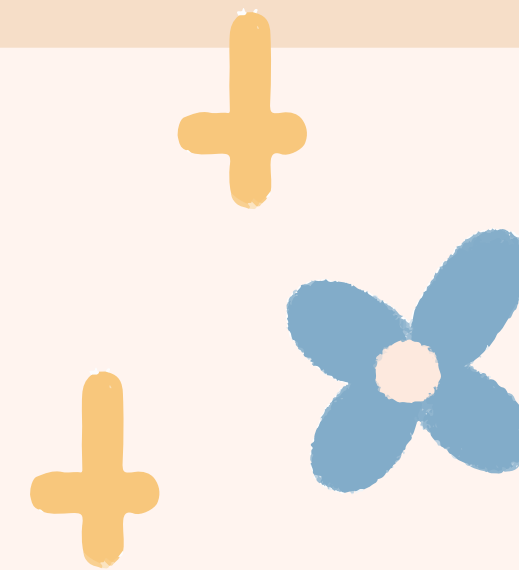
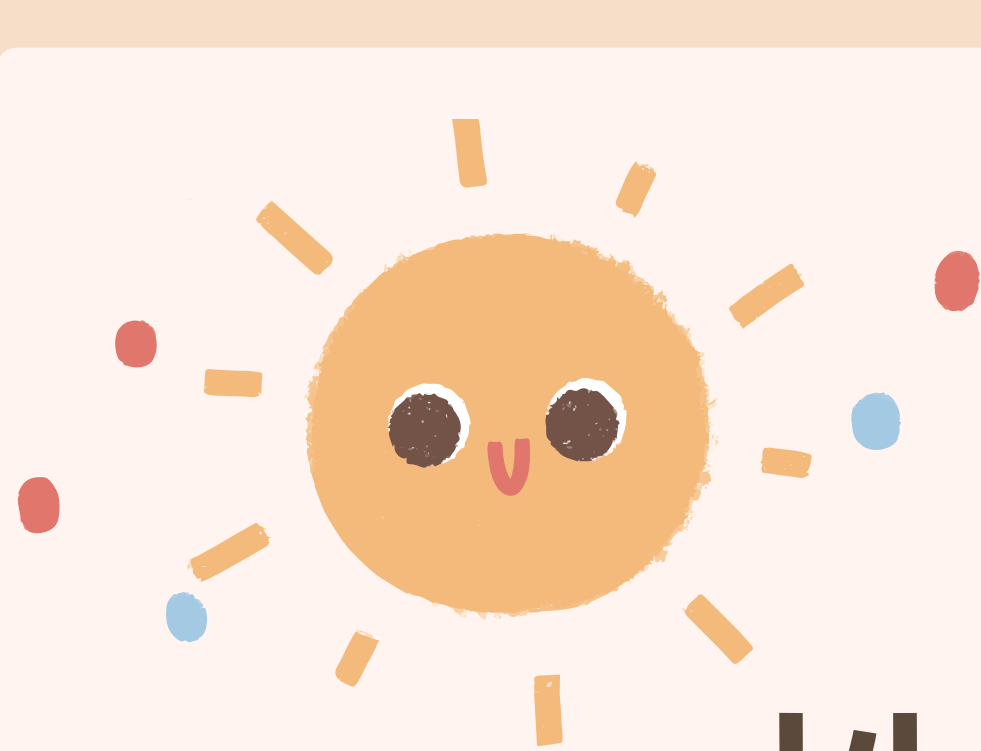
## 多張發票請先釘起來

- 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。

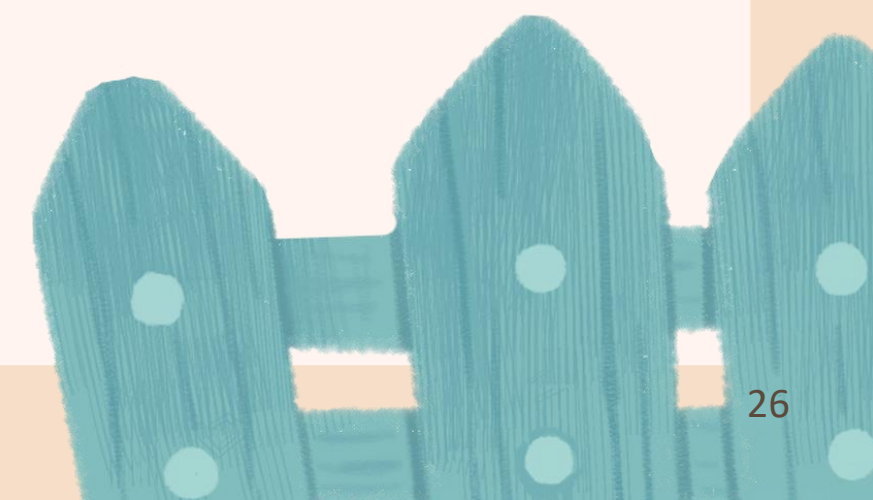
4

## 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 發票類型
    - 電子發票、直式發票、二/三聯式發票、收據...
  - 依 年度（寒梯才要）
    - 114年9~12月、115年1~2月...



# 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，暑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>