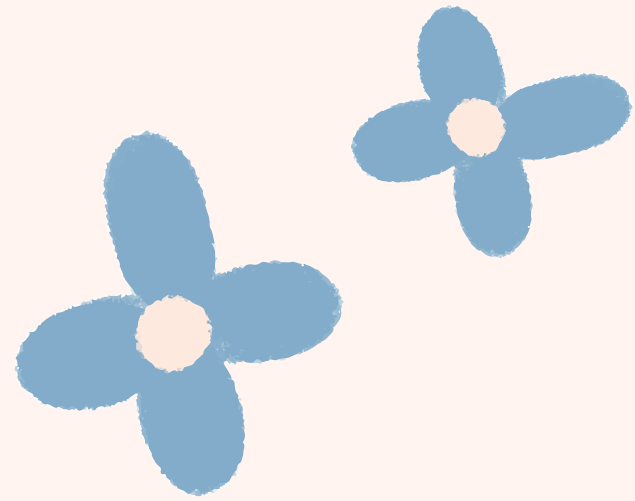




114年寒假服務梯隊 行前說明會

By NTUE



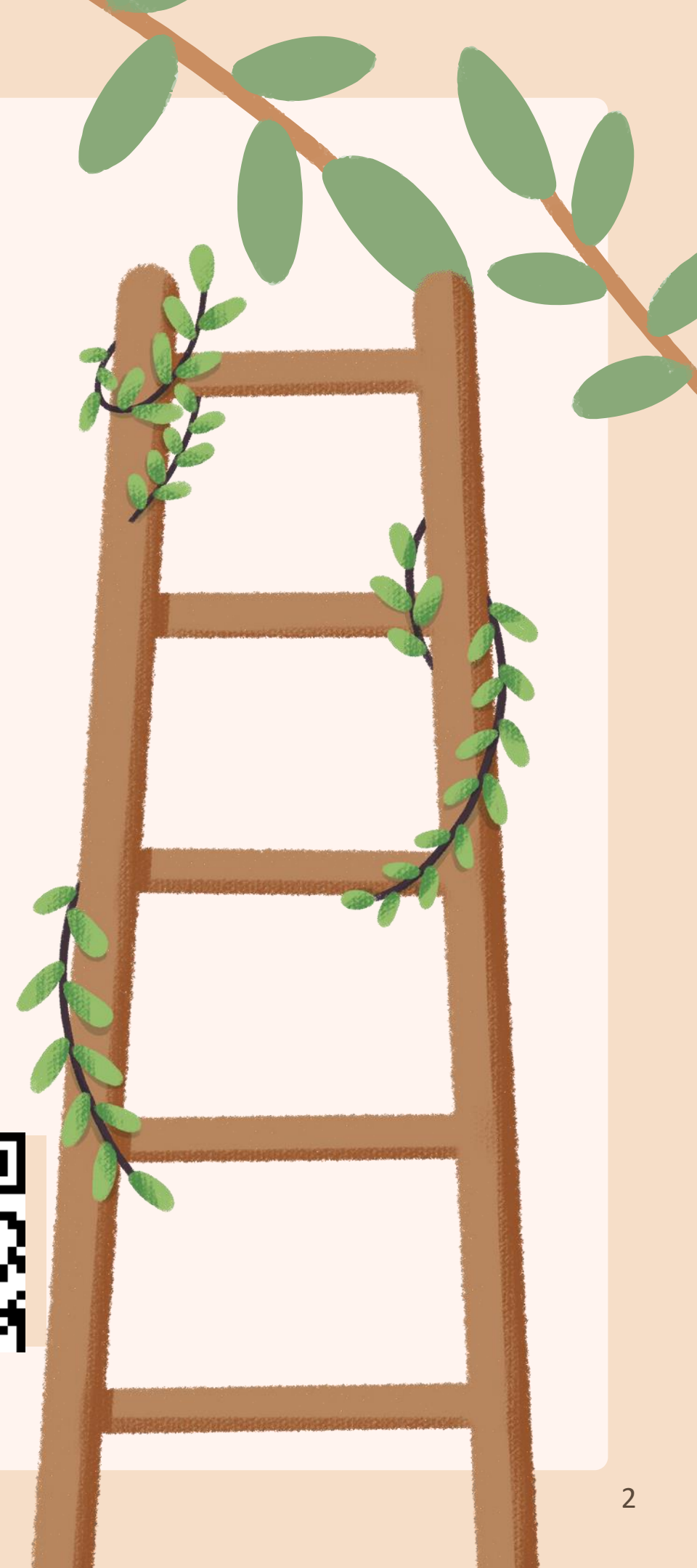
報告事項

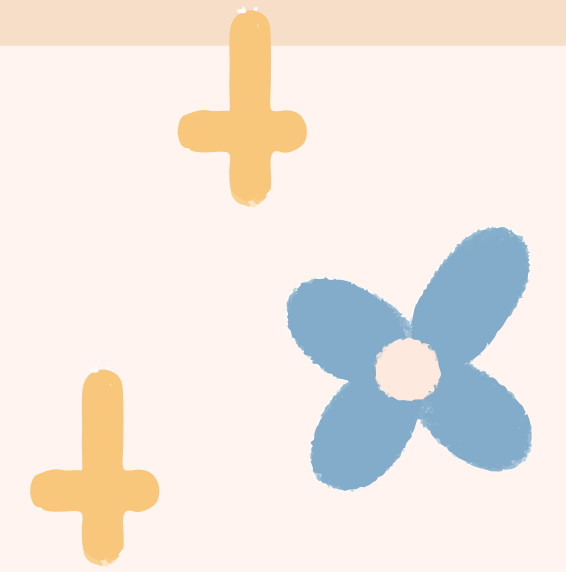
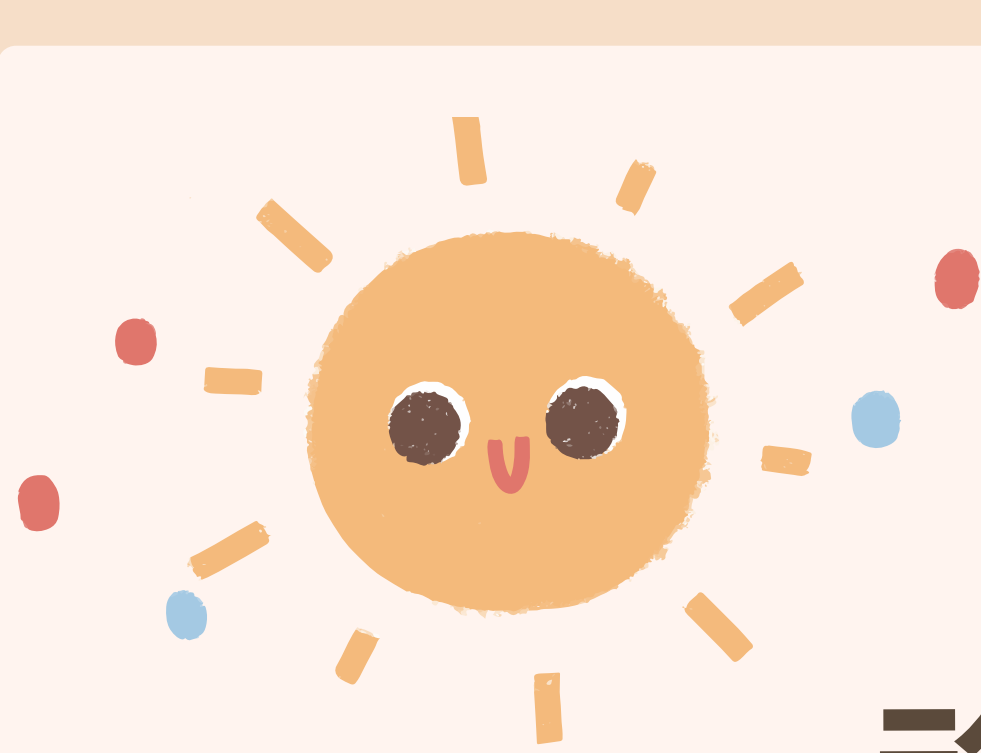
- 資料繳交期程及注意事項
- 經費核銷注意事項
- 性別平等、安全等相關宣導事項



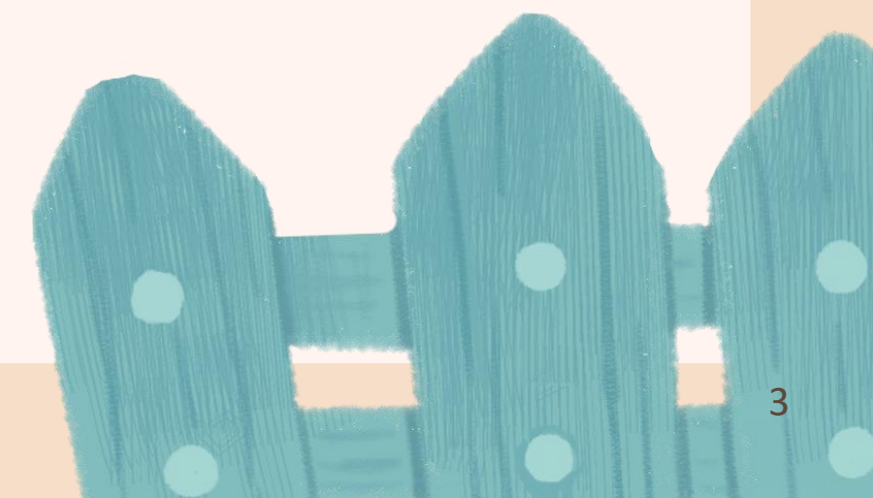
請各梯隊協助至下列網址確認梯隊資訊是否正確，
如需修正可直接在表單上修正

<https://reurl.cc/rZYzKN>





資料繳交期程及 注意事項



114年寒梯資料繳交期程

截止日期

113/12/31(二)
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。

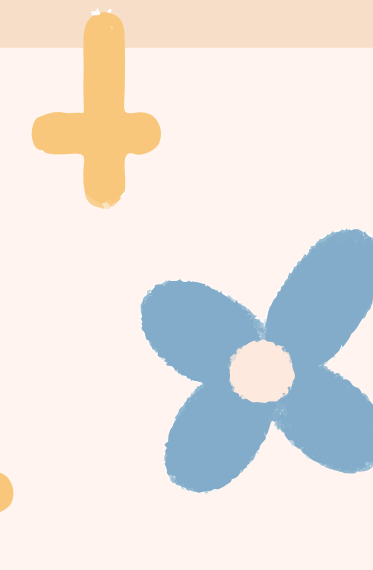
截止日期

114/2/21(五)
中午前

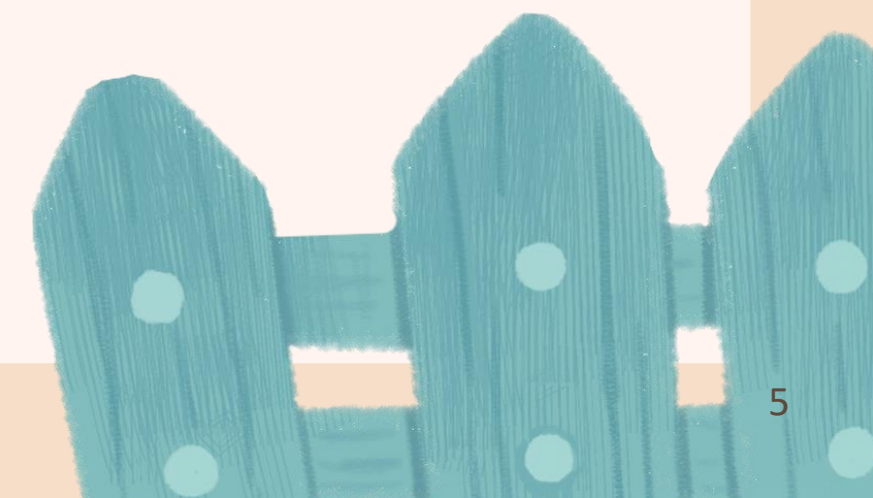
- 1)核銷單據（正本）。
- 2)課外組梯隊成果資料夾：請至課外組網站下載，並以光碟形式交回電子檔，不需繳交紙本。
- 3)校外補助單位成果報告資料：請參考課外組網站-服務梯隊專區。
- 4)梯隊簡介紙本：請將光碟中的梯隊簡介印出繳交。
- 5)請協助填寫志願服務成果表單（有出梯者就需要填），填寫網址：<https://forms.gle/Gj7AcAV9pcYvgwpG8>
- 6)歸還志工旗。

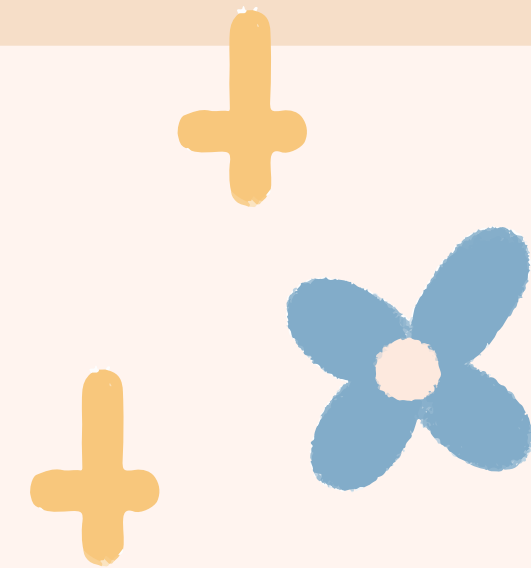
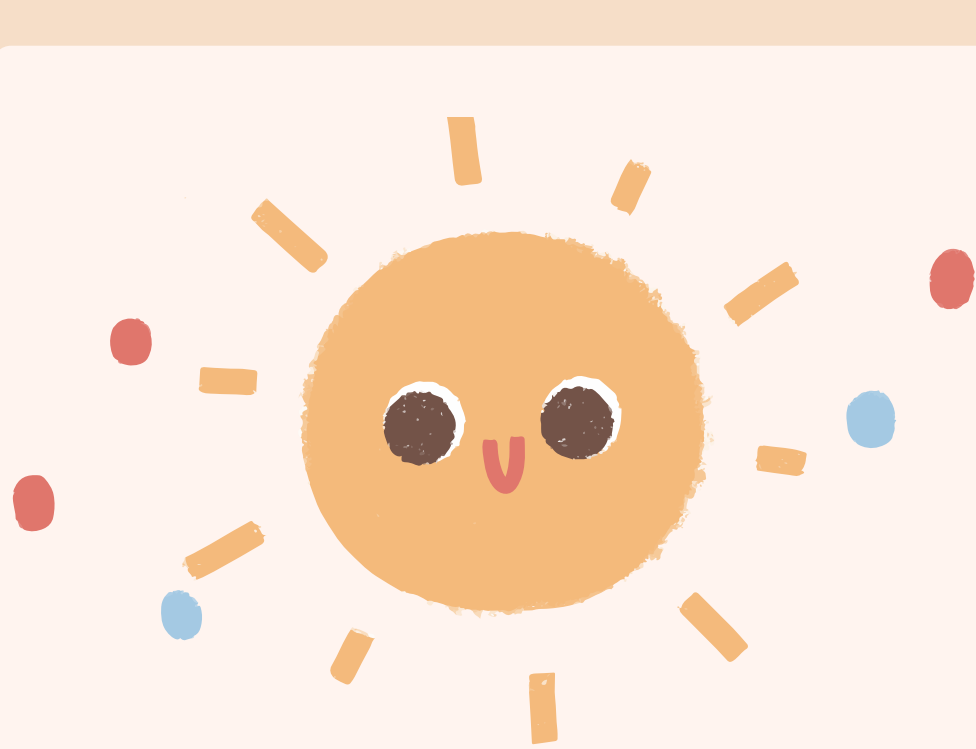
- 活動申請表如未繳交，課外組將不予補助，遲交者則將影響下一期梯隊的補助金額。
- 如將智慧財產權、品德教育、人權教育導入活動，並且於成果報告中具體呈現執行情形，課外組除了原核定補助額度外，將另補助2,000元整。
- 部分校外單位的結案時間可能比較早，會另行通知發票/收據及成果資料繳交時間。

114年寒梯成果報告注意事項

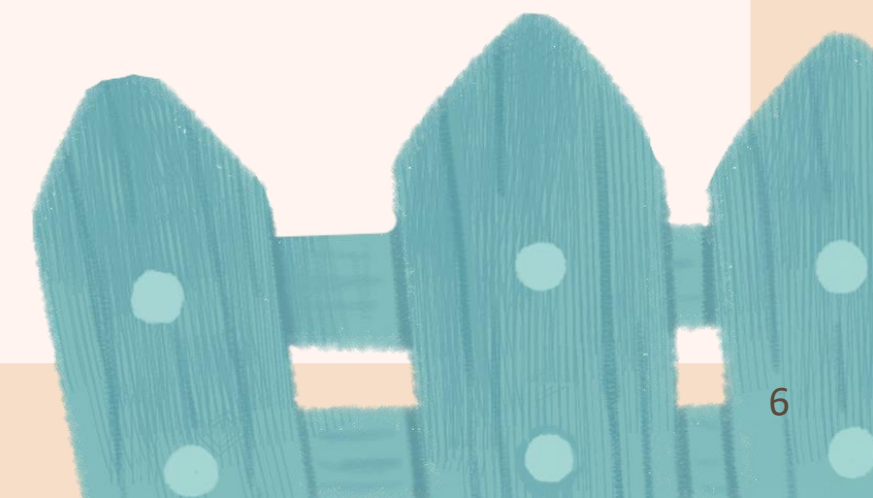


- **成果光碟**：請在光碟上面註明校名、系學會/社團名稱、梯隊名稱、補助單位名稱。
- **基金會成果報告書**：請註記贊助基金會全銜與logo，照片部分盡量以彩色列印，頁數盡量5頁以上。
- **教育優先區**：補助單位為「教育部」。
- **補贊助核定資訊及成果報告需繳交資料**請參考課外活動組網站：
<https://dsanew.ntue.edu.tw/p/404-1042-16534.php>。

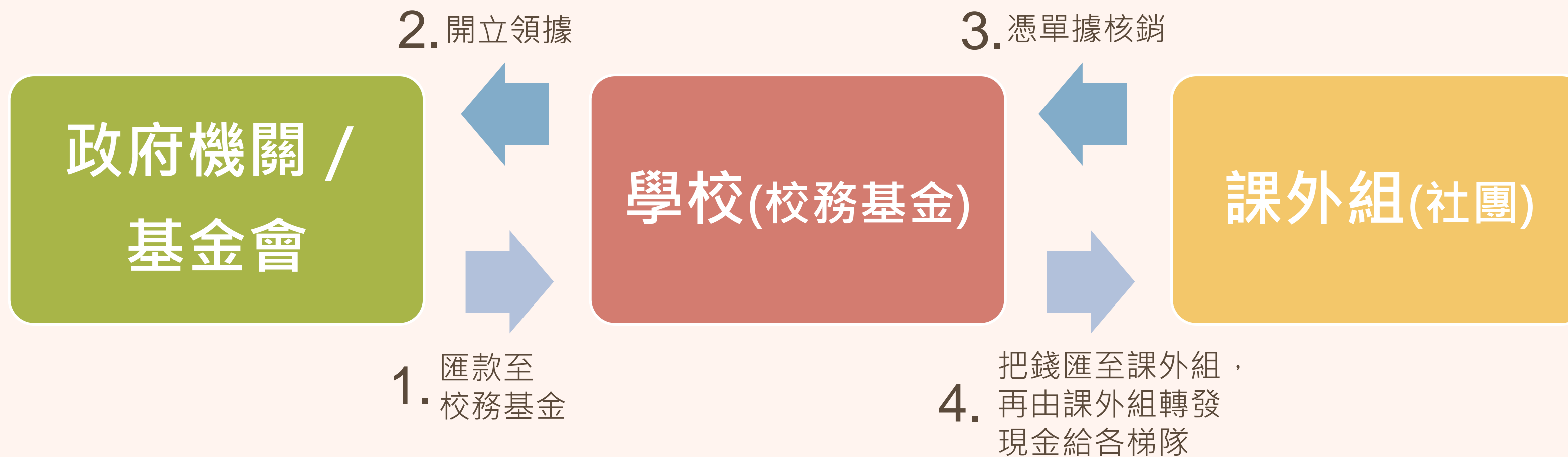




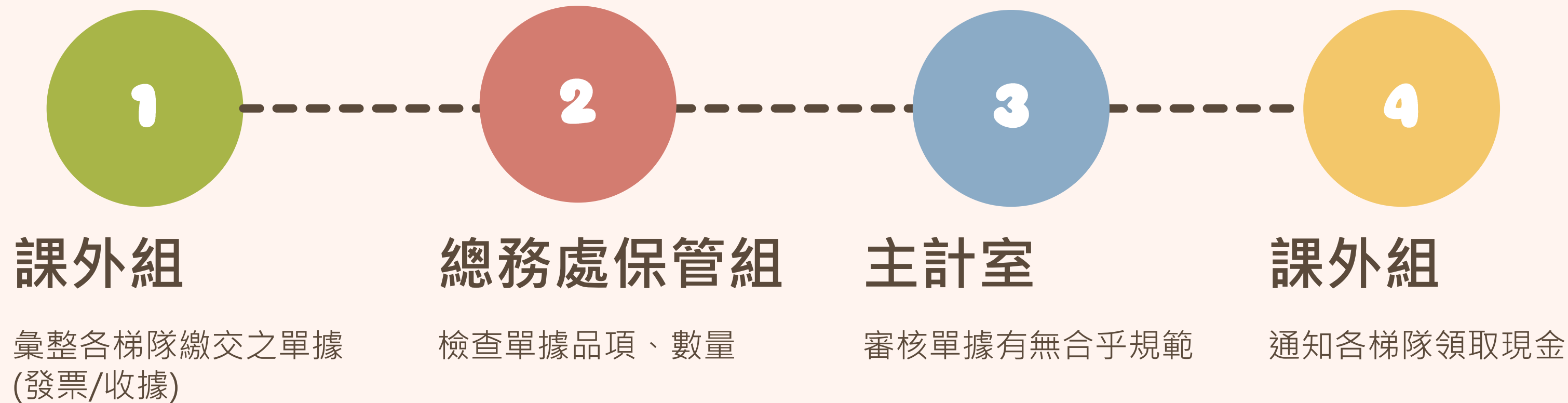
經費核銷注意事項



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

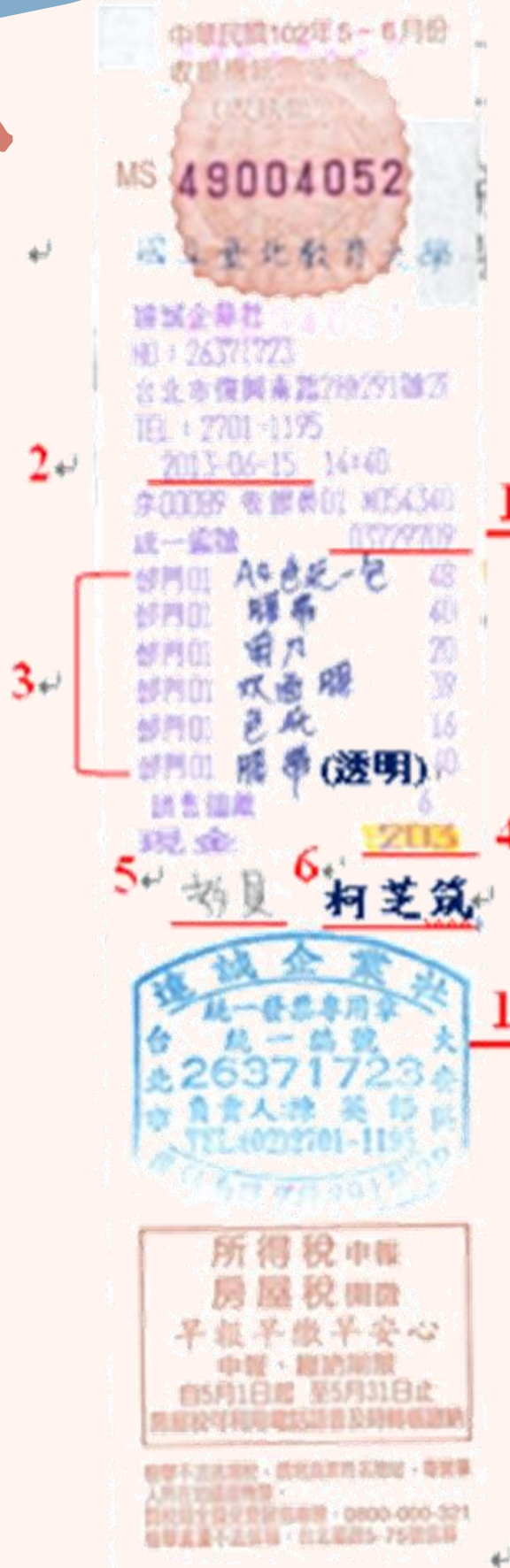
- 名冊：
 - 核銷交通費、飲食費、保險費、服裝費須附。
- 估價單 (正本)
 - 於同一店家購買物品金額總計達1萬元以上 (含) 須附。
- 要保書 (平安保險書)
- 單據明細
- 遊覽車車齡10年以下證明

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)
 - 依年度 (如113年 / 114年)

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 | | | 455 | 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 |
| 總計新台幣(中文大寫) | | | | 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：中華民國102年6月26日

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|----|----|----|-------|-----|
| 車資 | | | 11000 | 柯芝筑 |

營業額合計：11000

營業稅：550

總計：11550

總計新臺幣 (中文大寫)：壹萬壹仟伍佰元

第二聯 扣抵聯

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

※買受人為非營業人者本聯作廢

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
2-27380883#25633100

日期：2014/06/19 15:54 A:0292

買受人：國立臺北教育大學

簽帳卡號碼：[]

1 * 15 = 15 應稅 教案

7 柯芝筑

統一發票專用章
統一編號：25633100
TEL:(02)27380883
台北市
大安區復興南路二段311號1F

銷售額：\$15
營業稅(000%): \$1
總計：\$16

買受人註記欄 5 編號 16

得扣抵 6 不得扣抵

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 | 傳真電話 | |

| 日期 | 行程明細 | 車資 | 車型 |
|----------|------------------|-------|-----|
| 07/06(六) | 國立臺北教育大學華山圖書館至國小 | 11000 | 23座 |

承辦人員：陳小姐 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 骰子 數量 1 單價 59 備註 收據專用章
合計新台幣 五百九拾玖元一角
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
負責人私章

- 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/m²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x4 | |

金額(大寫)新台幣 肆仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 角 分 整

經手人 陳修權 主辦出納 秘書室主任 區長 會計室主任 區公所

第四聯收據(執)：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

- **基金會**核銷限定，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。請於收據註明**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 交通安全 | | 平安回家 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-E6 | 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 | |
|-------|------|
| 日期 | 中華民國 |
| 車資 | |
| 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
- 台北市北西管轄處 2394-9007(日)
- 2321-9166(夜)
- 台北區監理處 2688-6052
- 基隆監理處 2451-7239

用途種類介紹

■ 須附上名冊

1. 膳食費

2. 交通費

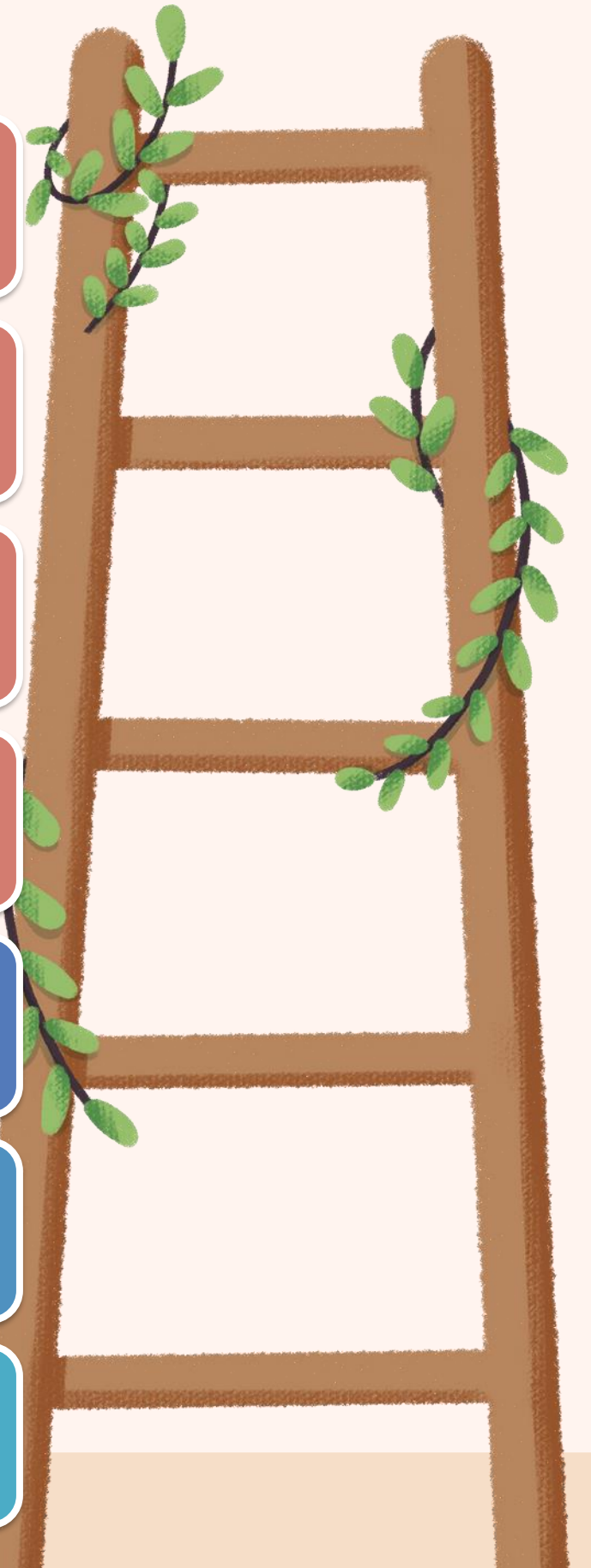
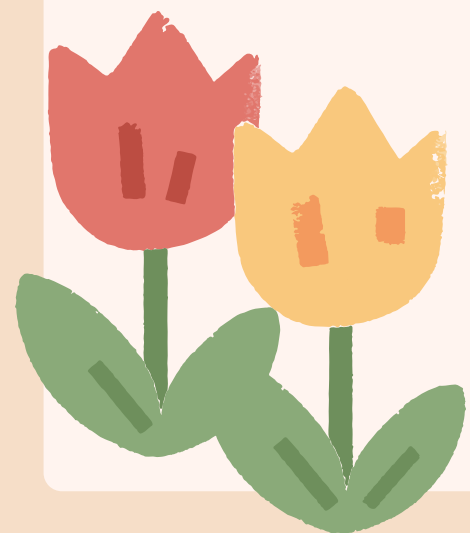
3. 保險費

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

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 | | | |

範例：

交通費

2018.10.06 臺灣鐵路局 訂刷網
自強T.C.Ltd Exp 408次
台北 Taipei → 高雄 Kaohsiung
07:40 開 11:18 到
2車 22號 Car. 2 Seat. 22
NT\$ 783元
202117-0338-681
臨時動次釋放

2018.10.07 臺灣鐵路局
自強T.C.Ltd Exp 441次
台北 Taipei → 台北 Taipei
17:50 開 21:20 到
1車 19號 Car. 1 Seat. 19
NT\$ 783元
669A03-0040-231
臨時動次釋放

2019.01.18 臺灣鐵路局
光C.K. Exp 1次
台中 Taichung → 高雄 Kaohsiung
08:25 開 11:18 到
9車 15號 Car. 9 Seat. 15
NT\$ 361元
202117-0338-681
臨時動次釋放

中華民國108年1月19日
中華民國108年1月26日
統一編號 03709709
營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
TID: 089-072510
負責人: 謝寶裕

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次 | 臺北→臺東 | 王 | 783元 | 勘查活動場地 |
| 2018/10/07 | 441次 | 臺東→臺北 | 吳 | 783元 | 勘查活動場地 |
| 2018/10/06 | 441次 | 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 | 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 | 嘉義→臺東 | 陳 | 468元 | 前往活動場地 |
| 2019/01/18 | 484次 | 板橋→臺東 | 簡 | 799元 | 前往活動場地 |
| 2019/01/27 | 374次 | 臺東→高雄 | 陳 | 362元 | 回程 |
| 2019/01/27 | 374次 | 高雄→嘉義 | 陳 | 245元 | 回程 |
| 2019/01/27 | 374次 | 臺東→臺中 | 蔡 | 831元 | 回程 |
| 2019/01/27 | 374次 | 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

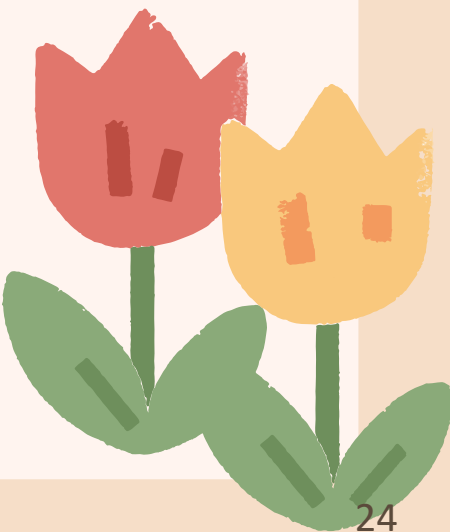


+ 適用範圍

- 單據之地點及時間須符合活動辦理範圍
- 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：
 - 114年1月至2月。
 - 基金會補助、個人捐贈等：
 - 113年10月至114年2月。

+ 核銷限制

- 教育部及課外組等公部門無法補助梯服、計程車資、高鐵、場地費等。
 - （最高僅以台鐵自強號票價計算）
- 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

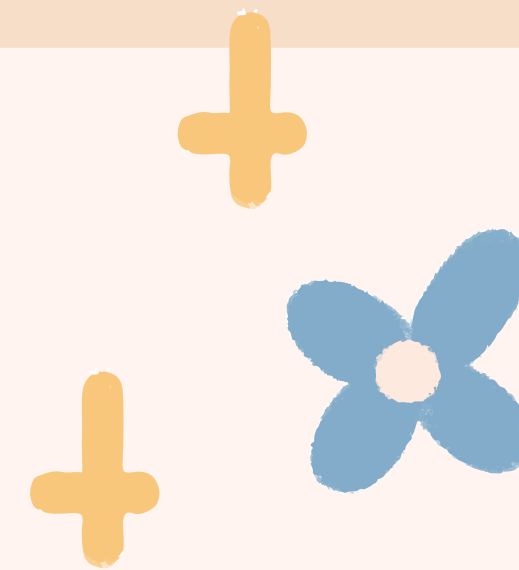
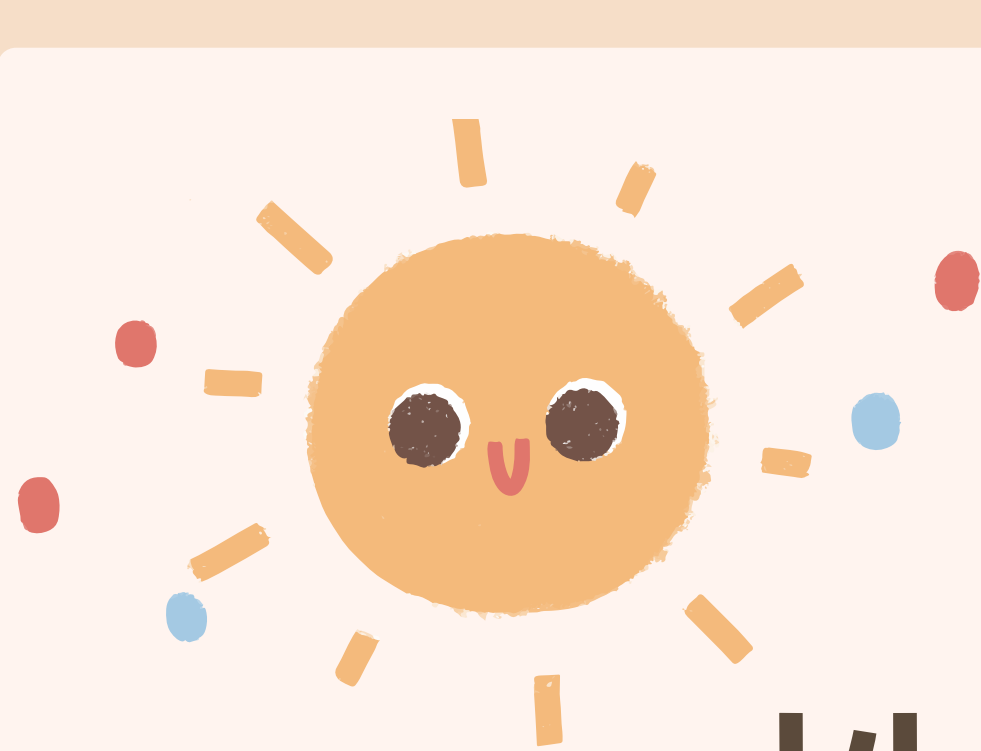
多張發票請先釘起來

- 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。

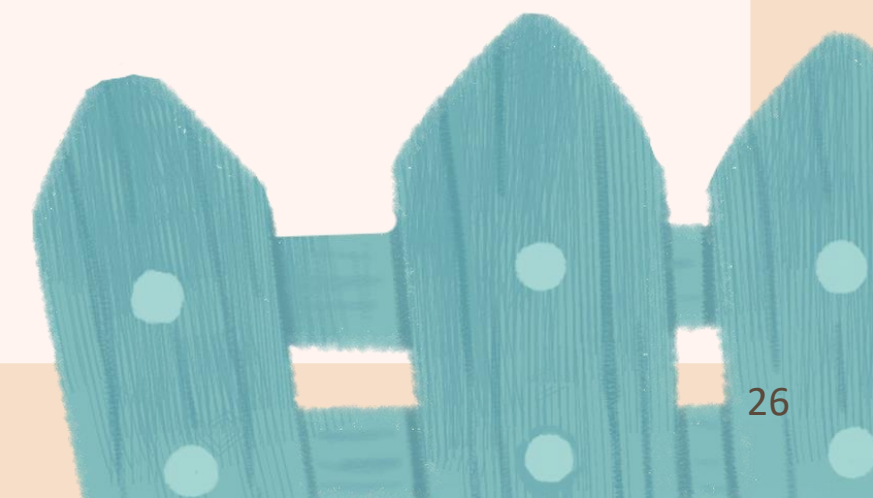
4

分類整理

- 單據請妥善保存，可放入防水的袋子中。
- 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 年度 分類
 - 113年、114年



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，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 即時確認。



Thank you!

學務處課外組

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