

專業服務學習課程—經費核銷及成果繳交檢核表

- 1.收銀式發票一定要請店家打本校統一編號「06195262」。
- 2.收據及發票的日期、品名、單價、數量一定要寫清楚，不可寫 1 式多少錢。
- 3.若收銀式發票未註明品名，請自行將品名（含單價及數量）寫在發票上，並簽名。
- 4.若有代墊請註明代墊人姓名及員編（或學號），若代墊人為學生請務必已於學校出納組填過「學生金融機構劃帳申請表」。
- 5.若單項經費超過 10,000 元（含）以上者，請勿先代墊，並事先將估價單送本組申請。

| 核銷項目 | 文件資料 | 注意事項 |
|----------------------|---|--|
| 租車費 | 1. <input type="checkbox"/> 收據/發票 2. <input type="checkbox"/> 校外教學參觀申請表影本 3. <input type="checkbox"/> 參加師生名單 4. <input type="checkbox"/> 參訪活動流程 5. <input type="checkbox"/> 活動紀錄表（含電子檔及至少 6 張相片大小 1M 以上） | 1. 參訪活動流程的巴士種類一定要填寫（大巴或中巴） |
| 鐘點費 | 1. <input type="checkbox"/> 收據 2. <input type="checkbox"/> 參與講座的簽到表 3. <input type="checkbox"/> 講座海報（含講座主題、講座起訖時間、主講人姓名、服務機關等資訊） 4. <input type="checkbox"/> 活動紀錄表（含電子檔及至少 6 張相片大小 1M 以上） 5. <input type="checkbox"/> 服務學習課程講座彙整表 | 1. 外聘講師每時 2,000 元； 內聘講師 1,000 元。 2. 收據之簽章欄位，請講者親筆簽名。 3. 海報請註明：高教深耕計畫經費補助） |
| 影印費/ 印刷費/ 文具雜支 | 1. <input type="checkbox"/> 收據/發票 2. <input type="checkbox"/> 樣張（影印費或印刷費） （單價、數量是否有填寫） 3. <input type="checkbox"/> 消耗品領用單 | 如為代墊，請於收據空白處填寫代墊人之姓名及員編(或學號)。 |
| 材料費 | 1. <input type="checkbox"/> 收據/發票 2. <input type="checkbox"/> 材料領用單 3. <input type="checkbox"/> 材料費核銷相片資料 （單價、數量是否有填寫） | 如為代墊，請於收據空白處填寫代墊人之姓名及員編(或學號)。 |
| 工讀費 (勞僱型) | 1. <input type="checkbox"/> 勞僱型兼任助理工作日誌表。 (每月 28 日前送) | 請事先將預計工作日誌表 mail 至信箱中。 |
| 期末資料 | 1. <input type="checkbox"/> 學生反思心得、反思問卷(修課同學填 google 表單) 2. <input type="checkbox"/> 成果統計表 3. <input type="checkbox"/> 成果報告 4. <input type="checkbox"/> 活動照片電子檔 6 張(大小 1M 以上) 5 其他相關資料（如成果發表 PPT 等） | |

註：1.若代墊人為學生需已於本校出納組填過「學生金融機構劃帳申請表」。

1. 代墊人匯款帳號若非台灣銀行，需扣手續費，不足 30 元無法匯款。
2. 可將成果資料運用雲端硬碟，將連結檔案 mail 至 chiayib@yuntech.edu.tw，但因有時下載檔案無法開啟，故若隔天未收到回覆資料無誤之訊息，請來電告知是否有收到。