

**國立臺灣師範大學中等學校教師師資職前教育課程
實地學習暨教育實踐課程經費補助說明**

項目	說明	備註
諮詢費（補充保費另計）	每人 2500 元。	辦理實地學習邀請校外專家、學者諮詢之費用。
誤餐費	每人 100 元。	辦理實地學習專家、學者、學員誤餐費用。
印刷費	每份 50 元。	辦理實地學習編印手冊、資料等費用。
教具製作費	每份 50 元。	辦理實地學習製作教具、教材等費用。
租車費	每場次 3000 元/場	辦理實地學習租用遊覽車費用， 採酌額補助 。
團體旅遊平安保險費	每人 40 元。 (請自行尋覓投保公司)	辦理實地學習搭乘遊覽車旅遊平安保險費用。

【注意事項】各項經費核銷，請務必注意是否符合主計室核銷條件，該核銷條件簡要敘述如下：

一、 諮詢費（補充保費另計；請依諮詢費實際支領人數填報）

- (一) 請檢附諮詢費領款收據（收據須敘明：事由、日期及時間等資訊）及簽到表，補助金額僅作專家、學者諮詢費之用；領款收據之大寫金額填寫如有修改，皆須由領款人親簽以茲證明。
- (二) 諮詢費用以匯款方式核撥入帳，請專家、學者務必填寫本人銀行（或郵局）帳戶資料，以利辦理轉帳作業。
- (三) 外聘師資需附存摺影本，若專家、學者在本校出納系統尚無匯款資料者，請另附上身份證正、反面影本。

二、 誤餐費

- (一) 請檢附收據（或發票），依簽到表實際參加人數核銷。
- (二) 本項經費核銷需有誤餐時段之事實（中午誤餐時間為 12:00-12:30；晚上誤餐時間為下午 5:30-6:00），方得請領誤餐費。
- (三) 誤餐費用以匯款方式核撥入帳，請檢附廠商帳戶資料；如有代墊之情形，需務必檢附代墊人簽章之黏貼憑證及帳戶資料，以利辦理轉帳作業。
- (四) 收據（或發票）開立抬頭為「國立臺灣師範大學」；統編「03735202」。

三、 印刷費

- (一) 請檢附收據（或發票）辦理報支。
- (二) 印刷費用以匯款方式核撥入帳，請檢附廠商帳戶資料辦理轉帳；如費用有代墊之情形，需檢附代墊人簽章之黏貼憑證及帳戶資料，以利辦理轉帳作業。
- (三) 收據（或發票）開立抬頭為「國立臺灣師範大學」；統編「03735202」。

四、 教具製作費

- (一) 請檢附詳細品名之收據（或發票）辦理報支。
- (二) 教具製作費用以匯款方式核撥入帳，請檢附廠商帳戶資料辦理轉帳；如有代墊之情形，需務必檢附代墊人簽章之黏貼憑證及帳戶資料，以利辦理轉帳作業。
- (三) 收據（或發票）開立抬頭為「國立臺灣師範大學」；統編「03735202」。

五、 租車費

- (一) 請檢附收據（或發票）辦理報支。
- (二) 租車費用以匯款方式核撥入帳，請檢附廠商帳戶資料辦理轉帳；如有代墊之情形，需務必檢附代墊人簽章之黏貼憑證及帳戶資料，以利辦理轉帳作業。
- (三) 收據（或發票）開立抬頭為「國立臺灣師範大學」；統編「03735202」。

六、 團體旅遊平安保險費

- (一) 本校相關團體旅遊平安保險申請手續，請自行尋覓投保公司辦理相關投保作業。
- (二) 請檢附其投保公司團體旅遊平安保險申請相關資料及收據（或發票）辦理報支。
- (三) 團體旅遊平安保險費用以匯款方式核撥入帳，請檢附廠商帳戶資料辦理轉帳；如有代墊之情形，需務必檢附代墊人簽章之黏貼憑證及帳戶資料，以利辦理轉帳作業。
- (四) 收據（或發票）開立抬頭為「國立臺灣師範大學」；統編「03735202」。