

國立中央大學 ideaNCU 學習經費報支作業要點

114 年 5 月 19 日教務處主管會議通過

- 一、依國立中央大學 ideaNCU 創意社群申請暨補助辦法，為鼓勵學生深化課程的學習、培養專業知識技能、延伸跨域創新應用、銜接未來生涯發展，合理運用學習經費於提升學習成效，以達到資源分配效益，特訂定本作業要點。
- 二、教學發展中心(下簡稱本中心)當學期審核通過之 ideaNCU 創意社群(下簡稱社群)，核定學習經費補助項目以印刷費、材料費、書籍費、講師鐘點費、講師交通費為主，應與自主學習計劃內容直接相關，採實支核銷，且不得超過當學期總核定金額。
- 三、社群使用核定補助之學習經費於講師鐘點費、講師交通費支出，應遵照下列方式提出報支申請：
 - (一) 社群舉辦工作坊、演講或課程等學習活動，邀請講師授課，應依範本格式填寫「國立中央大學 ideaNCU 講師鐘點費簽收單」，經講師親自簽名後，於公告指定期限內繳交至本中心辦理。講師鐘點費由學校直接匯入講師帳戶，社群學生請勿代墊。
 - (二) 上述學習活動，若講師有請領講師交通費的需求，請檢附公共交通工具之票根，且起訖地點之一應包含桃園高鐵站、中壢火車站或中央大學公車站，併同講師鐘點費簽收單提出實支核銷申請。上述講師交通費不包含計程車、自行開車、加油費、停車費等費用，並由學校直接匯入講師帳戶，社群學生請勿代墊。
 - (三) 講師鐘點費每小時上限為 2,000 元，且校內學生不得支領講師鐘點費，校內教職員講師鐘點費折半。
- 四、社群使用核定補助之學習經費於印刷費、材料費、書籍費支出，應遵照下列方式提出報支申請：
 - (一) 社群實踐自主學習計劃或舉辦學習活動，有購買材料、書籍或印刷等支出，應依範本格式填寫「國立中央大學 ideaNCU 核銷申請單」，經代墊學生親自簽名後，檢附收據或發票正本，於公告指定期限內繳交至本中心辦理。核銷項目由學校直接匯入代墊學生帳戶，亦可選擇逕付廠商，應檢附廠商匯款帳號存摺影本。
 - (二) 由學習經費補助之書籍，應列入 ideaNCU 創意空間之跨領域學習圖書區列冊列管，當學期結束後應繳回本中心供全校學生閱讀使用。
 - (三) 私人用品包含吃喝玩樂、影印卡、儲值金、洗衣精、化妝品、電腦週邊等，不得申請報支。
- 五、社群使用核定補助之學習經費，檢附的收據或發票正本包含人工收據、電子發票、三聯式發票及收銀條發票，並應符合下列規定：
 - (一) 「人工收據」請確認右下方印有藍色收據專用章(章內有 8 位數統一編號及電話)，以及負責人紅色蓋章。
 - (二) 「電子發票」請使用原子筆在發票最上方再謄寫一次發票號碼，避免油墨消失。
 - (三) 「三聯式發票」請確認右下方印有藍色統一發票專用章(章內有 8 位數統一編號及電話)，並保留第二聯和第三聯一併繳回。
 - (四) 「人工收據」以及「三聯式發票」請確認下方使用繁體中文大寫數字填寫，無任何塗改且金額與阿拉伯數字一致。
 - (五) 上列收據或發票皆應符合下列規定：

1. 買受人為國立中央大學，統一編號為 45002931。
2. 收據或發票內容列有品名、數量、單價、總價，且數量 x 單價=總價。
3. 開立日期應在辦理活動當天或之前，且於當年會計年度內。
4. 單筆品項超過(含)6,000 元，應列入學校財產，由本中心管理。
5. 單筆收據或發票超過(含)10,000 元，以逕付廠商為原則，禁止學生代墊。

六、 經費來源為本校自籌收入及政府其他補助款。

七、 本作業要點未盡事宜，應依本校相關規定及本中心公告訊息辦理。

八、 本作業要點經教務處主管會議通過後公告施行，修正時亦同