

大同大學遠距教學課程教材製作補助經費編列及支用說明

一、費用項目說明

(費用支付標準依教育部及本校規範訂定，請遵照辦理)

項目	支付標準	編列說明	核銷 應檢附證明																													
諮詢費	1,000~2,500 元 /人次 單人出席一次 活動	<p>【說明】邀請專家諮詢遠距教學事宜之費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 須編列雇主負擔「全民健康保險補充保費」(2.11%)。 校內人員不得支領。 活動結束後，請製作成果紀錄表。以實體方式辦理者應確實簽到、拍照紀錄；以線上方式辦理者應截取完整螢幕畫面紀錄（包含活動時間、人員、專家畫面及頭像等）。 同一位專家在同一天參加連續兩場諮詢活動，計列為1次活動。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 專家簽到表 ● 收據 ● 專家匯款資料 ● 成果紀錄表 																													
工讀金	每小時 196 元	<p>【說明】聘用教學助理協助遠距教學教材製作與課程經營之工讀金</p> <ol style="list-style-type: none"> 每門課限聘1名工讀生，每月最低時數不得低於25小時。 聘用對象應為本校在學之大學部或研究所學生，且聘任期間未規劃辦理畢業/休學/退學/離校。 每位學生合計每月校內工讀時數不得超過80小時。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 於月中 15 號前提供次月之工讀生加保申請表。 ● 契約書*3份 ● 工讀時數表 																													
臨時 工讀生 勞保 勞退 補充保費	以當前 勞動部 規範為準	<p>請編列工讀生相關保險費用，請依每月薪資級距計算勞退、勞保、補充保費等三項費用，級距表如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>工讀金(元)</th> <th>勞退(6%)</th> <th>勞保</th> <th>雇主補充保費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4,501~6,000</td> <td>360</td> <td>1,007</td> <td rowspan="8">薪資* 2.11%</td> </tr> <tr> <td>6,001~7,500</td> <td>450</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>7,501~8,700</td> <td>522</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>8,701~9,900</td> <td>594</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>9,901~11,100</td> <td>666</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>11,101~12,540</td> <td>752</td> <td>1,133</td> </tr> <tr> <td>12,541~13,500</td> <td>810</td> <td>1,218</td> </tr> <tr> <td>13,501~15,840</td> <td>950</td> <td>1,422</td> </tr> </tbody> </table> <p>【計算說明】小明工讀時數每月30小時，薪資為30(小時)*196(元)=5,880(元)。依照級距勞退360(元)、勞保1,007(元)、雇主補充保費5,880(元)*2.11%=124(元)，因此每個月需支出5,880+360+1,007+124=7,371(元)。</p>	工讀金(元)	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費	4,501~6,000	360	1,007	薪資* 2.11%	6,001~7,500	450	1,007	7,501~8,700	522	1,007	8,701~9,900	594	1,007	9,901~11,100	666	1,007	11,101~12,540	752	1,133	12,541~13,500	810	1,218	13,501~15,840	950	1,422	實際金額以學校系統當月匯出支付清單為準。
工讀金(元)	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費																													
4,501~6,000	360	1,007	薪資* 2.11%																													
6,001~7,500	450	1,007																														
7,501~8,700	522	1,007																														
8,701~9,900	594	1,007																														
9,901~11,100	666	1,007																														
11,101~12,540	752	1,133																														
12,541~13,500	810	1,218																														
13,501~15,840	950	1,422																														

項目	支付標準	編列說明	核銷 應檢附證明
軟體使用費	核實報銷	<p>【說明】因遠距教學需要，租賃學校未提供之特殊軟體。例：購買軟體服務(如線上互動工具等)。</p> <p>1. 計畫僅支應執行期間之軟體授權費用，<u>超出執行期間之費用不予核銷</u>。</p> <p>2. 編列經費請檢附廠商報價或費用計算表，並確認廠商<u>可開立具有本校抬頭及統一編號之發票、收據及憑證</u>。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 具本校抬頭統編之發票或收據 ● 信用卡支付外幣請見<u>特殊狀況說明</u>。
材料費	核實報銷	<p>【說明】遠距教學活動所需材料均屬之，例：拍攝課程所需之實作示範零組件材料，如電路板、工具包、化學材料藥劑、試劑、電子機械零件，特殊美工材料(3D 列印、陶土、模型材料等)。</p> <p>1. 請說明預計購買品項、用途及採購時程。</p> <p>2. 教師教學演示用之實驗實作材料，應及早採購完畢。</p>	發票或收據 (須註明品名、單價、數量)
物品費	核實報銷	<p>【說明】限進行遠距教學所需物品，如：為製作影音教材而須購買之麥克風、手寫板、網路攝影機等。</p> <p>請說明預計購買品項、用途及採購時程。</p>	發票或收據
雜支	核實報銷	<p>【說明】如：影印紙、電池、文具用品、購買材料或物品衍生之運費等。</p> <p>應與該門課程遠距教學攸關，不得購買個人辦公用途之雜支項目。</p>	發票或收據

二、不補助項目

1. 講座鐘點費、出席費、交通費、印刷費、膳食費、印表機、掃描器、書籍、影音、手機、禮券、禮品、代金券。
2. 人事費及設備費，如單價一萬元以上之機器設備、軟體、主持人費、兼任助理費。
3. 信用卡手續費、超商機台列印車票手續費、餐點外送費、國外交易服務費、購物袋、塑膠袋等非必要性支出。
4. 與遠距教學課程無直接關聯性、屬個人辦公室用途之費用。
5. 其他計畫已補助項目，如「教育部教學實踐研究計畫」。
6. 未依本校規定流程採購之費用。

三、其他

1. 請確認廠商開立發票或收據的內容符合規定，統編：03701202，抬頭：大同大學。
2. 於發票或收據開立日期二週內覈實報支，提供本中心核銷。
3. 非華南銀行、郵局帳戶，將扣 30 元轉帳手續費。