

講師費/校外指導老師核銷行政程序調整

(第一聯) 收 據 中華民國95年12月18日

二 物 內 容	XX學年度第X學期 XX校外聘技術指導老師課酬費	
工作期間及時 日或件數及單價	95年9月25日~95年12月18日 2AM 7-5PM 9:30 共10次 每日或每 225元/次/小時=10次=2250元	
應 收 金 額	115	應 付
實 發 金 額	新台幣	幣 別 台 幣 元 整
受 領 人 簽 章	XXX	(印 章)
身分證統一編號	W121411765	國民身分證或統一證號人士專用
外 籍 (統 一 證 號)		中華民國駐外館處人員專用 民國94年5月15日 中華民國 19440515
戶 籍 住 址	台北市	中原區 9 鄰 235路之1 5 樓之1
通 訊 地 址	同戶	電 話 02-277572 02-277982
備 註	本收據係由本處電腦系統自動生成，第二聯由本處提供，請收據持有人在收據背面註明收據號碼。	
經 辦 人	經 辦 人 簽 章	單 位 蓋 章

左式收據2022年10月停用

1. 講師費不填本據，以支出憑證黏存單(含酬勞領據)代替

2. 外聘老師不填本據，僅需繳交授課紀錄表

講師費核發流程

單次講座講師費

填寫酬勞領據申請表並通知輔導員

收取支出憑證黏存單

講師簽妥支出憑證黏存單後送課外一組辦理核銷

說明及注意事項

1. 最晚於講座(活動)前一周填寫「酬勞領據申請表」，表單如下：
<https://forms.gle/8LJTUHVtNEws8yF8>
2. 填表後通知輔導員製作「支出憑證黏存單」，並收取(可至課外一組收取紙本或EMAIL收取電子檔自行列印)
3. 撥款帳戶需為講師本人帳戶，補助費用直接撥入老師帳戶，社團請勿代墊款項
4. 社團辦理至撥款之行政程序為約2~3周，請確實轉達講師知情同意

支出憑證黏存單(含酬勞領據)

酬勞領據

說明

1. 酬勞領據內容依據社團填寫酬勞領據申請表繕打
2. 表中「領受人簽名或蓋章」，請講師簽寫或用印

國立陽明交通大學
支出憑證黏存單

T11152110053

■ 逕付廠商或收據受領人

代墊人：，身分證號碼：

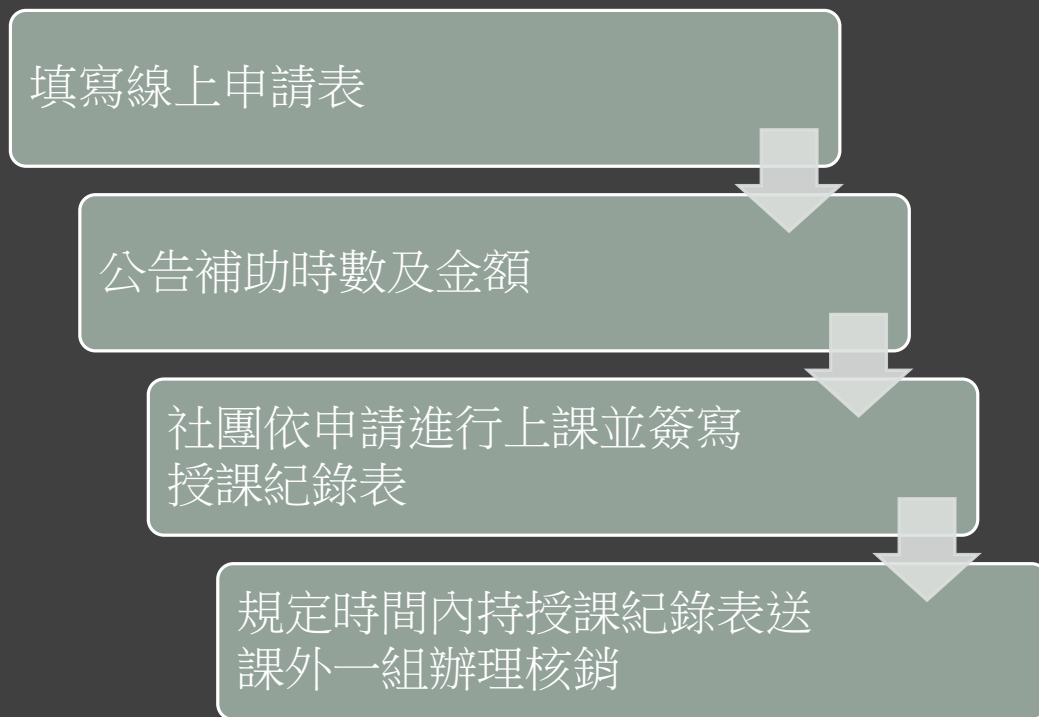
單位名稱	預算科目及經費(計畫)名稱	[Redacted]						用途說明			
課外活動輔導一組	用途別	[Redacted]						[Redacted]			
年度	憑證編號	金額									
111		十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
							\$	4	0	8	4

經辦人及分機號碼		二代健保會辦人事室	主計室	校長或授權代簽人
驗收或證明人				
二級主管或計畫主持人		出納組		
一級主管				

工作時間及內容	[Redacted]										
單位(時、日、月或件、次)	時	數量	4.0	單價	1,000						
應領金額	4,000	補充保費身分代碼	1	應扣個人補充保費	0	應扣機關補充保費	84	應扣稅額	0		
實發金額	新台幣肆仟零佰零拾零元整 (\$4,000)										
領受人姓名	[Redacted]					領受人簽名或蓋章		[Redacted]			
身分證統一編號	[Redacted]		國籍	到台日期	護照字號	無國民身分證或統一正號人士專用					
外籍居留證(統一證號)	[Redacted]			年月日		稅籍編號	前8碼填所得人出生年月日 例如： May19, 1944(1944年5月19日)出生即填「19440519」，後2碼填護照英文姓名前兩個字母				
戶籍地址 (無國民身分證之華僑及外國人請填在台地址)	[Redacted]										
通訊地址	<input type="checkbox"/> 同上					電話	公： 宅：				

校外指導老師授課鐘點費核發流程

校外指導老師授課鐘點費



說明

1. 流程制度並未調整，未來不用再填收據
2. 老師費用學校補助部分，亦直接撥入老師帳戶，社團請勿代墊款項；補助之外社團自付費用，由社團自行撥款或轉交。
3. 「授課紀錄表」格式更新，請至課外一組領取，或至網頁下載使用，網址如下：
<https://osa.nycu.edu.tw/activity-ym/club/teacher>