

【舉辦學術活動（含參訪）】

教師助理/中心助理

於教師指導下辦理之學術活動
(如：教學觀摩會、校外參訪、小型座談會或演講)

受理單位：6樓系辦-學術活動組（A組）助理

申請時間：活動開始前 1 個月（大型活動請儘早申請，俾預控場地及經費）
所需資料：1、活動申請表（每張申請表限填 1 項活動，詳 P.16）
2、活動計畫書（辦理大型研討會、參訪申請車資務需繳交，詳 P.18）
3、活動進度表（辦理大型活動需繳交，格式請洽學術助理）
4、確認場地、確定活動款來源：含系內、校內（ex 學發組）、校外（ex 計畫案補助金額....等
聯絡分機：代表號 67666； E-Mail：ntpuric1@gmail.com

活動前置作業：

- 1、聯絡活動主題與會相關人員、製作張貼海報，及網頁宣傳
- 2、至遲於活動前 3 天至 6樓系辦預約登記擬需器材（請填寫：研討會、課堂演講器材&物品借用申請單，詳 P.19）（大型活動請儘早申請借用）
- 3、停車申請（彙整需停車之貴賓名單&車號）：學術活動組 ntpuric1@gmail.com
- 4、演講、參訪函：請視需要提早製作，參考範例詳 P.20-21。
- 5、其他活動相關作業（如：會前提醒、準備演講費、領款收據、簽到單、授權書..等）
- 6、工作分配表（大型研討會 7 日前始須繳交，格式請洽學術助理）

活動過程：

- 1、會場佈置、準備貴賓茶水、準備簽到單、錄音、拍照(重要)
- 2、給付演講費、簽收領據（外籍人士要索取護照、及出入境日之影本）、授權書
- 3、其他相關事宜

繳交成果報告及活動經費報核：

- 1、活動成果報告書：至遲於活動結束後 1 週內將①演講領據(外籍人士要另附護照及出入境日之影本)&授權書、②活動照片、③活動成果報告書、④海報..等相關資料送至學術活動組助理

註：除①為紙本外；其他均交電子檔。若屬系之經費支出，才將相關領據交給助理。

註：上述資料經學術活動組助理確認後再轉交/mail 給瑜需助教。

- 2、經費報核：完成上述事宜後，才能向主計室報核經費。

【舉辦學術活動】：流程表說明

1. 繳交活動申請表及計畫書：確認活動時間、地點、相關出席人員。
*活動場地於1個月前先行預借(詳P.27),如擬借用臺北校區第四會議室、多媒體會議室及國際會議廳,需另寫簽呈及借用表核借並須支付場地使用費,詳P.32)。
2. 詢問演講人需否停車、使用NB或單槍投影機等教學器材：
台北校區停車申請：至遲於3天前將申請書填妥 mail 學術活動組 ntpuric1@gmail.com，申請單請至系網頁(<https://reurl.cc/50MWy>)下載；並建議於活動前再次與行政單位確認(台北→行政管理組#18256)

三峽校區停車申請：請自行下載三峽校區申請單(<https://reurl.cc/50MWy>)正本1份，至系辦核章後，送行政大樓1F服務中心，服務中心會給予QR Code1張，請演講當天交給講者，並提醒演講貴賓離校前，務必至繳費亭，掃描QR Code後離校，免收停車費。

大型遊覽車只能從隆恩哨進出，務必提前申請並告知司機行車路線。
活動使用器材，至遲於活動前3天至6樓系辦-學術活動組(A組)助理處預約登記借用(大型活動請儘早申請借用)。

3. 活動宣傳：
 - (1) 由助理自行製作並至6樓系辦蓋『公布欄專用章』，始可公告張貼(務必跟系辦借用3M透明膠帶使用)。海報及會議資料可至系辦列印，費用將由老師之學術經費扣除；亦可於校外列印後持單據核銷。
 - (2) 中心網頁：活動訊息請各中心助理自行在各中心網頁公告。
 - (3) 系網頁：活動申請表至遲於活動2週前送6樓系辦活動組助理處及完成上述(1)、(2)步驟後，請mail學術活動組協助公告於系網頁。
註：院網頁宣傳方式，請逕寄給院信箱，載明活動內容及宣傳海報即可。
 - (4) 全校周知：完成上述(1)~(3)步驟後，若要將活動訊息mail給全校各單位，請mail法律學院信箱。
 - (5) 公播系統：一樓大廳的公播系統(即電視牆)可放圖片影像等檔案以作宣傳，填寫刊登申請單(詳P.17)後，連同欲刊登圖影的電子檔，逕寄院信箱即可。
 - (6) 超大型活動，如需公關室採訪宣傳，請到系辦填寫申請單(至少提前7日申請)
4. 預備：
 - (1) 演講費(請主辦活動老師先墊付，並用系辦信封袋裝好)、演講費領據(詳P.23)。
 - (2) 與主持人、演講人、貴賓..等聯絡，提醒活動時間。
 - (3) 器材、臨時人力等協調準備。
 - (4) 舉辦研討會負責場地組的人員，請事先紙本通知營繕組(詳P.24)，以防跳電。

5. 演講當天：

- (1) 準備演講人茶水、演講費（演講人若屬外國籍請記得向其要護照影本及影印護照上入出境日那頁共 2 頁資料）、拍照、錄音（照相機及錄音筆可先至 6 樓系辦預先登記借用，或可自備）。
- (2) 佈置會場（張貼活動海報、貴賓座位牌、使用器材之架設...等）。
- (3) 到場協助活動之進行，並錄音、照相...等。

6. 演講結束：

- (1) 於活動結束後 1 週內，繳交成果報告書（詳 P.25）至學術活動組助理。
- (2) 將活動內容及活動照片等相關事項公告於各中心網頁處。
註①：為節省紙張，除演講費簽收領據及授權書需交紙本外；演講成果報告書、活動照片、錄音檔...等，均請繳交電子檔。
註②：活動經費若屬系經費支出，始將演講領據交給活動組助理。
註③：請活動組助理檢查所有資料，若所有資料已完備，並完成活動成果上網事宜後，再將電子檔及領據送給瑜霈助教報核。
註④：為便利建檔及校訊投稿，活動照片請繳交 1 MB 以上的檔案。

7. 表單下載：路徑：系網頁(<http://www.law.ntpu.edu.tw/>)→資料下載→學術活動

備註：關於報帳之單據

◎演講費/出席費支出：領款收據（詳 P.23）請使用電腦打字，勿塗改

1. 須註明：活動主題、活動起迄時間、地點、主持人、經費墊付人。
 - (1) 出席費：核銷需附簽到表與紀錄。上限 2500 元/次
 - (2) 專題演講費：核銷需附成果報告書。
 - (3) 講座鐘點費：如屬課堂演講，請勾選此項，需附簽到表與成果報告書。
註：專題演講費及講座鐘點費支給上限-內聘：1000 元/1hr、外聘 2000 元/1hr。
2. 領款收據必填：服務單位、職別、身分證字號、戶籍地址、電話；領款人部分請領款人簽名（演講人若屬外國籍應另附護照影本及影印護照上入出境日那頁共 2 頁資料）。
3. 機關負擔補充保費欄位請暫時空白，由系辦助教填寫。

◎演講費以外支出：發票或收據（詳 P.33-34）請勿塗改

1. 請用鉛筆在發票或收據背面註明：活動名稱、活動時間、購買明細、經費代墊人、助理姓名及聯絡電話。
2. 若為收據請確認一定要蓋有：免用發票專用章之店章（需有統一編號）及老闆私章；送貨單及未註明免用統一發票之收據...等其他單據恕無法受理。
3. 收銀機或電子式發票，須打上臺北大學統一編號（10617383），若漏打須請廠商在該張發票上加蓋該廠商的統一發票專用章，經手人自行補填統一編號後簽名或蓋章。
4. 請於演講活動、開會後 1 週內將發票或收據送至活動組助理，始能在主計室

規定時限內完成核銷程序（如逾期繳交核銷單據造成主計室退件，後果自負）。

5. 校方規定，活動時間涵蓋用餐時間（中午 12 點-13 點、晚上 17 點-18 點）始得提供便當（註：報支誤餐費需另附簽到單）。

◎外國人扣稅說明，依所得類別分類：

- (1) 所得類別 50：包含講座鐘點費、出席費、生活費，給付金額 34,651 元以上，需扣 18% 稅；34,650 元(含)以下，需扣 6% 稅，另需再加上機關補充保費，無須個人補充保費。
- (2) 所得類別 9B：包含專題演講費、筆譯費，給付金額 5001 元以上，稅扣 20% 稅，5000 元(含)以下，免叩稅，無個人、機關補充保費。
- (3) 如果是不公開，封閉形式、課堂演講，不是大家走過路過都可以聽的，就是 50 講座鐘點費。反之就是 9B 專題演講費。
- (4) 報帳時，務必提供護照有照片那面的影本，入出境證明章戳頁面影本(出境證明請講者拍照)、活動照片 2 張，成果報告書。

領 款 收 據	
費用 名稱	<p>107 學年度第 2 學期學術活動費用</p> <p><input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 專題演講費 <input checked="" type="checkbox"/> 講座鐘點費</p> <p>主題：我的科技法律之路- 從研究者到實務工作者</p> <p>時間：107 年 6 月 1 日（週五）1300-1500</p> <p>地點：法學大樓 4F13 會議室</p> <p>演講人：郭戎晉律師</p>
備 考	<p><input type="checkbox"/> 如支領學術研討會或座談會經費，請打勾以確認與本人研究計畫之研究成果無關。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 非雙師教學</p> <p><input type="checkbox"/> 雙師教學 <input type="checkbox"/> 該門課次數低於 9 次（含） <input type="checkbox"/> 該門課次數高於 9 次 （檢附系所課程委員會會議紀錄）</p> <p><input type="checkbox"/> 機關負擔補充保費： 元，合計 元。</p> <p style="background-color: yellow;">（此欄請交由助教填寫，印出前請刪除本句）</p>
<p>新臺幣(大寫) 參 仟 貳 佰 零 拾 零 元 整 經費代墊人：陳瑜霈助教</p>	
<p>扣繳稅額：\$192 個人補充保費：\$0 實領金額：3,008</p>	
<p>上款如數領訖 此據</p> <p>國立臺北大學台照</p> <p style="text-align: right;">領款人： (簽章)</p> <p style="text-align: right;">服務單位： 阿里巴巴集團</p> <p style="text-align: right;">職 別： 高級專家</p> <p style="text-align: right;">身份證字號：</p> <p style="text-align: right;">通訊處：</p> <p style="text-align: right;">電話：</p>	
<p>民國 107 年 6 月 1 日</p>	

活動當天的日期