

## 導生活動記錄說明

請老師在導生活動後，上網至【導師輔導紀錄系統】填寫導生會活動紀錄。

## 導生會議經費核銷說明

1.須繳交給學生諮商中心之資料〈各1份〉：

(1)經費核銷申請表+當日活動簽到表(空白表格如下頁，導師需簽名)。

(2)當日餐費收據或發票。發票需有統一編號：10617383。若是收據，範例如下：

The diagram shows a receipt form with several callouts pointing to specific fields:

- 抬頭：國立臺北大學** (抬头: National Taipei University)
- 活動日期需與發票/收據日期一致** (Activity date must be consistent with invoice/receipt date)
- 統一編號：10617383** (統一編號: 10617383)
- 需蓋免用統一發票專用章(需有店家的統一編號)和負責人的私章** (Must stamp the unified invoice exemption stamp (needs the store's unified number) and the responsible person's private seal)
- 品名、數量、單價填寫** (Fill in item name, quantity, and unit price)

摘要	數量	單價	總價	備註
餐盒	10	80	800	收據專用章
				需蓋免用統一發票專用章
				需有店家的統一編號
				和負責人的私章
				品名、數量、單價填寫
合計新台幣 一萬一千捌百一拾元 角				銀貨兩訖

**注意：收據上所有資訊都不能塗改！一旦塗改即無法核銷，須請商家重開。**

2.導生活動經費核銷項目僅包含餐費與演講費，不含其他費用（雜支、交通費等），餐費申請每人以 120 元為上限，講師鐘點費內聘講師一小時 1,000 元，外聘講師一小時 2,000 元。補助總額以各導師所帶領之導生人數計算，每人 120 元。**另，導師不列入餐費核銷之人數內。**

★例如：A 老師本學期帶領導生人數 50 人，辦理一小時之演講活動，參與同學為 30 位，則該場次最高可核銷金額 2,000 元+30\*120 元(視訂購之餐點金額為主)=5,600 元，當學期剩餘之導生活動費為 6,000-5,600=400 元。)

3.本學期導生活動辦理時程自 109 年 8 月 1 日至 110 年 1 月 15 日，為配合主計室年度關帳，於 **109 年期間辦理之導生活動收據**，請於 **109 年 12 月 14 日前**送件核銷，逾期恐將無法核銷，提醒老師於活動後盡速送件避免收據遺失。**若老師需要在 12 月 14 日至 12 月 31 日期間辦理導生活動**，請先向學生諮商中心確認審核作業時間。

另請特別注意：核銷申請表、收據之活動日期與活動時間須填寫一致。

4.導生活動費相關問題，可洽學務處學生諮商中心，分機 66241。相關資訊亦可上本校學務處學生諮商中心之導師業務網查詢：<http://lms.ntpu.edu.tw/site/teacher>

