

國立臺北大學 109-2 進修學士班 導生會議核銷說明

導生生活動記錄說明：

請老師在導生生活動後，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、須繳交給系辦之資料〈各 1 份〉：

(1) 經費核銷申請表暨當日活動簽到表(導師及所有參加同學需簽名)。

(2) 當日餐費收據或發票。發票需有統一編號：**76905842**。若為收據，範例如下：

抬頭：國立臺北大學

台北校區統編：76905842

中華民國 年 月 日

統一編號：10617383

買受人：國立臺北大學 地址：

摘要	數量	單價	總價	備註
餐盒	10	80	800	收據專用章

合計新台幣 一萬 千 捌 百 拾 元 角

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

活動日期需與發票/收據日期一致

品名、數量、單價填寫清楚，總價的阿拉伯數字與國字要一致

注意：收據上所有資訊都不能塗改！一旦塗改即無法核銷，須請商家重開或於修改處核章。

2、餐費申請，每人以 120 元為上限。一學期補助總額，以各導師所帶領之導生人數計算。每人 120 元計。若是導生人數 30 名，則老師本學期可運用之導生生活動費為 3600 元。

3、本學期導生生活動辦理時程自 110 年 2 月 1 日至 110 年 6 月 25 日，於 109 學年度第 2 學期期間辦理之導生生活動收據，**至遲請於 110 年 7 月 2 日(週五)前送件核銷**，逾期將無法核銷，提醒老師於活動後盡速送件避免收據遺失。

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、導生生活動費相關問題，可洽進修部進修教育組劉海芬小姐(分機 18223)，或系辦助教(分機 18311)。

國立臺北大學進修學士班暨碩士在職班「導生活動經費核銷申請表」

導師姓名		活動聯絡人/聯絡電話	
學院	法律學院	系所	法律學系
活動日期		活動地點	
活動人數		核銷金額總計	
活動費用代墊人：系級_____姓名_____電話_____			
身分證字號：_____（※必填資料為核銷經費用） ※避免請學生代墊費用			
郵局帳號：局號_____帳號_____			
或金融帳號：_____銀行_____分行 帳號：_____			
經費申請與補助項目說明：			
一、收據或發票請務必加註 <u>國立臺北大學統一編號：76905842</u> 。			
二、「導生活動費」核支講座鐘點費、膳食費說明：			
項目	內容		
講師鐘點費	◎為辦理導生活動之各項演講、座談會、專家經驗分享等講師鐘點費。 ◎講座鐘點費：內聘講師一小時 800 元、外聘講師一小時 1600 元。		
膳食費	◎為辦理導生活動之餐飲費，每餐以 120 元為上限。		

導生活動簽到表

學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名

（表格不敷使用時請自行增加）

導師簽名：_____