

國立中山大學雙語教育資源中心 雙語教育跨校教師社群

經費編列基準暨核銷說明

- 一、 經費核銷依教育部補助及委辦經費核發結報作業要點規定辦理。
- 二、 每案最高補助新臺幣5萬元，補助項目限業務費，用以支應社群運作及活動需要，包含講座鐘點費、諮詢費、交通費、工讀費、餐費、印刷費、雜支等項目。
- 三、 經費核銷須檢附發票及活動紀錄表，將發票單據以紙本方式郵寄至80424高雄市鼓山區蓮海路70號 國立中山大學教務處（雙語教育資源中心）。
- 四、 發票統編：國立中山大學 76211194。
- 五、 獲補助之社群應於執行期限內（計畫核定日起至113年7月31日）執行完畢，不得辦理延長，如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款。
- 六、 辦理實體活動請檢附紙本簽到表之掃描檔；辦理線上活動請檢附全體參與人員頭像截圖做為簽到憑證。

項目	應檢附資料說明
講座鐘點費 (中山大學講者)	1. 中山大學收據(詳見附件1) 「領款人簽章(務必親簽)」、「戶籍地址」、「身分證字號」、「E-mail帳號」及「銀行(郵局)帳號」五個紅點標記為必填，其餘由審核單位填寫。
講座鐘點費 (非中山大學講者)	2. 領款人員(非中山大學教師)之身分證正反面、存摺/郵局帳簿影本 僅供系統建檔核對使用，若為 <u>郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費</u> 。 3. 領款人員身分規範 (1) 中山大學教師：按本校校內講座鐘點費基準核撥，每小時上限1000元。 (2) 非中山大學教師：按本校校外講座鐘點費基準核撥，每小時上限2,000元。
國內差旅費	1. 搭乘高鐵

	<p>(1) 票根正本，憑據核銷，出差往返行程以不超過一日為原則。</p> <p>(2) 中山大學收據(詳見附件1)： 領款人員姓名、身分證字號。 提供存摺/郵局帳簿影本(初次申請者請附身分證正反面) 若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。</p> <p>2. 搭乘臺鐵、自行開車或其他無憑證之交通方式</p> <p>(1) 交通費按起點至終點之臺鐵自強號票價計算，出差往返行程以不超過一日為原則(請說明活動之起訖地點)。</p> <p>(2) 中山大學收據(詳見附件1)： 提供存摺/郵局帳簿影本(初次到校申請者請附身分證正反面)若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。</p> <p>3. 會議議程或活動海報須有活動名稱、時間、地點及領款人員姓名。</p> <p>4. 可補助社群成員參與社群會議/研習之交通費，非國立中山大學教師則須填寫中山大學收據；若為國立中山大學教師，則須檢附出差單。</p> <p>5. 如領款人員因參與相關活動、而於原服務學校已申請具有差旅費用之公差，慎勿重複支領本計畫經費。</p>
印刷費	<p>1. 店家收據正本</p> <p>(1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。</p> <p>(2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。</p> <p>2. 印刷品封面檢附</p> <p>3. 憑據核銷</p> <p>4. 請提供代墊人姓名、身分證字號(初次申請者請附身分證正反面)/廠商匯款資訊、存摺/郵局帳簿影本，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。</p>
餐費	<p>1. 店家收據正本</p> <p>(1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。</p> <p>(2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。</p> <p>2. 每人每餐上限100元，憑據核銷。</p> <p>3. 每場聚會社群成員需至少出席<u>五成並包含2校以上社群教師</u>，方能核銷該場聚會經費。</p> <p>4. 請提供代墊人姓名、身分證字號(初次申請者請附身分證正反面)/廠商匯款資訊、存摺/郵局帳簿影本，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。</p>

工讀費	<ol style="list-style-type: none"> 依勞動基準法規定，每小時183元，編列工讀費時應包含勞保及勞退金費用。 工讀時間投保作業 由審核單位協助投保作業，為保障工讀人員勞動權益，請務必於兩周前提供人員基本資料(附件2)、連續聘僱30日以上請提供勞動契約書(附件3)。 ※投保作業無法回溯已過日期，為保障相關勞動權益，惠請配合。 核銷時，請檢附工讀時數表(附件4)及工讀人員存摺／郵局帳簿影本，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。
二代健保補充保費	(講座鐘點費+工讀費+諮詢費)*2.11%計算
參考書籍	<p>須符合社群主題或執行活動所需，購置前須將書籍資料、預期效益提供給承辦人，經同意後方可購買。</p> <p>最高以2000元為限</p>
雜支 (總經費6%為限)	<ol style="list-style-type: none"> 前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。 不得編列資本門及設備費。 文具用品等耗材，單一項目不可超過1000元，不得購買隨身碟。 店家收據正本。 (1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。 (2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。 憑據核銷 請提供代墊人之身分證正反面／廠商匯款資訊、存摺／郵局帳簿影本，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。

國立中山大學收據

中華民國113年 月 日

茲收到國立中山大學發給下列之款項

支領項目	單價	數量	小計	備註
鐘點費				課程名稱： 時間：
交通費				補助交通費請續填附表
合計				

金 新臺幣(大寫) 仟佰拾萬仟佰拾元整
額：

*領款人簽章：_____服務單位：_____大學__學系 職稱：

*戶籍地址：____(縣、市)____(鄉鎮市區)____(村、里)____鄰
____(路、街)____段____巷____弄____號____樓

*身分證字號：

(或居留證號碼)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

款項已由本人收訖

※為利出納組款項撥付、所得歸戶及付款、扣繳憑單通知查詢用。

領款人為第一次來校者，請提供身分證(護照)正反面影本及存摺影本

款項請撥入本人帳戶_____銀行(郵局)_____分行(支局)帳號

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

附表

*請領交通費明細表

報支交通費票種	*來程(起訖地點)	*回程(起訖地點)	金額小計	備註
	金額	金額		
<input type="checkbox"/> 火車	_____至_____	_____至_____		
<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 公民營客運 <input type="checkbox"/> 計程車(原則上應檢附來程票根)	_____至_____	_____至_____		
<input type="checkbox"/> 高鐵 (原則上應檢附來程票根)	_____至_____	_____至_____		
請領金額合計				
上述報支之往返交通費經承辦單位審核事實無誤 (請承辦人簽章)				

工讀生投保資料一覽表

被聘任者 身分證字 號	姓名	出生年月 日	性別	聯絡電話	手機	現居地址	戶籍地 址	E-mail	是否領 有身心 障礙手 冊	工讀日 期	預計支 領薪資 金額(每 月)	工讀生郵 局 / 銀 行帳戶	分行別

請務必於兩週前提供人員基本資料、勞動契約書(附件3，連續聘僱30日以上提供)。

國立中山大學學生兼任助理勞動契約

立契約人 國立中山大學 (以下簡稱甲方)
 _____ (以下簡稱乙方)

雙方同意訂立契約條款如下，以資雙

方共同遵守履行：

一、 契約起始日及計畫期間：

■聘僱期間自_____年____月____日起至_____年____月____日止僱用乙方為國立中山大學雙語教育資源中心臨時工。期限期滿，終止契約，乙方應依規定辦理離職手續。

■執行計畫：

計畫執行單位	國立中山大學教務處
計畫主持人	林晉宏
計畫名稱(編號)	教育部-國立中山大學雙語教育資源中心計畫
委託機關(構)	國立中山大學

二、 工作地點：

甲方所在。

■雙方約定地點：_____。

三、 工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求乙方從事以下工作內容以外之工作：

- (一) 協助跨校教師社群運作
- (二) 協助跨校教師社群活動辦理
- (三) 其他相關事項。

四、 工資：

(一) 工資薪酬：

按月計薪，月薪：新臺幣(下同) _____元整。

按日計薪，日薪：_____元整。

■按時計薪，時薪：_____183_____元整。

按件計酬，每件：_____元整。

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月____日，如發放日遇例假日時，則提前順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、 工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間： 每月____小時； 每週____小時。

(二) 乙方工作時間每日不得超過8小時。

(三) 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、

早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

六、 加班：

- (一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，依約定工資；其他：_____；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第24條規定計給延時工資或予以補休。
- (二) 延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。
- (三) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (四) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、 例假、休假、請假及產假：

- (一) 乙方每7日中至少應有一日之休息，作為例假。
- (二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，雙方同意比照甲方公告之__學年度第__學期行事曆酌作調移，調移後放假日不得少於勞動基準法所定放假節日。
- (三) 特別休假：
部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。不足1日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第38條規定給予休假日數。
- (四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：
部分工時之婚、喪、事、病假日數，按乙方每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。
- (五) 產假依勞動基準法第50條及性別工作平等法第15條規定辦理。
- (六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、 工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。
- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。
- (三) 其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

九、 乙方權益保障：

- (一) 保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。
- (二) 退休：
 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。
 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。
- (三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十、 保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、 迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。如有違反者，甲方得依勞動基準法第12條規定終止勞動契約。

十二、 乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第12條第1項第1款或第4款規定終止勞動契約。

十三、 智慧財產權條款：

- (一) 本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。
- (二) 乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）
均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。
其他約定事項：

十四、 契約之終止：

- (一) 除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十五、 準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十六、 契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、 合意管轄：

關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

十八、 契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：國立中山大學
代 表 人：林晉宏
地 址：高雄市鼓山區蓮海路70號
電 話：07-5252000

乙 方： (請簽章)
身 分 證 字 號：
法 定 代 理 人：
電 話：
地 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞動基準法第9條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請高雄市政府勞工局核備。
- 二、第五條第(二)項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月20日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年(未滿18歲)，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於現行勞基法最低基本工資規定。

國立中山大學工讀生工讀時數記錄

姓名		系級		學號	
身分證字號 (必填)		郵局局號		郵局帳號	
住址				工讀事項	

月/日	工讀時間 (到班/下班)	工讀生 簽名	時數	月/日	工讀時間 (到班/下班)	工讀生 簽名	時數
月 日				月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		

全月 工讀 時數		教 師 簽 章	
----------------	--	------------------	--

