服務性團隊
活動辦理注意事項

學務處服務學習中心

服務學習團體活動計畫申請與成果繳交

團體服務活動時數及經費-申請期間

- 服務學習**時數**（團體）：

  於活動前一週提出申請（指導老師、單位主管須完成簽出），請務必提醒指導老師至系統簽核。

- 服務學習活動**經費**（團體）：

  經費由師生代表統一審查，每年度開放約2-3週期，開放申請時間將公佈於服務學習中心網頁，亦會提醒各社團，若有自主團隊請務必注意開放經費申請時間，或可來電洽詢。

※ 每年2月、8月、11月最後一週進行經費申請公告

經費審查標準

服務性活動籌備期、反思檢討活動：

(不限人數、不限天數)

① 有講師：補助講師費、講師交通費，上限4,000元。

② 無講師：不列優先順序，上限3,000元。

服務性活動：

- **補助項目優先順序**：保險、交通、餐費、印刷、講師、講師交通、雜支

  (※若已於系上、通識中心或基金會補助保險、交通等序列較前之項目，可遞補之)

- 經費審查均設有上限，中心可依據活動規模、該團隊已獲補助情況或是當年度實際可運用之經費總額，對補助原則做修正。
- **超過7天**之活動，或是**500人以上**活動，皆另以**專案討論**。
- 臺中市和平區之服務以臺中市以外計算。

	活動人數	活動地點	補助金額草擬
服務性活動	單日性活動		
	50人以下	臺中市內	上限2,000元
		臺中市以外	上限3,500元
	超過50人未滿120人	臺中市內	上限3,500元
		臺中市以外	上限5,000元
	120人以上未滿500人	臺中市內	上限6,000元
		臺中市以外	上限9,000元
	3天內營隊/活動		
	50人以下	臺中市內	上限5,000元
		臺中市以外	上限8,000元
		離島	上限10,000元
	超過50人未滿120人	臺中市內	上限7,500元
		臺中市以外	上限11,000元
		離島	上限15,000元
	120人以上未滿500人	臺中市內	上限10,000元
		臺中市以外	上限14,000元
		離島	上限20,000元
	4天以上，未滿7天		
	未滿500人	臺中市內	上限14,000元
		離島	專案討論

團體服務活動時數及經費-申請流程

（系學會、社團、自組服務隊）

登入中國醫藥大學
校園入口網

↓

更多應用程式

↓

校園入口網站應用程式

↓

團體服務學習時數認證
暨經費補助申請表

團體服務活動時數及經費-申請流程

- 經費補助處之數量及單價僅可輸入阿拉伯數字，單位欄請勿更動，否則無法送出。
- 服務學習時數：
  ① 按實際提供之服務時數計算（不含事前準備）
  ② 服務**滿45分鐘始予以1小時**之服務時數認證，**一日最高核給 8 小時**。
- 服務學習講座時數：須超過2小時以上始**予以1小時**之講座時數認證。

※ 請嚴加管控出席簽到簽退事宜。

服務學習企劃書撰寫

- 內容應包含：
  ①計畫主旨及目標
  ②活動內容及執行方式
  ③活動議程
  ④ 活動預期效益及成果評估
  ⑤ 延續性規劃
  ⑥ 經費預算表
- 經費預算表請標示清楚要申請補助的項目摘要及金額。
- 若為申請「服務學習相關講座活動」需檢附講師簡介。
- 符合申請服務學習經費補助及時數認證之活動性質：
  ① 從事校內外服務學習相關活動。
  ② 參加符合服務學習精神之相關講座。

服務活動注意事項

- **校內活動**：如為動態活動或借用戶外空間請於活動**前兩週**填寫線上核備表、計畫書、**參與名單**
- **校外活動**：請於出隊**前兩週**填寫線上核備表、計畫書及**保險名冊**
- 核備表(請務必使用我們的格式)：
  ① 若當學期出隊次數較多且為同一地點，得將其整合至一份核備表進行申請
  ② 未於活動**前兩週**填寫線上核備表，須請**指導老師簽名**後以紙本繳交
- 保險名冊：
  ① 需含姓名、身份證字號、出生年月日、國籍、性別，以利中心協助加保
  ② 如為自行保險，請提供要保書電子檔

※核備表及保險名冊格式下載：服務學習中心網頁→檔案下載區→服務性團隊專區→下載「服務性社團學生課外活動辦理核備表」或「服務性社團保險名冊」

類型		活動核備
校內活動	**靜態活動、團內活動：** 說明會、一般社課、茶會座談會、社團會議、面試自主訓練、佈置場地、製作道具等	**免送！**
校內活動	**動態活動：** RPG、跑關、營隊試跑	繳交期限：活動**14日**前 ●核備表(線上) ●活動計畫書+參與名單(電)
校內活動	**借用以下場地：** 戶外空間、國際會議廳	繳交期限：活動**14日**前 ●核備表(線上) ●活動計畫書+參與名單(電)
校內活動	前往**北港分部** (含**借用**北港分部空間)	繳交期限：活動**14日**前 ●核備表(線上) ●活動計畫書(電) ●保險名冊(電)
校外活動	服務性活動正式**出隊**、家訪、場勘、 校外交流等	繳交期限：活動**14日**前 ● 核備表(線上) ● 活動計畫書(電) ● 保險名冊(電)

服務學習成果繳交

- 活動結束後需繳交：
  ① **服務學習成果報告書**
  ② **實際參與名冊(登錄時數)**
  ③ **欲核銷收據**
- 服務學習成果報告書：服務學習中心網站→檔案下載區→服務學習表單→下載「服務學習活動成果報告書」填畢後以Word**電子檔**繳交。
- 實際參與名冊：包含**姓名**、**學號**，以Excel或Word電子檔繳交。
- 於**活動後一週內**繳交至服務學習中心。

※ 服務學習中心審核活動的性質和成果後，
依據**實際服務時間**核予服務學習時數。（不含準備時間）

呈報日期：　年　月　日

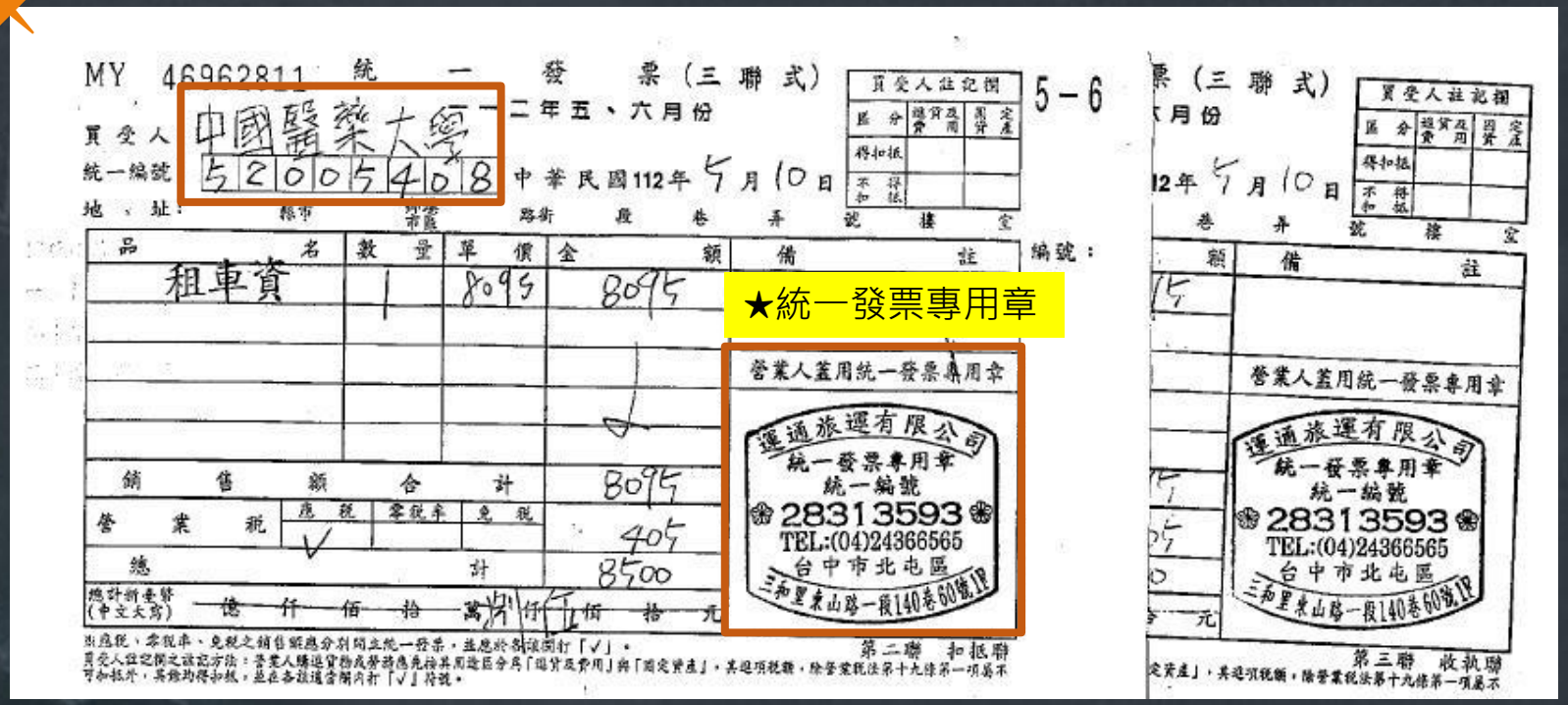
中國醫藥大學服務學習活動成果報告書

活動名稱					
活動時間		活動地點			
主辦單位		活動主辦人			
聯絡方式		E-mail			
被服務單位		**核銷入帳人員**	（請填寫學號或姓名）		
參加對象（被服務）		被服務對象人數	人	出隊人數	人
活動內容及工作項目（100-300字）					
活動議程					
活動現況及成效（至少200字）					
實施影響及效益評估（至少200字）					
反思、延續性規劃及具體作法（至少200字）					

核銷收據注意事項

合 格 單 據

- 統一編號：52005408
- 補統編，必蓋統一發票專用章
- 三聯式發票：須繳回其中兩聯

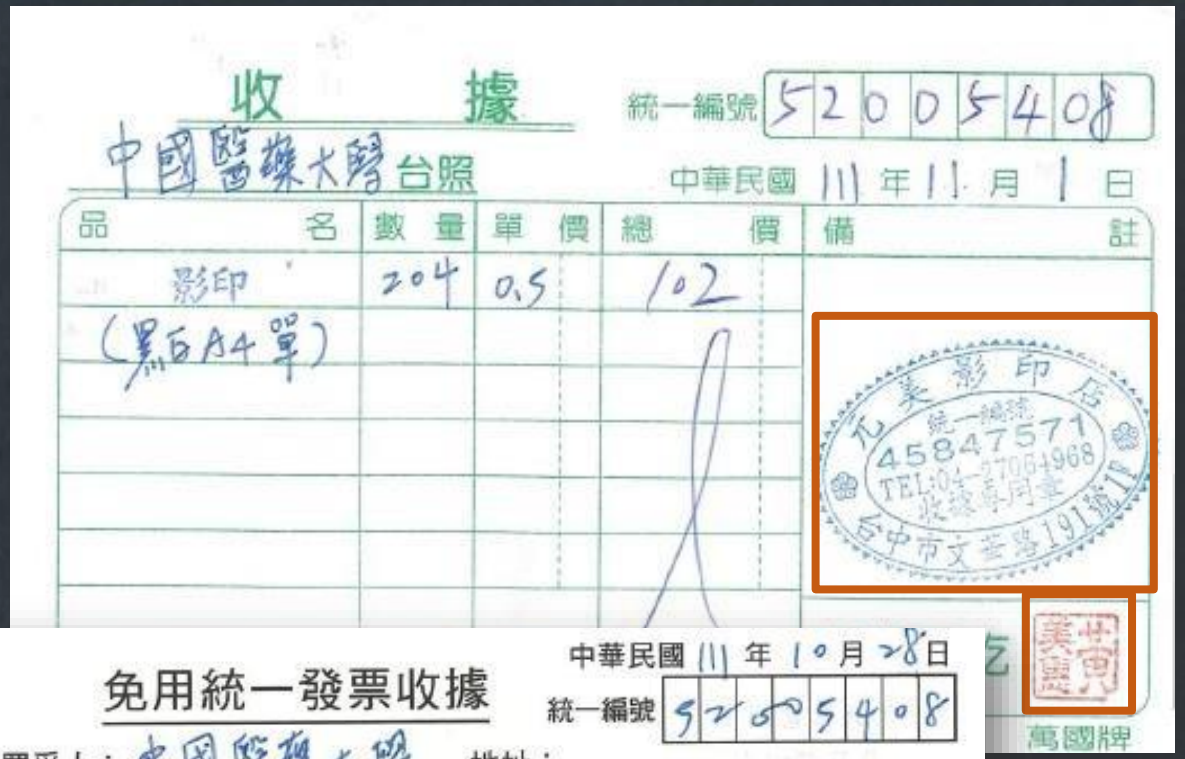


合 格 單 據

- 抬頭：**中國醫藥大學**(可自填)
- 大小章：**免用統一發票專用章+**

  負責人姓名或負責人私章
- 收據不得為影本
- 詳細品項、單價、數量、小計
- **總價(大寫中文正楷)**

  零,壹,貳,參,肆,伍,陸,柒,捌,玖
- 不可有塗改、錯字、毀損



講座鐘點費-領款收據

- 外聘專家學者：助理教授級以上2000元/時，業界講師1200元/時
- 助理講師、校內教職員(非計畫執行人員)：1000元/時
- 簽章、身分證字號、日期
- **受領人簽名處**確實請講師**本人簽名**
- **不可**有塗改、錯字、毀損
- 講師演講費、交通費需分開各簽一張
- 辦理講座活動均須於**成果報告書內註明講師授課時間**
- 另外須附上**簽到單**，請**講師務必簽到**

※領據下載：服務學習中心網頁→檔案下載區→服務學習表單→下載「講師演講領據」

中國醫藥大學領款收據
China Medical University Payment Receipt
※請務必勾選所得人身分別及簽名※

受領事由 Payment Reason		
受領人姓名 Recipient Name (as in passport)		
身分證、統一證號或居留證字號 ID No./ARC (Resident Permit No.)		無身分證號字號、居留證號或統一證號之非居住者所得人填寫西元出生年月日加護照姓氏前二個字母(如姓名欄有2欄，請取第1欄之前2個字母)(If recipient doesn't have ID No. or Resident Permit No., please fill in the recipient's birth date (yyyy/mm/dd) and the first two letters of the recipient's Surname name)
E-MAIL (付款通知用)		聯絡電話 TEL
身分別 Type of Identity	居住者 (Resident)	□中華民國境內設有戶籍並領有身分證，並於一課稅年度(1/1-12/31)內合計住滿31天 An individual who has ROC national with household registration, ID No. and stay in Taiwan more than 31 days in the current year □外籍人士一課稅年度(1/1-12/31)於中華民國境內住滿183天 An alien stays in Taiwan more than 183 days In the current year
	非居住者 (Non-resident)	□中華民國境內設有戶籍並領有身分證，但於一課稅年度(1/1-12/31)內合計未住滿31天 An individual who has ROC national with household registration and ID No., but stay in Taiwan less than 31days in the current year □外籍人士一課稅年度(1/1-12/31)於中華民國境內未住滿183天 An alien stays in Taiwan less than 183 days in the current year
戶籍地址 Permanent Address		(無中華民國戶籍之非居住者請填寫學校地址)
應領金額 (未扣除稅及二代健保) Total Amount Paid		新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元整 NTD
扣繳稅額 Tax Withheld		二代健保個人補充保費 2nd Generation NHI Fee
帳戶資料 (※限本人帳戶) Account information	□銀行 (Bank)	_____銀行(Bank)_____分行(Branch), 帳號(A/C No.):
	□郵局 (Post Office)	局號帳號(A/C No.): _____ (存簿儲金局帳號共14碼)(劃撥帳號共8碼)
	※非郵局存簿儲金及華南銀行帳戶，跨行匯款及郵政劃撥時銀行將從受款人應領金額扣取10元跨行匯款手續費。	
受領人簽名 Signature	(本人已了解並同意下方說明)	
日期 Date	/ / (yyyy/mm/dd)	

說明及注意事項：

1. 以上資料以電子或紙本形式提供本校進行帳務處理及稅務申報依據，並將依個人資料保護法規相關法令規範下於保存期間內妥善利用您的個人資料並善盡個人資料保護之責，當您填寫時視同已同意本校基於上開目的及規定蒐集、處理及利用相關資料。The collection, processing and use of personal information for accounting or tax declaration, all personal information will be proper use in accordance with the Personal Information Protection Act.
2. **108年1月1日起非居住者全月薪資所得給付總額34,650以下者扣取6%稅額，34,651元以上者扣取18%稅額，請於給付時先行預扣稅額。(※扣繳之稅額若有小數點，無條件捨去！)**。According to Standards of Withholding Rates for Various Incomes and the stipulation of monthly basic wage , non-resident withholding rate is 6%, in the case of salaries in full amount not exceeding 1.5 times the monthly basic salary (NTD 34,650); if not, 18%of the payment is withheld starting on Jan.1, 2019.
(※隨著基本工資之調漲，非居住者薪資所得適用稅率之範圍亦隨之調整)
3. 各單位經收人於支付非居住者所得（請先依上列扣除稅額）後，**3日內**將(1)扣繳稅額、(2)簽收領據影本及(3)護照或居留證、統一證號或身份證影本等相關資料送交總務處出納，以便向國稅局辦理所得申報。若逾期繳交申報，衍生之稅責問題，由各經辦單位自行負責。
4. 各項給付如為所得稅法規定之所得，將依所得稅法相關規定辦理扣繳申報。
5. 依雇主聘僱外國人許可及管理辦法第5條及第6條外籍人士受大專以上校院邀請演講之演講或商務技術指導工作，其停留期間在三十日以下之入國簽證或入國許可視為工作許可；其餘在台工作皆需申請工作許可。

1071228修正

交　通　費

- 台鐵、高鐵、客運各類票種皆可核銷
  ① 校外講師才可補助台鐵、高鐵
  ② 學生出差僅補助客運

- 遊覽車：
  ① 申請：索取**2家**報價單電子檔，並交給各社團承辦人
  ② 核銷：派車單、收據、安全檢查表

※報價單及檢查表下載：總務處網頁→事務組→表單下載→下載「遊覽車報價單」或「中國醫藥大學租賃遊覽車安全檢查表」

差　旅　費

- 須於活動結束後14天內核銷完畢，逾時即不予以核銷
- 涵蓋範圍如下：

① 交通費：
- 客運-不用提供票證
- 船票-收據+搭船證明(或是票根)
- 機票-待轉付收據(或是電子發票)+登機證

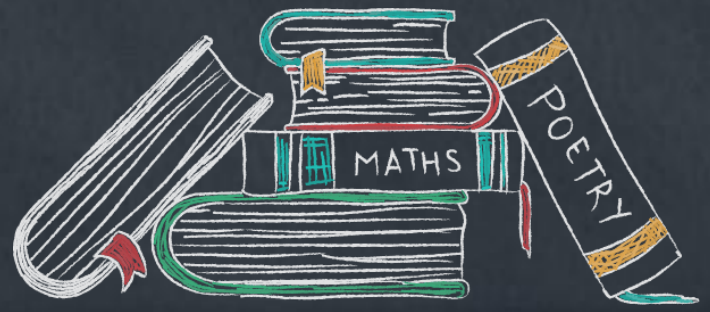
② 住宿費：收據(請務必確認是否為合格收據)

③ 生活費：不得與餐費同時申請

常見核銷種類

- 餐費：早餐、點心40元，午、晚餐100元(注意每人每餐限額)
  需附**當日簽到表正本**，收據須為活動當天
- 印刷費(需附詳細規格、單價等)：**樣稿**或設計稿電子檔
- 服裝、文宣品、印章及紅布條：**設計稿**或成品照片電子檔
- 郵資：**購買票品證明單+掛號函件執據**(如無執據請附上郵寄地址電子檔)

※簽到表下載：服務學習中心網頁→檔案下載區→服務學習表單→下載「服務學習活動簽到表」



其他核銷注意事項

- 核銷單據日期必須在規定之會計日期範圍內
- 有些品項須公開招標，通常為高額支出
- 如需申請購買器材，請留意課外活動組-器材獎補款採購公告
- 核銷完成到入帳至受款人帳戶大約需要3-6週
- 若有核銷疑慮，宜向會計人員或各社團承辦人確認後，再行支出
- 活動經費不得事後補申請，且需完成申請流程方可使用(學輔經費及社團贊助經費均需比照辦理)

謝謝大家

如有任何問題請與服務學習中心聯繫