

## 【108 學年度菸、檳防制教育教學觀摩計畫】重要期程及注意事項

流程	工作提要	日期	注意事項
申請經費	擬訂計畫及預算： 1. 菸、檳危害防制教學觀摩實施計畫 2. 經費預算表(3000 元)	108 年 11 月 30 日前	經費預算表以 email 寄本計畫
陽明大學回復	計畫提案及預算表經審查合格者，email 通知各校開始辦理	收件後 2 週內回復	補助校數有額度限制，先送件者先審查
提報成果	彙編本計畫成果，提交：(1)教學模組教案，(2)教學成果影片，(3)活動照片至少 3 張，以上檔案請以雲端硬碟分享：本計畫收件專用信箱 nosmoking.edu@gmail.com	109 年 5 月 25 日前	本項教案成果將上傳健康促進學校主網站，提供各級學校參考
核銷經費	經費(3000 元)由學校先墊付，完成後檢附相符之單據向承辦學校(國立陽明大學)核銷請款。 支出經費應取具買受人為「 <b>國立陽明大學</b> 」抬頭之發票(收執聯)或有本校統一編號 <b>03734246</b> 之收銀機發票	109 年 5 月 31 日前	

註：本計畫收件專用信箱 nosmoking.edu@gmail.com

## 附件 2 學校「菸、檳防制教育教學觀摩計畫」申請及經費表參考範本

○○縣市○○學校○○○學年度菸、檳危害防制教學觀摩實施計畫(參考範本)

10○年○月○日 校長核定

壹、依據：

- 一、菸害防制法、學校衛生法
- 二、教育部國民及學前教育署校園菸檳危害防制教育介入輔導計畫

貳、實施目的：

激勵教師推廣擴散菸、檳危害理念，提升學生健康素養，將拒菸檳態度融入行為。

參、實施日期：【由學校自行設定】

肆、實施對象：本校○○領域教師。

伍、實施方式：【由學校自行設定】

陸、相關配合措施：【由學校自行設定】

柒、經費：

參仟元整，如預算表，由教育部國民及學前教育署校園菸檳危害防制教育介入輔導計畫項下支應。經費由學校先墊付，於 109 年 5 月 31 日前檢附相符之單據向承辦學校(國立陽明大學)核銷請款。

捌、成果報告：

一、彙編本計畫成果，期末109年5月25日前需提交：(1)教學模組教案，(2)教學成果影片，(3)活動照片3張，以上檔案請以雲端硬碟分享：<本計畫收件專用信箱 nosmoking.edu@gmail.com>

二、納入本校健康促進學校菸、檳防制議題成果。

玖、本實施計畫奉 校長核定後實施，修正時亦同。

○○縣市○○學校○○○學年度菸、檳危害防制**教學觀摩**經費預算表

經費項目 業務費	計畫經費明細			
	單價(元)	單位	總價(元)	說明
講座鐘點費				辦理教學觀摩，其實際擔任授課人員發給鐘點費，檢附領據核實報支。 <b>請編列二代健保費【計費所得或收入×費率 1.91%】</b>
膳費				檢附發票或收據核實報支
印刷費				課程講義、期末提報成果報告及參展海報印製，檢附承印廠商發票核實報支。
雜支				凡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，檢附發票或收據核實報支
合計			3,000	以上經費得視需要相互勻支

製表：

單位主管：

主計：

校長：

說明：

**1. 經費說明：**請各校依預算表執行提案計畫，支出經費應取具買受人為「**國立陽明大學**」抬頭之二聯式發票（收執聯），若以三聯式發票應檢附收執聯及扣抵聯，收銀機發票須有本校統一編號 **03734246**，並由經手人註明中文品名。

**2. 核銷經費：**請於 109 年 5 月 31 日前檢附以上支出單據，掛號郵寄，收件地址：  
11221 台北市北投區立農街二段 155 號 國立陽明大學護理學院 604 室 張小姐 收

辦理【菸、檳危害防制教學觀摩】各項核銷單據請依照本說明辦理

務必於 109 年 5 月 31 日前完成核銷：

檢附 1. 經費收支明細表(※金額務必與實際支出金額相符、※務必核章)

2. 核銷憑證 備文至國立陽明大學

所有憑證領據需以國立陽明大學為抬頭，統編為 03734246

經費項目	說明
講座鐘點費	<p><b>請填領據：</b>包含以下相關資訊：服務單位/職別/ 身分證字號/ 領款人：姓名/戶籍地址/匯款資料(如第 2 頁領據)</p> <p><b>講座鐘點費</b>，請提供課程表(含時間/主講等)佐證 (一堂課需滿 <u>50 分鐘</u>)</p> <p><b>請編列二代健保費【計費所得或收入 ×費率 1.91%】</b></p>
膳費 印刷費 雜支	<p><b>膳費收據：</b>請附誤餐時間佐證(例如超過用餐時間之會議或課程)，及附用餐人員名單、簽到單。 正餐 80 元/人；茶點：40 元/人</p> <p><b>文具用品：</b>核銷請廠商附購買明細</p> <p><b>印刷費：</b>多種項目時(如手冊、海報)請分別開立發票，附一張印製範本或目錄，請擇要註明影印資料名稱數量。(附表單至少一張上面寫張數*份數)</p> <p><b>場地佈置費：</b>請附實物照片佐證及相關發票或收據</p> <p><b>獎品費：</b>請附實物照片佐證及相關發票或收據，並附受獎人名單</p> <p><b>發票或收據：</b>一定要有單價、數量，若塗改需加蓋發票章及負責人章</p> <p><b>郵費</b>應以“購票證明”報支，並註明支用原因、收件人地址或郵件種類等用郵明細(大宗郵件請附郵局開立之執據)</p>
教材教具	<p>檢附實物成品照片，並標示有國教署 <b>【廣告】</b> 字樣</p> <p>所有物品單價勿超過 1000 元(1 千以上需列財產)</p>

# 國立陽明大學領款收據

(本國人士適用)

附件：計 件

所屬時間	年 月 日	編 號			
費別或摘要	費				
應領金額	新臺幣(大寫) 元整				
所得稅金額	\$0	補充 健保費	\$ 【計費所得或收入 ×費率 1.91%】	實領 金額	\$
服務單位			職 別		
身分證字號			領款人	(簽章)	
戶籍地址					

匯 款 資 料	戶 名						
	<input type="checkbox"/> 郵局	局號：		；	帳號：		
	<input type="checkbox"/> 銀行	銀行名：		；	分行名：		；

請填寫受款人帳戶資料 (請附存摺影本)，若款項已墊支，請改填寫墊款人帳戶資料。