

113年微專題執行說明 暨績優計畫分享會

副教務長 | 申惠豐

112.11.29

說明內容

- 推動概況
- 申請規範
- 經費重點
- 規劃提醒
- 考核重點





01

推動概況

實施概念

活動特性

做中學
實作

問題
導向

學習
定向

適性
探索

參與對象

1

探索式微專題

本校(準)大一新生

2

戶外教育微專題

各校高中/職學校學生

(112年起適用)

推動概況

107

試行推動

● 探索-19案829人次
戶外-20案2,081人次

108

辦法訂定

● 探索-20案1,006人次
戶外-24案1,973人次

109

探索全面推動

● 探索-25案1,745人次
戶外-24案2,782人次

110

● 探索-26案2,004人次
戶外-24案1,355 人次

111

● 探索-25案核定1,651人次
戶外-25案核定3,340人次

● 111年前後測結果：

探索式-12案「提升學習動態度、學習效能」 戶外教育微專題-16案「提升系所認同」

推動概況

	107 試行推動	108 辦法訂定	109 探索全面推動	110	111	112
探索	19案 829人次	20案 1,006人次	25案 1,745人次	26案 2,004人次	25案核定 1,651人次	25案核定 1,651人次
戶外	20案 2,081人次	24案 1,973人次	24案 2,782人次	24案 1,355 人次	25案核定 3,340人次	27案核定 3,870人次

申請效益

師

教師評鑑選要項目-執行微專題計畫

主持人與協同主持人(5萬以上)皆由教發中心匯入教師評鑑e-portfolio

生

建立對本校認同感

適性探索

學習定向

單位

提高學校能見度，鞏固生源

研發處系所績效指標獎勵：依參加「高中生」人數分級獎勵(50人區分點)

113 戶外教育

參與對象

1

戶外教育微專題

2

戶外教育微專題-課程模組

徵件重點

經費
總量

實質
審查

特色
課程

2-4
小時

觸及
效益


預計
5案

高中
鏈結

預計
20案

113重大調整

類型	戶外教育微專題	戶外教育微專題-課程模組
徵件數	預計5案	預計20案
目的	原戶外教育微專題類型	創新類-鼓勵學系與高中鏈結，主動辦理
辦理方式	以一天（含）以上為原則	以2至4小時為原則，單堂式課程。
課程屬性	辦理單位主題式設計	特色課程、體驗式課程、高中自主學習主題等
辦理日期	預填辦理日期	預填辦理學期及場次為單位 *同一課程模組以執行2場次為限
招生方式	規劃及招生由申請單位辦理 *因應深耕經費原則，不能與招生組安排之營隊、招生課程、宣講場次合併辦理。 *不得與招生、學習歷程檔案、模擬面試及頒發研習證書等。	
經費編列	1. 請參照113年徵件說明會及徵件計畫書之經費規範，核實編列。 2. 課程模組：請依課程時數、場次，比例調整編列。	



02



申請規範

教育部宣導

經費來源：教育部高教深耕計畫

※教育部重要提醒



- 避免連結招生選才或學習歷程檔案，應以興趣探索及瞭解學群學系特色為主。
- 避免收費、非營利，專款專用，不能有營收之行為，請盡量避免學員收費，如有其他計畫支應，請於申請書列清楚，經費須清楚告知支應項目。
- 不可授予參與證明方式(營隊證明/獎狀)。
- 違反上開事項者，除學校就須對相關人士追究責任，並檢討改進報部外，本部對於類此招生嚴重疏失，也將予糾正，並納入審查學校招生，名額總量及相關獎補助款之參據。

計畫時程



申請(112年)

- 12/08前-計畫書電子檔 ✓ 招生宣傳/住宿申請
- 12月底前-完成會議程序 (會議記錄電子檔) ✓ 營隊辦理/問卷施測 ✓ 經費核銷



執行(113年)



成報 (114年)

- ✓ 2月底前繳交
- ✓ 建議執行結束1個月內繳



考核(114年)

□ 12月底前-審核公告

■ 年度實施狀況執行績效列入次年度核定考量



- 1.經審核不佳者，則下年度經費以7萬元為限
- 2.計畫皆經審查核定，如執行需調整務請事先提出修正計畫書，經核定後方可修改。
- 3.重點考量項目：問卷施測完整性、課程內容、績效與人數、行政配合度

計畫時程

1

探索式微專題

實施
對象

本校(準)大一新生

申請
規範

系(院)中心至多1案
各系皆須配合辦理

實施
期間

113年7月~11月

2

戶外教育微專題

各校高中/職學校學生

補助系(院)/中心1案為原則
2案為上限

113年1月~11月

※探索式微專題如於新生啟航週辦理，務必安排於週四、週五時段。

課程設計

範例

實作課程/詳實規劃(送審機制)

時間	8/20 13:00-15:00	<ol style="list-style-type: none">1. 避免占用班會時間2. 活動安排於 11月底前 完成辦理3. 勿排 暑假休假週
地點	iDo 基地	
活動主題 學習內容	領航小學堂 讓新生了解學校環境與特色	<ol style="list-style-type: none">1. 主題與內容務必填報清楚2. 有學習意涵項目 (用餐、住宿請勿填)
授課教師 (時數)	○○○ (2)	<ol style="list-style-type: none">1. 建議 多位教師 授課2. 專任教師 比例須 超過半數3. 職員、教學助教無法支領鐘點費4. 可 分組授課 需明列，不得共時共授5. 無學習意涵之時數(如參訪車程)需扣除

重要宣導-2

※年度重要原則

探索
各系
必辦

啟航週
四、五
辦理

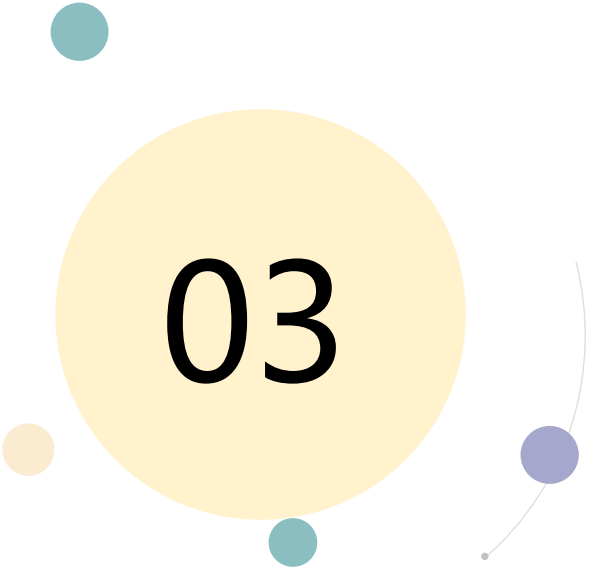
教師
全程陪同

- 探索式微專題為整體學校推動重點，各系皆須配合辦理，協請各系主任、系上教師為共同推動。
- 敬請配合於新生啟航週辦理星期四、五辦理。
- 請教師務必陪同，確保教學品質。若主持人或教師無法遵守，將免除主持人與協同教師之績效。

探索認列學分

鼓勵認列學分


- 學習內容18小時以上學習單元
- 採彈性授課，認列1學分
 - 由系/院開設，自籌學分 (占開課單位開課時數)
 - 開設於上學期, 不排授課時間
 - 教師鐘點-不列計授課時數，鐘點費由深耕計畫支應 (依職級)
 - 開課與成績作業與一般課程相同
 - 認列學分名單於9月底前提供，選課名單採匯入方式
 - 請務必保留學生1學分 (含此學分不得超過修課學分上限)
 - 請務必保留出席簽到與成績考核資料
- 112年14系認列參與認列學分



03



經費重點



03

**113年度請詳參
新版計畫申請書，
請勿使用舊版格式**

經費補助原則

※經費補助原則(實際依審查結果)

經費上限	1天	2-3天
5萬	無論人數	30人以下
8萬		30-50人
10萬		50-80人
13萬		80人以上

1. 請務必遵守經費規範，核實報支。
2. 經費相關規定須依本校會計室及高教深耕計畫相關規範執行。
3. 建議不向學員收費，不能有營利行為，務必專款專用。
4. 此為高教深耕計畫經費支應，切勿有招生之作為與文字

經費重點

主動告知
異動

25人
始可辦理

不支
資本門

無
零用金

核銷截止
7/5、11/30

- 審核通過後不得刪減活動內容，若有辦理時間或其他規劃異動，請事先主動告知並重送修正計畫書
- 目標對象學生未達25名不得辦理，請主動告知，以免後續無法辦理核銷
- 不得共時共授，若實質分組授課，請務必註明必要性、分組上課地點，各組人數與分組教師
- 不支應資本門，無法提供零用金：以學校入帳，盡量入廠商帳戶
- 需配合學校會計學年度結帳作業規範，兩階段經費核銷作業：
113年7月底前之發票或收據，7月5日前提提供單據
113年8月起之發票與收據，11月30日前提提供單據

經費核銷原則-1

實支實核-確實檢核憑證

採購

- 費用單筆或同時段、同品項合計
超過(含)3萬元
- 請務必提早一個月提出
- 配合校內採購作業，提供報價單

核銷 單據

- 發票或收據
- 統編-52024708
- 買受人-靜宜大學
- 品項清楚：日期、品名、
數量、單價、總價、合計

金融 轉帳

- 校內外人士皆以金融機構
轉帳-鐘點費、工讀費
- 膳宿費、印刷費等請以學
校合作廠商，以轉帳匯入
廠商帳戶

經費核銷原則-2

講座鐘點費

- 外聘 - 講座鐘點費@1,600/hr，講座助理@400/hr

※領款事由請寫「講座鐘點費-外聘」

- 內聘 - 講座鐘點費，視同學校正規授課，標準應依學校鐘點費基準

※領款事由請寫「講座鐘點費-內聘」及教師職級。

- 簽請收據，金融機構轉帳

(一) 收據+海報/議程/活動說明+照片。

(二) 收據+海報/議程/活動說明+簽到表 (需有講者親簽)。

※核銷一擇一項檢附

- 限有實際授課，職員無法支領

- 外籍人士須檢附有效期限內之工作證

職級	鐘點費 / 節	
	專任教師	兼任教師
教授	795元	925元
副教授	685元	795元
助理教授	630元	735元
講師	575元	670元
教學助理	455元	-

..... 單 訂 據

靜 宜 大 學
收 據

經銷單位	經銷人		分機號碼													
領款人姓名	領款事由															
格式代號	50	9A	9B	91	92	51	53									
所得類別 (請勾選； 不同類別 分開填寫)	<input type="checkbox"/> 薪 資	<input type="checkbox"/> 補 貼 費	<input type="checkbox"/> 補 助 費	<input type="checkbox"/> 禮 金 費	<input type="checkbox"/> 出 差 費	<input type="checkbox"/> 車 馬 費	<input type="checkbox"/> 其 他 費	<input type="checkbox"/> 執 行 業 務	<input type="checkbox"/> (審 查) 費	<input type="checkbox"/> 演 講 費	<input type="checkbox"/> 競 賽 及 機 會	<input type="checkbox"/> 中 獎 獎 金	<input type="checkbox"/> 其 他 所 得	<input type="checkbox"/> 積 蓄 所 得	<input type="checkbox"/> 權 利 金	<input type="checkbox"/> 免 稅 所 得
發生時間	年 月 日 時至		年 月 日 時共		小時											
所得給付	給付總額 (A)		扣繳稅額 (B)		代扣補充保費(2.11%) (C)		給付淨額 (D=A-B-C)									
	NT\$ _____		NT\$ _____		NT\$ _____		NT\$ _____									
通訊地址	□□□															
外籍人士 (必填)	國籍：_____ 姓名中文譯名：_____ 西元出生年/月/日：_____/_____/_____ 是否在台居住滿183天以上□否(除稅法另有規定外，所得須預先扣繳稅額18%。) □是(須提供出入境日期滿183天之相關證明文件)															
領款人簽章	身分證字號或 統一編號或統一證號															
領款方式	<input type="checkbox"/> 現金(款項已由本人收訖) <input type="checkbox"/> 實物所得-實物名稱 _____ <input type="checkbox"/> 匯款-郵局：局號 _____ 帳號 _____ 銀行：_____ 銀行 _____ 分行/帳號 _____															

經費核銷原則-3

工讀費

- 符合勞基法規定之時薪與時數(時薪183元)。
- 工讀費編列原則，**8-10名學員可配一名工讀生**，以實際出席學員簽到人數核計，若有超出配額務請於經費表說明欄提出特殊需求說明，供委員審核時參酌。**每案工讀時數上限為100 H**，以預計參學員人員編列並依實際出席人數核計。
- 工讀需事前完成加保，並同時編列勞保勞退金。
- 工讀加保期間於活動起始日期前1個月及後1週內。

經費核銷原則-3

工讀費

- 勞保作業：工讀3天以前，提供教發電子/紙本「工讀生出勤管制表」
 - 每天工讀時數 ≤ 8 小時，工讀4小時需休息1小時（間隔60分鐘）（紙本撰寫4小時為一欄位）
 - 確實檢查工讀時間，非為上課時間和校內外工讀
 - 所填工讀時間需與加保時間相符
- 轉帳學生本人郵局帳戶
- 陸生無法領取工讀費，務必聘任在校生
- 外籍生請隨出勤管制表提供工作證明、勞工局函予以教發承辦人員並檢視證件期限
- 審核欄位、經辦人請秘書蓋章，主持人欄位請計畫主持人蓋章

經費核銷原則-3

工讀費

1. Excel要有資料
2. 紙本印出要親簽

1. 每4小時休息1小時
2. 8:00-12:00一列
13:00-17:00一列

靜宜大學-教學發展中心									
民國 113 年 月份 工讀生簽到暨工作內容簡要表									
執行計畫名稱：Z3課程共跨		學系／單位名稱 (微專題)							
申請人：		(親簽) _____ (身分證號碼著陸寫)							
本月工讀時數共 6 時 X 時薪 \$183 元=應領 \$1098 元(新台幣)							需親簽		
序	日期	星期	開始時間	結束時間	時數	工作內容	簽送	審核	
1	01 日	五	09 : 01	12 : 03	3 時	協助計畫執行			
2	01 日	五	13 : 04	16 : 05	3 時	協助計畫執行			
3	日		:	:	時				
4	日		:	:	時				
5	日		:	:	時				
6	日		:	:	時				
7	日		:	:	時				
8	日		:	:	時				
9	日		:	:	時				
10	日		:	:	時				
11	日		:	:	時				
12	日		:	:	時				
13	日		:	:	時				
14	日		:	:	時				
15	日		:	:	時				
16	日		:	:	時				
17	日		:	:	時				
18	日		:	:	時				
19	日		:	:	時				
20	日		:	:	時				
經辦人：		計畫主持人：							
備註：									
1.請每日確實記錄出勤狀況，每月5日前檢送前月管制表辦理請款。									
2.工作內容應與計畫相關，工讀生之工作時間不得與上課時間重複。									

經費核銷原則-4

印刷費(請以匯廠商為主)

- 檢附樣張及目錄。(單據請務必填寫：日期、品名、數量、單價、總價、合計)，單據不得修改。
113學年度起500元(含)以上印刷費請以廠商入帳方式支應。
- 本案印刷費不支應印製講師簡報及精美彩色印刷、膠裝學員手冊等。
- 印刷份量應於參與學員或含課程所需之合理數量相符。
- 印刷費上限1萬，若有超額需求，請務必註明其必要性

經費核銷原則-4

國內旅費、短程車資

- 辦理計畫相關所衍生之-遊覽車資。收據當天活動日期，建議直接匯款廠商，註明來回地點
- 邀請業師蒞校所衍生(A)高鐵車資(檢附購票證明或票根，核實報支)
 - (一) 交通費票根請搭乘當事人親簽於票根上。**※核銷一兩項皆須檢附**
 - (二) 當天會議/工坊/演講/活動簽到表 (需有講者親簽) 。
- 計程車費(單趟上限250元)，不得另行報支油料、過路費、停車費用等。

保險費

- 投保意外險，最高以300萬元為限，1人1日40元為上限
- 保險收據(被保險人-靜宜大學)用單位章代表即可、檢附保險學生名單
- 高中生、本校學生出隊校外須投保/9月份新生校內營隊已有學生保險

經費核銷原則-5

膳費 (膳費內應含三餐及茶點等)請以匯廠商為主

- 三餐含茶點上限：中、晚餐@100元/人(限辦理時間於12:00或18:00用餐時間始可核支)
早餐 @40元/人(1天營隊不支應，多日營隊第2天早上始可支應)
- 籌備會議誤餐以2次為限，檢討會議以1次為限。與會人員人數以計畫參與及工讀人員為參考依據
- 113學年度1,000元(含)以上膳費請以廠商入帳支應。
- 收據、簽到表(有時間和地點)，訂餐數須與名單人數相符
 - (一) 親簽名冊。
 - (二) 電子名冊+活動/工坊/會議照片。(皆須列印)

※核銷 擇一項檢附

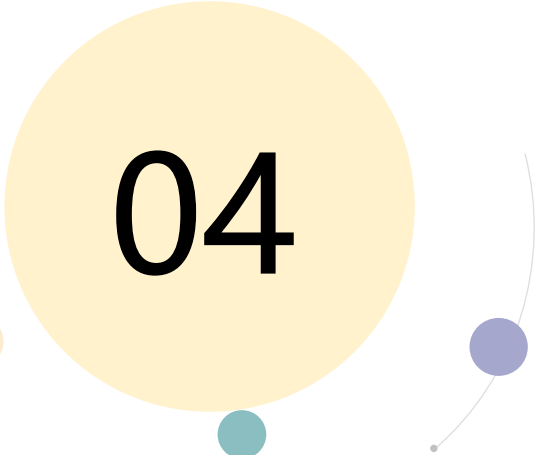
經費核銷原則-5

課程教材費

- 檢附1.課程規劃表與2.課程中學生使用教材之照片作為核銷附件。
- 課程教材費單據日期必須發生在課程日期之前或最遲於當日
- 教材核銷份數，需以學員人數及示範組數量為基準
- 單據須載明：日期、品名、數量、單價、總價、合計
- 每案上限2萬元，請務必依原規劃核支

雜支

- 以業務費之6%為上限，應以活動執行雜支為限，不得核銷零食飲料等，超支金額則不予核銷
- 場地費(非學校工作天、特殊空間)、冷氣卡、文具用品、資訊耗材、郵資...等
- 無法支應資訊耗材、隨身硬碟USB、錄音筆、麥克風等



04



其他實施重點

校內場地為原則

以校內場地為原則
冷氣/用電空間

單位自行預約借用
依校內場地租借辦法



校外場地使用費
校外住宿費/門票

單位自行上簽
敘明必要性，取得教務長同意
(會教務處、會計室)

- ★時間與地點考量：空調、用電開放時間/校內場地使用費/職員加班費/行政協助有效性。
- ★非上班日、暑假4點後使用主顧樓、任垣樓1-2樓南棟電控管之空間
活動前一週與總務處營繕組楊孟哲先生(分機11342)聯繫確認。
- ★07/15-07/19全校停電、停水，建議避開辦理。

場地規劃

校內住宿為原則-僅限寒、暑假辦理

- 教發中心暑期住宿，已統一簽請同意住宿優惠
- 辦理單位自行至場地租借服務系統登錄
 - 請至少於開訓前2週確定人數與偉明(11252)聯繫
 - 開訓前1日請至思高服務台領取各房間鑰匙(1支)
 - 住宿時間：開訓第1天中午後，至結訓當天中午。若需要提前1日住宿務必告知偉明
- 繳費：事務組開立繳納單據→給教發辦理繳費、核銷作業(需檢附住宿名單)
- 其他注意事項
 - 請先行購置住宿冷氣卡：請至出納組購買，一晚/一間約儲值50元
 - 宿舍不提供寢具/睡袋，請學生自理或單位自行租借

請盡早進行活動宣傳

- 最低開辦人數25人，請積極辦理(探索式微專題各系必須全面辦理)



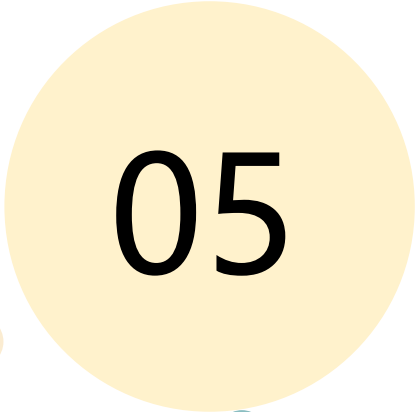
學校統一宣傳

- 戶外教育:教發中心統一中部高中職簽呈
- 探索式:新生資料寄發
- 網頁
 - 靜宜大學新鮮人指南網頁
 - 教發中心網頁
 - 大學問/學生生涯輔導網



單位自行宣傳

- 活動網站
- 報名網站
- 電話連繫
- 寄送宣傳
- 高中學校連繫



05



考核重點

成果報告繳交

繳交
時間

114年2月底前繳交

- 成果報告**40頁以內**
- 114年4月底前公告審查
 - 擇優核發獎勵金
 - 辦理分享會
 - 頒發績優獎盃

考核
重點

學習成效蒐整

- 各學習單元-學習成效說明
- 整體學生學習成效或特色成果(方案亮點)
- 方案改善或精進規劃
- 作業/測驗、作品、學習回饋/照片...等
- 營隊學生參與名單

考核
參考

配合問卷與實施措施

- 納入成果繳交時間
- 問卷施測率：以線上施測為原則，教發統一進行問卷結果分析，問卷報告再回傳執行單位

重要規定宣導

主持人
教師評鑑

績優
獎金/頒獎

執行績效
列入次回參考

問卷
前後測

有異動
主動告知

啟航週
四、五辦理

1. 主持人與協同主持人(5萬以上)皆由教發中心匯入教師評鑑e-portfolio。
2. 績優主持人，除獎勵金獎勵外，將另行匯入教師優良事蹟，並與公開場合進行頒獎儀式。
3. 由於計畫已執行多年，為穩定期計畫品質，113年執行績效列入114年申請參考依據
經由審查凡未符合問卷規定、課程內容、績效與人數，完成表現不佳，則下年度申請經費酌減。
 - (1) 問卷施測：成效不佳者、施測率未達50%酌減下年度經費，探索式微專題一率採線上施測。
 - (2) 已提報計畫未依規範執行者，酌減下年度經費。
4. 不得任意刪減活動內容與不得新增經費項目，惟可依核定經費微幅調整；
若屬必要性之調整，需向教發中心提出修正申請。
5. 如於啟航週辦理，務必於週四、週五辦理，不得佔用學務處辦理活動之規畫時程。
6. 經費核銷(膳宿費、鐘點費、國內旅費、印刷費)檢附資料調整，請配合檢附之必要項目。請務依深耕計畫及會計室相關規定辦理，若有疑問，請務必於執行前先與承辦人員聯繫確認，以免造成無法核銷之情形，

感

謝

因為有您與貴單位教職員生支持，

促使學習環境更加活化。

相信貴單位的付出

學生們都感受得到。

力爭創新教學

鞏固生源，永續靜宜。

教務處與您共同攜手努力！！

謝謝聆聽 交流時間