

## 110 年度靜宜大學教師社群精進實施方案簡章

### 一、社群目標：

本年度延續教學場域實踐圈為社群方案，鼓勵教師洞察教學場域之問題，藉由跨領域課程、工作坊、專家討論、專業研習會等方式，聚焦問題意識共同討論，最後產出具體可行的教學方案或教學成果（如：開設跨領域共授課程、製作教材、開發桌遊、設計思考的教學方案、個案教學、企業或場域合作、投入磨課師、投入微型數位課程、投入教學實踐計畫等）。

### 二、議題層面：

- (1) 拓展教師教學成效
- (2) 開發課程教材或方案
- (3) 開創創新課程
- (4) 改善學生學習成效
- (5) 實踐在地連結
- (6) 落實跨領域共授課程
- (7) 其他精進教學之相關議題

### 三、社群成員：

專兼任教師 5 名(含)以上，編列召集人 1 名(專任教師)，共同召集人至多 9 名。

### 四、經費補助：

最高補助4萬/組，以34組為上限。以深耕計畫經費使用原則之業務費項目為原則(鐘點費、膳宿費、印刷費、國內旅費、保險費、工讀費\*含僱主保費、稿費等)。本案不支應資本門、場地費、設備費、碳粉匣、簡報筆、麥克風、隨身硬碟、隨身碟、設備使用費、碳粉匣、影印卡等。

### 五、申請日期：

即日起至**110年03月12日止**(逾期恕不受理)。

### 六、徵件說明暨 109 年度績優執行分享會：110 年 03 月 04 日中午 12:00-13:10。

### 七、繳交資料：

繳交【教學場域實踐圈】-申請表暨計畫書([下載附件 1](#))，書面紙本須經單位主管核章後送至教發中心文興樓 410 室；電子檔請寄至 [pu10170@pu.edu.tw](mailto:pu10170@pu.edu.tw)。

### 八、執行期程：

社群相關活動舉行：依核定通過日至 11 月 30 日止。

九、審查原則：

- (1)具體教學場域的問題/意識 35%
- (2)預期完成工作項目與成果 55%
- (3)社群成果的延續性價值 10%

十、執行成效績優獎勵：

依成果報告書進行審查，擇優核發獎勵金最高 3 萬元整。

十一、 成效檢核：

- (1)社群執行進度書面回報(預計 110 年 8 月上旬)，填覆**社群期中檢核表**([下載附件 8](#))。
- (2)社群成果書面報告審查(預計 110 年 12 月中旬)，繳交**成果報告書**([下載附件 9](#))，逾期繳交資料將無法進入績優獎勵審查程序，惠請見諒。
- (3)社群成果執行績優分享會(預計 111 年 3 月)



承辦人員：教學發展中心 王文萱助理(分機 11133/email [wang19@pu.edu.tw](mailto:wang19@pu.edu.tw))。

# 110 年度靜宜大學教師社群精進實施方案

## 經費編列基準暨核銷說明

※核銷檢附資料黑白印刷即可，請避免精美印刷※

項目	應檢附資料說明
印刷費	<p>1. 店家收據正本</p> <p>(1) 一般收據：須蓋有店家統編章與負責人章。</p> <p>(2) 電子發票：須有靜宜大學統編（52024708）。</p> <p>2. 印刷品樣張</p> <p>成冊印刷品應有封面及目錄(黑白印刷即可，請避免精美印刷)。</p> <p>海報印刷應檢附A4大小單張(黑白印刷即可，請避免精美印刷)。</p> <p>3. 憑據核銷。</p>
誤餐費	<p>1. 店家收據正本</p> <p>(1) 一般收據：須蓋有店家統編章與負責人章。</p> <p>(2) 電子發票：須有靜宜大學統編（52024708）。</p> <p>2. 會議議程/活動海報/場次紀錄表(附件3)</p> <p>須有活動名稱、時間、地點及講者姓名。</p> <p>會議時間須有橫跨中餐（12點-13點）/晚餐（17點後）之事實。</p> <p>下午時段(13點-17點)視為茶點。</p> <p>3. 餐費規範</p> <p>中餐/晚餐每人每餐補助上限80元，憑據核銷。</p> <p>茶點每人每餐補助上限40元，憑據核銷。</p> <p>※點心、茶水、沖泡包及零食等不得以雜支支應。</p>
講座鐘點費- 校內講者	<p>1. 靜宜大學個人所得收據(填寫附件2)</p> <p>請勾選鐘點費，而非演講費。</p> <p>請確實填報每一欄位，無論校內外人員，「通訊地址」皆不可空白。</p> <p>2. 領款人員之存摺/郵局帳簿影本(校外講者)</p> <p>僅供系統建檔核對使用。</p>
講座鐘點費- 校外講者	<p>3. 會議議程/活動海報/場次紀錄表(附件3)</p> <p>須有活動名稱、時間、地點及領款人員姓名。</p> <p>4. 領款人員身分規範</p> <p>(1)外聘—最高1,600元/每小時、國外聘請最高2,400元/每小時</p> <p>內聘—最高800元/每小時(固定由郵局入帳，特殊狀況請聯繫承辦人)</p> <p>講座助理—最高400元/每小時</p> <p>(2)國外講者</p>
講座鐘點費- 國外講者	<p>A. 需檢附護照影本。</p> <p>B. 未在台居住滿183天以上，依所得預扣稅額6%以上(電洽)。</p> <p>C. 在台居住已滿183天以上，須提供出入境滿183天之相關證明文件。</p> <p>D. 檢送預支現金申請單(填寫附件6)※限國外講者未持有本國金融帳戶。</p> <p>※同地、同時段講者，鐘點費須平分。不同地、同時段講者，各別核銷鐘點費。</p>

<p>工讀費</p>	<p>1. 依勞動基準法規定，每小時160元。</p> <p>2. <b>簽署合約書與注意事項</b> 為保障工讀生勞動權益，請先閱讀教師社群工讀生合約書注意事項(附件7.0)並簽署型態同意書(附件7.1)及勞動契約書(一式兩份，附件7.2)，線上加保前請務必<b>事先繳交附件7.1及附件7.2至教發中心文興410室</b>，以利完成文件簽署流程，否則無法加保。</p> <p>3. <b>工讀時間投保作業</b> 線上投保表單網址：<a href="https://forms.gle/AaQhp5nR2TRjVmQh7">https://forms.gle/AaQhp5nR2TRjVmQh7</a> <b>※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。</b></p> <p>4. <b>工讀生簽到暨工作內容表(填寫附件7.3)</b> (1)工讀費用核銷依據，工讀人員應按實際工作時數，親筆簽到時間及簽退。 (2)惠請注意<b>工作時間不得與修課時間重疊</b>，以維護學生受教權益；亦不得與校內其他單位和校外工讀時間重疊。</p>
<p>雇主負擔勞保及勞退之費用</p>	<p>本校系統自動產生，無須檢附資料。</p>
<p>國內(差)旅費</p>	<p>1. <b>搭乘高鐵、台鐵</b> (1)票根正本，憑據核銷，出差往返行程以不超過一日為原則。 (2)領款人員姓名、身份證字號。 (3)校外講者請提供提供存摺／郵局帳簿影本。</p> <p>2. <b>自行開車或其他無憑證之交通方式(填寫附件4)</b> (1)交通費按起點至終點之台鐵自強號票價計算。 (2)檢附台鐵票價試算網頁截圖(金額核對使用)。出差往返行程以不超過一日為原則。 (3)校外講者請提供存摺／郵局帳簿影本。</p> <p>3. <b>單日往返於同縣市內之差旅行程，恕不支應差旅費用。</b> 地點須為嘉義(含)以南，苗栗(含)以北。不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用</p> <p>4. <b>會議議程/活動海報/場次紀錄表(附件3)</b> 須有活動名稱、時間、地點及領款講者姓名。</p> <p>5. <b>校內教師</b> (1)先至公文系統申請出差程序，敘明社群活動所需，經費來源勾選教育部計畫，文件程序須送會教學發展中心。 (2)會後檢附票據核銷。</p>
<p>課程教材費</p>	<p>1. <b>店家收據正本</b> (1)一般收據：須蓋有店家統編章與負責人章。 (2)電子發票：須有靜宜大學統編(52024708)。</p> <p>2. <b>運用此教材之當次活動紀錄(可檢附社群場次紀錄表*填寫附件3)或提供社群計畫申請表暨計畫書(內文提及運用此教材之目的)</b></p>
<p>雜支 (總經費5%為限)</p>	<p>1. 前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、資訊耗材、資料夾、郵資(檢附「購票證明單」)等。</p> <p>2. <b>本案不支應資本門、場地費、設備費、碳粉匣、簡報筆、麥克風、隨身</b></p>

	<p><b>硬碟、隨身碟、設備使用費、碳粉匣、影印卡等。</b></p> <p>3. 配合政府政策規範，不支應免洗餐具(如應用於研發教材或課程教學之功用，請提供相關證明資料)</p> <p>4. 店家收據正本</p> <p>(1) 一般收據：須蓋有店家統編章與負責人章。</p> <p>(2) 電子發票：須有靜宜大學統編(52024708)。</p> <p>5. 由網站上下載印出之收據視為未取得憑證，需檢附電子發票支出憑證(填寫附件5)</p> <p>6. 憑據核銷。</p>
保險費	<p>每日不得超過40元/人。</p> <p>1. 保險費收據(被保險人須為靜宜大學)</p> <p>2. 被保險人名單(名單即可，其餘個資請刪除)</p> <p>3. 活動議程/海報/場次紀錄表(附件3)</p> <p>須有活動名稱、時間、地點及領款講者姓名。</p>
出席費	<p><b>以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限，須為全校性活動。一般經常性業務會議，不得支給。</b></p> <p>出席費：2,000元/每人</p> <p>1. 會議簽到表</p> <p>2. 會議紀錄</p>
稿費	<p><b>校內專任教職員不得支領</b></p> <p>1. 凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p> <p>2. 檢附資料：稿件/審查內容封面和目錄</p> <p>3. 編列基準</p> <p>一、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文680元至1,020元</p> <p>2. 特別稿件：中文810元至1,420元；外文1,020元至1,630元</p> <p>二、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：270元至1,080元</p> <p>2. 專業稿件：1,360元至4,060元</p> <p>三、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文200元；外文250元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件810元；外文每件1,220元</p>



### 3. 三聯式發票 應繳交「扣抵聯」和「收執聯」(兩頁)

The image shows two identical sample invoices. The top invoice is labeled '第二聯:扣抵聯' (Second Copy: Deduction Copy) and the bottom one is labeled '第三聯:收執聯' (Third Copy: Receipt Copy). Both invoices are for 'OOO 公司' (OOO Company) and are dated '中華民國 年 月 日'. The invoices include a header with '發票號碼:' (Invoice No.), '買受人:' (Buyer), '統一編號:' (Unified No.), and '地址:' (Address). The main body is a table with columns for '品名' (Item Name), '數量' (Quantity), '單價' (Unit Price), '金額' (Amount), and '備註' (Remarks). Below the table is a summary section with '銷售額' (Sales Amount), '營業稅' (Business Tax), '應稅' (Taxable), '零稅率' (Zero Rate), and '免稅' (Exempt). The bottom section includes '總計新臺幣' (Total in New Taiwan Dollars) and '銀貨兩訖' (Cash and Goods Paid). A red box highlights the '第二聯:扣抵聯' and '第三聯:收執聯' labels. A blue box with the text '樣本' (Sample) is overlaid on each invoice.

### 4. 免用統一發票

- 買受人欄位不可加註校內單位名稱如OO系所
- 請填寫清楚的年、月、日
- 不可有疑似塗改之字跡，亦不可有立可白塗改
- 公司章（公司行號、營利事業統一編號、地址）及負責人章
- 憑證如有更改，應請出具單據單位之負責人於改正處蓋章證明，唯有買受人及統一編號錯誤不得更改

### 免用統一發票

收據右上方應書寫**廠商之統一編號**，而非本校之統一編號

The diagram shows a '免用統一發票收據' (Non-uniform Invoice Receipt) form. It includes a header with '統一編號' (Unified No.) and '中華民國 年 月 日' (Date). Below the header is a table with columns for '品名' (Item Name), '數量' (Quantity), '單價' (Unit Price), '總價' (Total Price), and '備註' (Remarks). The table is mostly empty. To the right of the table is a '收據專用章' (Receipt Special Seal) area with a dashed box labeled '公司章 蓋章處' (Company Seal/Stamping Area). Below the table is a summary section with '合計新臺幣' (Total in New Taiwan Dollars) and '銀貨兩訖' (Cash and Goods Paid). A red box highlights the '買受人:' (Buyer) field, and an arrow points to it with the text '不可加註校內單位名稱如OO系所' (Do not add school unit name like OO system). Another red box highlights the '統一編號' field, and an arrow points to it with the text '收據右上方應書寫廠商之統一編號，而非本校之統一編號' (Write the manufacturer's unified number on the top right of the receipt, not the school's unified number). A third red box highlights the '合計新臺幣' field, and an arrow points to it with the text '中文大寫:壹、貳、參.....' (Chinese large characters: 壹, 貳, 參, etc.). A fourth red box highlights the '負責人私章' (Responsible Person's Private Seal) field, and an arrow points to it with the text '若公司章內已有統一編號，則不用書寫右上方統編欄位' (If the company seal already has a unified number, you don't need to write the unified number field on the top right).

錯誤範例：公司章為「統一發票專用章」者，應開立「統一發票」並非免用統一發票。

免用統一發票收據

商號：臺灣日本銀行  
地址：  
台照：免用統一發票編號  
中華民國109年9月9日

品名	數量	單價	價
便費	8	80	640

合計新臺幣 萬 千 陸 百 肆 拾 元 角 分 整

統一發票專用章  
統一編號  
398066714  
TEL: (04) 23263998  
負責人：黃志峰  
臺中市  
臺灣省成里大厝街68號

互助合作 增產報國  
501  
志峰