

## 113 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 113 年 03 月 11 日(一)止(逾期恕不受理)。

六、徵件說明暨 112 年度績優執行分享會：113 年 03 月 01 日(五)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(下載附件一)，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：依核定通過日起至 113 年 11 月 30 日(四)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113年9月上旬)，填覆社群期中檢核表(下載附件7)。

(2)社群成果書面報告審查(預計113年12月中旬)，繳交成果報告書(下載附件8)，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114年3月)



承辦人員：教學發展中心 熊若婷助理(分機 11137/email [bear0822@pu.edu.tw](mailto:bear0822@pu.edu.tw))。

# 113 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100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>
講座鐘點費- 校外講者	<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> <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>
講座鐘點費- 國外講者	<p>(1)外聘—最高2000元/每小時、國外聘請最高2400元/每小時</p> <p>(2)內聘—最高1000元/每小時(固定由郵局入帳，特殊狀況請聯繫承辦人)</p> <p>(3)講座助理—最高400元/每小時</p> <p>※同地、同時段講者，鐘點費須平分。</p>

<p>工讀費</p>	<p>1.依勞動基準法規定，<b>每小時183元</b>。</p> <p>2.簽署合約書與注意事項 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6.0)並簽署型態同意書(附件6.1)及勞動契約書(一式兩份，附件6.2)，線上加保前請務必<b>事先繳交附件6.1及附件6.2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.工讀時間投保作業 線上投保表單網址: <a href="https://reurl.cc/mrxO0W">https://reurl.cc/mrxO0W</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.工讀生簽到暨工作內容表(填寫附件6.3) (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.搭乘高鐵、台鐵 (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.自行開車或其他無憑證之交通方式(填寫附件4) (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.單日往返於同縣市內之差旅行程，恕不支應差旅費用。 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.會議議程/活動海報/場次紀錄表(附件3) 須有活動名稱、時間、地點及領款講者姓名。</p> <p>5.校內教師 (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 (總經費 20% 為限)</p>	<p>1.店家收據正本 (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.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>※課程教材費無法購買書籍，還請特別注意。</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、隨身硬碟、隨身碟、設備使用費、碳粉匣、影印卡等。</b></p> <p>3. <b>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)</b></p> <p>4. <b>店家收據正本</b></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. <b>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)</b></p> <p>6. 憑據核銷。</p>
保險費	<p>每日不得超過40元/人。</p> <p>1. <b>保險費收據</b>(被保險人須為靜宜大學)</p> <p>2. <b>被保險人名單</b>(名單即可，其餘個資請刪除)</p> <p>3. <b>活動議程/海報/場次紀錄表(附件3)</b></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. <b>會議簽到表</b></p> <p>2. <b>會議紀錄</b></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：<b>稿件/審查內容封面和目錄</b></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>

## 各類型發票說明

### 1. 紙本電子發票證明聯(由網購網站下載印出)

若為電子發票證明聯(如右圖)需填寫附件5-電子發票支出憑證

電子發票證明聯  
2015-01-15

發票號碼: AB11223344      格 式: 25  
買 方:  
統一編號:  
地 址:

第 1 頁 / 共 2 頁

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				營業人蓋統一發票專用章
營業稅	應稅	零稅率	免稅	賣 方:
總計				統一編號:
總計新台幣 (中文大寫)				地 址:

若為印出紙本電子發票證明聯及銷貨明細(如右圖)需填寫附件5-電子發票支出憑證

 <b>電子發票證明聯</b> <b>108年07-08月</b> <b>SP-23884844</b> 2019-07-17 23:59:59 格式: 25 隨機碼: 2535      總計: 2,790 賣方: 27365925      買方: 54349098   	<p style="text-align: right;"><b>銷貨明細</b></p> 富邦媒體科技股份有限公司      訂單號碼: 20190717062028 營業人地址: 台北市內湖區洲子街96號4樓      發票號碼: SP23884844 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>數量</th> <th>單價</th> <th>金額</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【日本製】TIGER 虎牌3.0L微電腦電熱水瓶 (PDR-S30R)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">2,790</td> <td style="text-align: right;">2,790</td> <td style="text-align: center;">TX</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">銷售額總計: 2,657    合計: 1項 營業稅額: 133 總計: 2,790</p>	品名	數量	單價	金額		【日本製】TIGER 虎牌3.0L微電腦電熱水瓶 (PDR-S30R)	1	2,790	2,790	TX
品名	數量	單價	金額								
【日本製】TIGER 虎牌3.0L微電腦電熱水瓶 (PDR-S30R)	1	2,790	2,790	TX							

列印日期: 2019.08.07

### 2. 二聯式發票 應繳交「收執聯」(一頁)



CS 00000000 統一發票 (二聯式)  
 一〇九年七月、八月  
 中華民國109年 月 日

買受人： 縣市 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
營業人蓋用統一發票專用章				
總計				
應計新臺幣 (中文大寫)	拾 萬 仟 佰 拾 元			
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

◎應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯：收執聯

第二聯：收執聯

### 3. 三聯式發票 應繳交「扣抵聯」和「收執聯」(兩頁)

發票號碼： 000 公司 公司  
 買受人： 電子計算機統一發票  
 統一編號： 中華民國 年 月 日  
 地址： 檢查號碼： 貨單號碼：

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				

應計新臺幣 (中文大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元

◎應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯：扣抵聯

第二聯：扣抵聯

第二聯：扣抵聯

發票號碼： 000 公司 公司  
 買受人： 電子計算機統一發票  
 統一編號： 中華民國 年 月 日  
 地址： 檢查號碼： 貨單號碼：

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				

應計新臺幣 (中文大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元

◎應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第三聯：收執聯

第三聯：收執聯

第三聯：收執聯

### 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

