



# 你問·我答 一起找解答



你問



我答

~ 教師社群有三多 ~

群聚多、核銷多、認列多

~ 遇到問題沒很多 ~

↓認列規定怎麼 “守”

↓活動經費怎麼 “核”

↓相關表單怎麼 “附”



# 你問·認列規定怎麼守·我答

參加教師社群  
活動能認列？



你問



我答

~ 認列教師評鑑守則① ~

↓認列【執行教師社群計畫】

↓社群活動辦理次數**至少四場次**，且線上會議次數不得超過辦理場次數之**20%**



# 你問·認列規定怎麼守·我答

參加教師社群  
活動能認列？



你問



我答

~ 認列教師評鑑守則② ~

↓召集人：當年社群成果結案

↓共同召集人：連續二年且每  
年度參與社群活動超過4場  
次(含)，得以認列。

( ※召集人每年結案時提列  
名單並檢附相關證明 )



# 你問·認列規定怎麼守·我答



你問



我答

~ 認列教師評鑑守則③ ~

↓ 認列當年度【服務與輔導-校內、外服務活動】

↓ 主辦或協辦認列至多2次

↓ 策劃活動達4小時(含)以上，則主辦人可認列活動策劃/主辦1次(B-18)，若該活動參與人數達15人(含)以上，即可增列協辦1位(B-19)。(依既定期程檢送簽到表為證)



# 你問·認列規定怎麼守·我答

參加教師社群  
活動能認列？



你問



我答

【重要】

**不** 認列教師評鑑守則

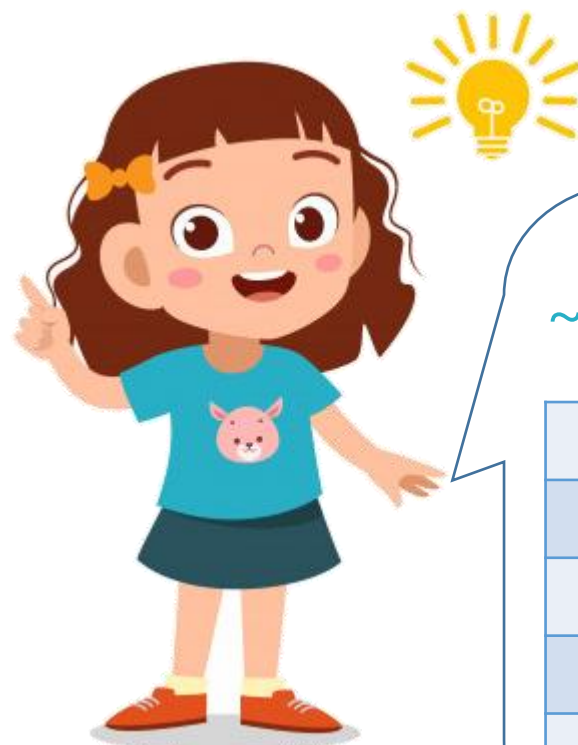
↓為管控本校教師研習品質，  
經本中心決議，自110年度起，  
社群舉辦活動，不認列當年  
度【教學知能研習】。



# 你問·提列資料期程·我答



你問



我答

~ 認列服務與輔導表現期程 ~

提列月份	活動資料期間
04月30日	03月~04月
07月30日	05月~07月
09月30日	08月~09月
11月30日	10月~11月





# 你問·活動經費怎麼核·我答

社群活動經費  
核銷該注意？



你問



我答

~ 核銷經費注意須知 ~

- ↓核銷單據需正本
- ↓供核銷檢證之附件可影本(如：簽到表或印刷資料等)
- ↓小額款項(膳費或印刷等)由召集人先行墊付後請款
- ↓06/30前核銷2-7月單據
- ↓11/30前核銷8-11月份後的單據
- ↓請款單據請送文興樓410室



# 你問·活動經費怎麼核·我答

社群活動常使用的經費項目？



你問



我答

~ 經費項目使用原則① ~

【鐘點費-國內講者】

- ↓請勿勾選「演講費」，有誤單據會退回要求重送
- ↓外聘講師費1000~2000元/時
- ↓本校教師800~1000元/小時
- ↓校內外皆檢附個人所得收據
- ↓任職本校教職員皆以郵局做匯款帳戶，不得更改為指定銀行
- ↓非任職本校且第一次分享者，請提供金融存簿影本
- ↓核銷時請檢附活動海報/場次紀錄表及活動簽到表





# 你問·活動經費怎麼核·我答

社群活動常使用的經費項目？



你問



我答

~ 經費項目使用原則② ~

【工讀費】

- ↓工讀費196元/時
- ↓工作前務必申請加保作業
- ↓假日工讀於週五中午前加保
- ↓每月底30日前繳交出勤管制表(身份證字號請用鉛筆填寫在名字旁邊)
- ↓外籍學生須檢附工作證影本
- ↓加保網址<https://reurl.cc/7bgK2Q>



# 你問·活動經費怎麼核·我答

社群活動常使用的經費項目？



你問



我答

~ 經費項目使用原則③ ~

【膳費】

↓膳費最高120元/人；茶點最高40元/人

↓檢附單據(或發票)及簽到表

↓單據買受人：靜宜大學

↓發票統編：52024708

↓惠請召集人先行墊付款項

↓活動時間需橫跨中餐(12-13點)/晚餐(17點後)

↓下午時段(13-17點)為茶點



# 你問·活動經費怎麼核·我答

社群活動常使用的經費項目？



你問



我答

~ 經費項目使用原則⑤ ~

【印刷費】

- ↓不補助影印卡購置
- ↓檢附單據(或發票)
- ↓檢附印刷資料樣張 (至多5張)
- ↓單據買受人：靜宜大學
- ↓發票統編：52024708
- ↓召集人墊付款項或逕付廠商



# 你問·活動經費怎麼核·我答

社群活動常使用的經費項目？



你問



我答

~ 經費項目使用原則⑥ ~

【國內旅費】

- ↓ 僅供外聘講師申請
- ↓ **搭乘高鐵或計程車檢據報支**
- ↓ 其他交通工具且未有單據，填**國內旅運費未取得憑證**（以火車自強號票價為計價）。
- ↓ 請檢附簽到表或研習議程海報
- ↓ 本款項由學校統一匯入當事人帳戶（未免事後瓜葛，請計畫主持人盡量避免先行代墊）



# 你問·活動經費怎麼核·我答

社群活動常使用的經費項目？



你問



我答

~ 經費項目使用原則⑦ ~

【國內差旅費】

- ↓ 僅供校內教師申請
- ↓ **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**
- ↓ 會後檢附票據核銷



# 你問·相關表單怎麼附·我答



你問



我答

~ 相關表單使用原則① ~

↓場次紀錄表

ⓓ所有核銷及認列皆須提供

↓場次簽到表

ⓓ認列服務與輔導表現

ⓓ核銷膳費、國內旅費

↓個人所得收據：

ⓓ核銷鐘點費-國內外講者





# 你問·相關表單怎麼附·我答

社群活動要檢  
附哪些表單？



你問



我答

~ 相關表單使用原則② ~

- ↓國內旅運費未取得憑證  
D核銷開車、火車或客運者
- ↓工讀生出勤管制表  
D核銷工讀費
- ↓電子發票支出憑證(高鐵不適用)  
D核銷未能檢附實體紙本單據
- ↓115年度教師社群成果報告書  
D期末社群成果報告



# 你問·相關表單下載去·我答



~ 相關表單下載處 ~

↓社群相關資料(場次簽到表、個人所得收據、預支現金申請單、國內旅運費未取得憑證、出勤管制表、成果報告書等)下載

<https://tdcenter.pu.edu.tw/p/405-1061-13340,c2674.php?Lang=zh-tw>



# 你問·我答 一起找解答



你問



我答

~ 問題多·多多問 ~

執行教師社群遇到問題時，請撥打11137找熊若婷詢問，或寄信[bear0822@pu.edu.tw](mailto:bear0822@pu.edu.tw)。