

115 年度教師社群執行注意事項

1. 經費請款注意事項

(1) 核銷單據需正本，若有影響結案資料，惠請自行影印或掃描備存。

(2) 配合會計室與深耕計畫學年度核銷規範，社群核銷分二階段進行：

A. 115 年 7 月底前的發票或收據，須於 **6 月 30 日前** 完成核銷！

(因應會計室核銷規範及暑假全校休假週影響調整行政作業時間，逾期將無法受理)

B. 115 年 8 月份後之發票與收據，須於 **11 月 30 日前** 核銷完畢！**(逾期將無法受理)**

(3) 經費項目使用原則說明如下表：

經費項目	說明
鐘點費-國內講者	(1) 外聘講師可支領 1600~2,000 元/時，檢附 <u>個人所得收據</u> 及 <u>金融存簿影本</u> 。 (2) 本校教師擔任分享教師，可支領 800~1000 元/小時，須檢附 <u>個人所得收據</u> 。 ※核銷時請檢附活動海報/場次紀錄表及活動簽到表
工讀費	<u>工作前申請加保作業（最慢工作前一天，逾期不受理）</u> ，每月底 30 日前繳交出 <u>勤管制表</u> （依加保資料）。 加保網址 https://reurl.cc/7bgK2Q 。（有更新!） ※外籍學生須檢附工作證影本
餐費	最高 \$120 元 /人，檢附簽到表核銷。
印刷費	不補助影印卡購置；因核銷作業查驗，檢附印刷資料之樣張(至多 5 張)。
國內旅費	※僅供外聘講師申請※ (1) 搭乘高鐵者檢據報支(標準車箱票根或高鐵公司開立紙本購票證明) (2) 搭乘其他交通工具（開車、火車或客運）且未能提供單據者，請填表單-國內旅運費未取得憑證（以火車自強號票價為計價）。
國內差旅費	專任教師因社群活動事由出差， <u>教師須事前至公文系統完成出差程序申請作業</u> ，文件程序須送會教學發展中心，會後檢附票據核銷。
雜支	單據需註明物品明細及校內統一編號 52024708，不補助禮品購置。

(4) 社群相關資料(個人所得收據、預支現金申請單、國內旅運費未取得憑證、工讀生出勤管制表、場次簽到表及成果報告書等)請至教發中心網站下載**(有更新!)**

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

115 年度教師社群執行注意事項

2. 認列教師評鑑項目基準

(1) 認列「執行教師社群計畫之召集人(或共同召集人)」(項目 22)，基準如下：

A. 召集人於既定期程須完成社群成果結案(含本中心辦理之社群成果發表會)。

B. 共同召集人認列基準，採連續二年合計制，每年度由召集人於結案時，**提列參與該社群辦理活動超過 4 場次(含本中心辦理之社群成果發表會)之名單**並檢附相關證明，須連續 2 年得以認列(不限同一社群)。

C. 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%**。

(2) 認列教師評鑑-服務與輔導表現-選要-校內、外服務活動(B-18 或 B-19)。

A. 當年度社群活動認列為服務與輔導表現至多 2 次。

B. 由召集人於本中心所訂期程，提列活動資料(簽到表)進行認列(逾期不受理)，如下：

活動類型	認列基準	提列資料期程	
		提列月份	活動資料期間
活動策劃/主辦/協辦-校外專家演講、工作坊或研討會	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)，每位認列至多以 2 次為限。	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