110.11.12 修正

**國立屏東大學111年度教師專業社群計畫申請書**

1. **社群基本資料** 申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 社群名稱 |  |
| 社群類型 | □創新教學□跨領域專業研究□在地鏈結與社會參與研究□教學發展與實踐研究 |
| 社群召集人 |  | 職稱 |  |
| 單位系所 |  | 校內分機 |  |
| 手機 |  | E-mail |  |
| 社群成員(表格如不敷使用，請自行增列) | 序號 | 姓名 | 單位與職稱 | 連絡電話 | E-mail |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| **申請教師簽章** |  |
| **教資中心****承辦人核章** |  | **教資中心主任****核章** |  |

1. **社群計畫執行方向**

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫目標 | （請簡述社群的發展理念與特色） |
| 計畫說明 | (請說明社群之研究指標發展延伸性與必要性) |
| 具體作法 | （請說明如何進行社群活動,例如:配合專家學者之經驗分享，提升對該領域之認知度等） |
| 執行方式(可複選) |  □　教學知能與教學研究主題工作坊　□　教學研究計畫分享交流會　□　辦理研討會/論壇　□　教學專業發展為主題之短期課程　□　專業領域演講　□　其他（請說明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **社群活動規劃 (計畫期程內至少5場)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場次 | 預計時間 | 活動主題 | 活動類型 | 活動簡述 |
| 1 |  |  | □教學研究主題工作坊□研討會/論壇□教學專業發展為主題之短期課程□教學研究計畫分享交流會□專業領域演講□其他（請說明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 |  |  | □教學研究主題工作坊□研討會/論壇□教學專業發展為主題之短期課程□教學研究計畫分享交流會□專業領域演講□其他（請說明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 |  |  | □教學研究主題工作坊□研討會/論壇□教學專業發展為主題之短期課程□教學研究計畫分享交流會□專業領域演講□其他（請說明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 |  |  | □教學研究主題工作坊□研討會/論壇□教學專業發展為主題之短期課程□教學研究計畫分享交流會□專業領域演講□其他（請說明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 5 |  |  | □教學研究主題工作坊□研討會/論壇□教學專業發展為主題之短期課程□教學研究計畫分享交流會□專業領域演講□其他（請說明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 6 |  |  | □教學研究主題工作坊□研討會/論壇□教學專業發展為主題之短期課程□教學研究計畫分享交流會□專業領域演講□其他（請說明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

表格若不敷使用請自行增加

1. **社群預期成果與成效**

|  |
| --- |
| 請敘述執行社群後對教師們預期產生之效益與未來延伸性 |
| 例：1. 透過專業研討帶動教學經驗交流，以共受合作方式開發創新課程，預計開設o門創新課程。
2. 培養教師ooo領域自我導向學習，提升專業知能與教學效能，產出教材並融入於課程。
3. 產出oo教案或教材。
4. 申請o項專利或技轉成案數。
 |
| 註：一、二、三大項之內容不超過5頁為限 |

**國立屏東大學111年教師專業社群經費預算表**

|  |  |
| --- | --- |
| **社群名稱** | ○○○(教師)/○○○○○(社群名稱) |
| **經費項目** | **單價** | **數量** | **總價** | **備註說明** |
| 雜支 |  |  |  | 上限金額為10,000元。含文具、紙張、運費郵資等另外辦公事務用品、電腦周邊商品費用購買須知：1.單價2,000(含)以上需附財產增加單並會辦保管組。2.不補助一萬元(含)以上電腦軟體及屬資本門之項目或物品。3.購買書籍請簽准後方可採購。例如:文具用品、資料夾、文件套、紙張等：3000元電腦耗材碳粉匣：3800元x2(只)=7600元 |
| 印刷費 |  | (式) |  | 執行計畫辦理會議、講座及活動所需海報、資料、成果等相關印刷費用核實報支。上限10,000元。例如: (講座海報+講義)200x5(場)=1000 |
| 校外講座鐘點費 | 2,000元/節 |  |  | 執行計畫辦理講座活動、研習會及座談會，實際擔任授課人員之鐘點費，請依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表核實報支。如屬教師原授課時段，則不得重複支領。社群召集人及成員以支領1次為限。例如:校外講座鐘點費：2000x3(節)x2(場)=12000校內講座鐘點費：1000x3(節)x1(場)=3000 |
| 校內講座鐘點費 | 1,000元/節 |  |  |
| 機關負擔補充保費 |  | (式) |  | 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以2.11%為補充保費。(含講座鐘點費、工讀費等費用)例如:上述講座鐘點費保費：(12000+3000)x2.11%=317 |
| 國內旅費、短程車資、運費 |  |  |  | 執行計畫辦理活動所需租車費用、出席計畫所需各項會議、講座及活動所需差旅費用，依國內出差旅費要點核實報支。例如:公車：屏東大學-新左營火車站自強號來回134元/人 |
| 膳宿費 | 80元 | (式) |  | 執行計畫辦理會議、講座及活動所需膳宿費用，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表核實報支。例如:聚會：4(場)x10(人)x80(元)=3200元 |
| 工讀費 | 168元/hr |  |  | 1. 支付標準：168元/小時。(每人每月最高工讀時數40小時)2. 本計畫所補助之工讀總時數為120小時。3. 已擔任科技部、教育部計畫之兼任助理，或已申請且獲得本校教學助理，或同一期間於其他單位擔任工讀生者不得另擔任本計畫臨時人員。4. 須另編列臨時人員勞保、勞退及工讀所得之2.11%補充保費。 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金 |  |  |  | 該工作助理為勞務性質，勞保費、健保費及勞退金請分別依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」及「勞工退休金條例」之規定核實報支。 |
| **總計** | **元** |
| 備註：1.本計畫以編列業務費為限，補助總額為六萬元，請參照「教育部補助計畫經費編列基準表」進行編列。2.**請將非申請類別之經費補助項目刪除，以節省空間。另請將備註說明處刪除，撰寫經費編列細項說明。**3.本計畫經費將於110年12月10日前核銷完畢。 |

**國立屏東大學業界專家協同教學業師履歷表(社群業師)**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業界專家姓名 |  | 申請學院 |  | 申請系所 |  |
| 性別 | □男 □女 | 身分證字號 |  | 聯絡電話 |  |
| 最高學歷系所科別 |  | E-mail |  |
| 資 歷 | 部門名稱/部門人數 | 職稱/總年資 | 工作內容 | 可傳授之實務經驗 |
|  |  |  |  |
| 現職公司屬性 | 公司名稱/地點 | 主要營業項目 | 是否為MOU廠商/機構 |
|  |  | □是 □否 |
| 通訊地址 |  |
| 業界專家簽章 |  |  | **※ 本表各項資料填寫無誤，本人自負法律責任。** |
| 其他業師補充資歷 |  |  |  |
| 社群申請人 | 申請人系所主管 | 承辦人員 | 承辦單位主管 | 承辦單位一級主管 |
|  |  |  |  |  |

110.11.12 修正注意事項內容

|  |
| --- |
| **111年教師專業社群經費編列基準表** |
| **計畫名稱** | 教育部111年度高教深耕計畫-子計畫1：「SPIRIT」課程研創計畫-教師專業社群 |
| **計畫期程** | 自審核通過公告後起至111年12月10日 |
| **注意事項** | 1. 所有與本計畫相關之簽呈、核銷單據請**先加會教務處教學資源中心** (請黏貼會簽名條)。
2. 受款者資料不在本校會計校系統內者(可於系統內查詢)，請先填寫「出納個人或廠商資料建檔格式(範本)」並mail予出納組建檔。
3. 受款人為校外人士者，可**先簽領領款單**，後至會計系統內建檔列印印領清冊，並將領款單一併檢附。
4. 單價金額1千元以上1萬元以下之物品，須上網(請詳見本校保管組財產管理系統操作手冊)填列非消耗品增加單，列印表單後於核銷時檢附。
5. 任何與計畫執行相關的參考書籍(不列入典藏)，簽准後方可採購。
6. **議程表**請列出日期、起訖時間、地點、內容及講師等資訊、**簽到表**請列出日期、起訖時間及地點。
7. 本校抬頭：國立屏東大學、統編：91004005。
8. 發票須蓋統一發票專用章、收據須蓋統一編號章+負責人私章。
9. 發票上僅列貨品代號者，應由採購者註明中文品名並簽章。
10. 墊付款項不得超過1萬元。
11. 工讀生勞、健保及勞退等相關問題可自人事室下載試算表excel計算。
12. 辦理大型活動請務必上簽，相關採購或核銷經費項目有疑義者請洽主計室(黃莛惠小姐#10408)
 |

**教育部補助計畫經費編列基準表(參考)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **講座鐘點費** | 人節 |

|  |
| --- |
| 1. 外聘－國外聘請2,400元(機關自行訂定標準)
2. 外聘－專家學者2,000元
3. 外聘－與主辦或訓練機（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,500元
4. 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元
5. 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2。
 |

 | 凡辦理研習會、座談會或訓進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 | 1. 依「軍公教人員兼職費及講座~~鐘 點 費 支 給 規 定 」~~「講座鐘點費支給表」107/2/1 起辦理。
2. 授課時間每節為五十分鐘，其連 續 上 課 二 節 者 為 九 十 分鐘，未滿者減半支給。
3. 凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其 鐘點費應依內聘講座標準支給。
4. 本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外 聘講師，其鐘點費應以 1,500 元支給。
5. 專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。

核銷時請檢附議(課)程表或海報 (須敘明：日期、時間、地點、主題、演講者) |

紅字：中央政府各項經費支用規定有修正金額部分 藍字：本校核銷時須檢附附件及其他注意事項

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **工讀費** | 人日 | 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支 給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。 | 辦理各項計畫所需工 讀生屬之。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。二、辦理各類會議、講習訓練與研 討（習）會等，所需臨時人力 以參加人數 1/10 為編列上 限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。核銷附件請參考本校規定資料夾-專兼任助理、工讀生等核銷注意事項(定案版) |
| **印刷費** |  | 核實編列 |  | 一、為撙節印刷費用支出，各種文 件印刷，應以實用為主，力避 豪華精美，並儘量先採光碟版 或網路版方式辦理。二、印刷費須依政府採購法規定程 序辦理招標或比議價，檢附承 印廠商發票核實報支。 |
| **國內旅費、短程車資、運費** | 人次 | 短程車資單趟上限 250 元 | 凡執行計畫所需因公 出差旅運費屬之。 | 1. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。
2. 短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
3. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。

A.支付校外人員交通補助費或住宿費，請以印領清冊方式核銷，勿 用國內(外)出差旅費報告表。另 請於清冊上註明該名人員工作地 點與服務機關，得報支服務機關 至本校交通費。(可與講座鐘點費 或出席費併在同一張清冊上核 銷，請備註搭乘票種、起迄地、 金額)。鐘點費之交通補助費不受公里數限制，出席費須距離 30KM以上才可核銷。住宿費須活動 2日以上且距離 60KM 以上才可核銷(住宿每日上限 1600 元)，若有特殊情形(如報支指導/諮詢人員交通費、未達 60KM 要給住宿等) 須簽准後才可核銷，另注意校外人士不可報支雜費 400 元。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **國內旅費、短程車資、運費** | 人次 | 短程車資單趟上限 250 元 | 凡執行計畫所需因公 出差旅運費屬之。 | B.校內學生奉派執行公務或參加研習，如須報支差旅費，請參考" 國立屏東大學學生國內出差旅費 標準表"規定辦理，並於申請公假 時，於學生公假單右上角"以公假 登記，須核銷經費"欄打勾，若具公差性質請在"奉派執行任務，具 公差性質"欄位一併打勾。核銷經費時請檢附已核准之學生公假單C.校內人員(非學生)出差或參加研習請檢附公差(假)請示單。D.核銷租賃遊覽車費用請檢附參加人員名單、行程表、租賃合約影本(如有簽訂合約時) |
| **膳宿費** | 人日 | 一、 辦理半日者(超過4小時)：（一）每人膳費上限 120 元（二）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練 及研習會），每人膳費上限為 550 元。二、 辦理 1 日（含）以上者：（一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元，午、晚餐每餐單價須於 80 元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 200 元為基準編列；每日住宿費上限為 1,600 元。（二）參加對象主要為政府機關學校 以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,600 元。（三）辦理國際性會議、研討 會（不包括講習、訓練 及研習會），每人每日膳費上限為 1,000 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。 | 凡辦理 各類會議、講 習訓練與研討（習）會所需之膳宿費 屬 |

|  |
| --- |
| 1. 各類會議、講習訓練研討（習）會

之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。1. 有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
2. 各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間 支付費用最高標準表」規定。
3. 核銷餐費(含茶敘)與校外參訪住宿費時，請檢附簽到表或用餐(住 宿)名單。簽到表或名單表頭須敘明活動名稱、日期與起訖時間。
4. 活動半日定義為 4 小時以上、1日為 8 小時以上。若未達 4 小時，午餐須跨過 12:10、晚餐須跨過 17:40 才能核銷上限 80 元，其餘核銷茶點 40 元。
 |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **保險費** | 人 |  | 凡辦理 各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費 平安保險費 屬之。 |

|  |
| --- |
| 1. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。
2. 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事 救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬 元為限。
 |
| 核銷經費時請檢附保險名冊、保險 單影本與活動行程表，另須注意須在活動期間之保險費才可核銷、校內聘僱工讀生、行政助理、專(兼)任助理等亦比照「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」發放慰問金，故不得以公款核銷保險費。 |

 |
| **場地使用費** |  | 核實編列 | 凡辦理 研討會、習會所需租借場地使用費屬之。 | 1. 補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不再此限。
2. 本項經費應視會議舉辦場地核實列支。

核銷經費時請檢附活動行程表。 |
| **全民健康保 險補充保費** |  | 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。 | 依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 |
| **臨時人員勞、健保及勞工退休金** |  | 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健及相關規定編列。 | 臨時人員之勞工退休金或保險費 或保險費 或保險費 或保險費屬之。 |
| **雜支** |  | 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。 如 文具用品、紙張錄音帶、資訊耗材料夾、郵資等屬之。 料夾、郵資等屬之。 |