

國立屏東大學 110 年度教師專業社群計畫申請書

一、 社群基本資料

申請日期： 年 月 日

| | | | | | |
|-------------------------|--|--------|--------------|------|--------|
| 社群名稱 | | | | | |
| 社群類型 | <input type="checkbox"/> 創新教學 <input type="checkbox"/> 跨領域專業研究 <input type="checkbox"/> 在地鏈結與社會參與研究 <input type="checkbox"/> 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 | 系所單位與職稱 | 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 | | |

二、 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) | <input type="checkbox"/> 教學知能與教學研究主題工作坊 <input type="checkbox"/> 教學研究計畫分享交流會 <input type="checkbox"/> 辦理研討會/論壇 <input type="checkbox"/> 教學專業發展為主題之短期課程 <input type="checkbox"/> 專業領域演講 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ |

三、 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 | | | <input type="checkbox"/> 教學研究主題工作坊 <input type="checkbox"/> 研討會/論壇 <input type="checkbox"/> 教學專業發展為主題之短期課程 <input type="checkbox"/> 教學研究計畫分享交流會 <input type="checkbox"/> 專業領域演講 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ | |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> 教學研究主題工作坊 <input type="checkbox"/> 研討會/論壇 <input type="checkbox"/> 教學專業發展為主題之短期課程 <input type="checkbox"/> 教學研究計畫分享交流會 <input type="checkbox"/> 專業領域演講 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ | |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> 教學研究主題工作坊 <input type="checkbox"/> 研討會/論壇 <input type="checkbox"/> 教學專業發展為主題之短期課程 <input type="checkbox"/> 教學研究計畫分享交流會 <input type="checkbox"/> 專業領域演講 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ | |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> 教學研究主題工作坊 <input type="checkbox"/> 研討會/論壇 <input type="checkbox"/> 教學專業發展為主題之短期課程 <input type="checkbox"/> 教學研究計畫分享交流會 <input type="checkbox"/> 專業領域演講 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ | |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> 教學研究主題工作坊 <input type="checkbox"/> 研討會/論壇 <input type="checkbox"/> 教學專業發展為主題之短期課程 <input type="checkbox"/> 教學研究計畫分享交流會 <input type="checkbox"/> 專業領域演講 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ | |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> 教學研究主題工作坊 <input type="checkbox"/> 研討會/論壇 <input type="checkbox"/> 教學專業發展為主題之短期課程 <input type="checkbox"/> 教學研究計畫分享交流會 <input type="checkbox"/> 專業領域演講 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ | |

四、 社群預期成果

請於下方表格開始撰寫(請列點詳細說明)

1. 透過專業研討帶動教學經驗交流，以偕同合作方式開發創新課程。
2. 培養教師自我導向學習，提升專業知能與教學效能。

註：一、二、三大項之內容不超過5頁為限

國立屏東大學 110 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 | | | | <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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</p> |
| 印刷費 | | (式) | | <p>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。</p> <p>例如:(講座海報+講義)x2(場)=1000</p> |
| 校外講座鐘點費 | 2,000 元/節 | | | <p>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。</p> <p>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</p> |
| 校內講座鐘點費 | 1,000 元/節 | | | |
| 機關負擔補充保費 | | (式) | | <p>依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以 1.91%為補充保費。(含講座鐘點費、工讀費等費用)</p> <p>例如:校外講座鐘點費保費：4000(2 場)x1.91%=76</p> |
| 國內旅費、短程車資、運費 | | | | <p>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。</p> <p>例如:公車：屏東大學-屏東火車站來回 50 元/人</p> |
| 膳宿費 | 80 元 | (式) | | <p>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。</p> <p>例如:聚會：4(場)x10(人)x80(元)=3200 元</p> |
| 工讀費 | 158 元/hr | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 支付標準：158 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 1.91%補充保費。 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金 | | | | <p>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。</p> |
| | | | 總計 | 元 |
| 備註： | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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 M O U 廠商 / 機構 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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 | |
| | | | | | |

109.9.28 修正注意事項內容

110 年教師專業社群經費編列基準表

| | |
|------|---|
| 計畫名稱 | 教育部 110 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 110 年 12 月 10 日 |
| 會計編號 | |
| 注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 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(邱春鶴小姐-chiou@mail.nptu.edu.tw)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. 任何與計畫相關的書籍，請簽准後方可採購。 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，應由承辦人註明品名並簽章。 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請洽人事室(蔡雯伶小姐#10308) 12. 辦理大型活動請務必上簽，相關經費項目有疑義者請洽主計室(吳淑卿小姐 #10409) |

教育部補助計畫經費編列基準表(主計室 10703)

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 |
|-------|----|---|--|---|
| 講座鐘點費 | 人節 | <ol style="list-style-type: none"> 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－與主辦或訓練機關(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。 | <p>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。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 一、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。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 <p>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)</p> |

| 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。 | <p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> |
| 印刷費 | | 核實編列 | | <p>一、為擷節印刷費用支出，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。</p> <p>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。</p> |
| 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。 | <p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、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。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p> <p>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。</p> |

| 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。 | <p>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</p> <p>C. 校內人員(非學生)出差或參加研習請檢附公差(假)請示單。</p> <p>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)</p> |
| 膳宿費 | 人日 | <p>一、 辦理半日者： (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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | 凡辦理 各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬 | <p>一、 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。</p> <p>二、 有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，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。</p> <p>三、 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。</p> <p>A. 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。</p> <p>B. 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。</p> |

| 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。 | <p>一、「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。</p> <p>二、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。</p> <p>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。</p> |
| 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。 | <p>一、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。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場地核實列支。</p> <p>核銷經費時請檢附活動行程表。</p> |
| 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。 | |