****

**教師教學成長社群實施辦法與申請說明**

[教師教學成長社群實施辦法 3](#_Toc534721178)

[109年度教師教學成長社群申請說明 4](#_Toc534721179)

[附件一：教師教學成長社群計畫申請表 5](#_Toc534721180)

[附件二：可核銷之經費會計科目及相關規定一覽表 12](#_Toc534721181)

[附件三：教師教學成長社群常用核銷表格與說明 13](#_Toc534721182)

[注意事項 14](#_Toc534721183)

**國立東華大學教學卓越中心**

# 教師教學成長社群實施辦法

108年1月10日修訂

1. 國立東華大學教學卓越中心（以下簡稱本中心）為鼓勵本校教師組成教師教學成長社群，以推動教學主題經驗分享、教材教法創新、課堂行動研究及運用於教學之策略，營造永續發展的教師教學專業成長機制，達成增進教師教學效能及自我成長之目的，建立東華特色的教師教學成長社群，特訂定本辦法。
2. 教師教學成長社群計畫（以下簡稱本計畫）之成員，應由本校專任教師至少三人組成，教師成員不限學院、科系，並應推舉一位專任教師擔任召集人。每位教師最多可加入三個社群，且僅得擔任一社群計畫之召集人。
3. 本計畫應由召集人提出申請，申請時需檢附教師教學成長社群計畫申請表、經費預算表或其他補充文件，於公告申請期限內提出申請。
4. 本中心於申請截止後，由中心聘請委員召開審查會議，依申請社群活動性質與規劃核定補助組數與經費進行審查。審查會議決議後公告補助名單，並以電子郵件通知召集人。
5. 本計畫補助各社群相關業務費用，每一社群補助額度最多為肆萬元，優先鼓勵跨院、跨校、跨界及起飛家族之教師教學成長社群，補助額度依計畫申請書所規劃之內容與預期成效為審查參考依據，核定額度於審查通過後通知。
6. 本計畫所規劃之活動內容，以切磋教學相關經驗為主，可採用教學主題經驗分享、教材教法創新、課堂行動研究，以及運用教學觀摩、專業領域教學研討或精進教學等方式進行。
7. 每社群於執行期間每個月（可不含寒暑假）至少進行一次集會，每次會後應填寫活動紀錄表 (含活動照片)。召集人應於計畫期程結束後之兩週內繳交書面資料及寄送成果影片、成果報告相關檔案至教師社群承辦人信箱（含核銷經費、成果報告書及照片），並呈現於本中心網站。報告之繳交狀況，將列入未來申請之參考依據，而受輔助計畫成員應參與本中心所舉辦之社群成果發表會。
8. 本計畫申請時程、執行期程、申請流程、活動成果報告書繳交日期、成果分享會日期及相關表單，將由本中心依據各年度實際狀況另行公告於本中心教學資源網。
9. 本辦法經本中心會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

**國立東華大學教學卓越中心**

# 109年度教師教學成長社群申請說明

依據「**國立東華大學教學卓越中心教師教學成長社群實施辦法**」辦理。

（一）申請期程

109年度教師教學成長社群申請時間為**108年12月16日(一)**至**109年2月3日(一)止**。

（二）計畫期程

109年度教師教學成長社群計畫期程自**109年2月24日(一)**至**109年11月30日(一)**。

（三）申請流程

1. 各社群召集人請於申請期程內填妥社群計畫申請表（附件一）。申請表電子檔可先以電子郵件寄送承辦人，紙本請於**109年2月3日（一）**前以公文傳遞至教學卓越中心，若社群成員因故無法於時限內完成簽名，可於申請後補齊即可。
2. 經審查會議後公告補助名單與金額，並以**校內用電子郵件**通知召集人。

（四）教師教學成長社群經費補助說明

1. 各社群補助之經費以**核定金額**為上限，費用以補助社群成員活動為原則。
2. 經費補助以**業務費**為限，不補助資本門與人事費。
3. 敬請於每月25〜31日將當月核銷單據連同該月社群活動紀錄表彙整送至教學卓越中心承辦人辦理，若資料不全則無法核銷經費。（活動紀錄表以電子郵件方式寄送承辦人信箱即可）。
4. **109年8月31日(一)**前已核銷經費（實支金額/補助金額）須達**60%**。
5. 所有核銷單據請於**109年12月7日(一)**前送至教學卓越中心，逾期不予受理。
6. 為結合高教深耕計畫，**跨領域課程、跨校及跨界、深化在地連結**相關之相關教師社群，經審核將優先補助。

（五）教師教學成長社群活動紀錄

計畫期程內，每月(不含寒暑假) 需**至少辦理一次活動**，每次活動詳實填寫活動紀錄表與拍照。每月25〜31日連同當月核銷單據彙整送至教學卓越中心承辦人辦理。（活動紀錄表以電子郵件方式寄送承辦人信箱即可）

（六）教師教學成長社群**期中交流分享會**

計畫中期舉辦社群交流分享會，受補助之社群成員有參與之義務並須製作一份社群期中成果分享簡報，相關時程另行通知。

（七）教師教學成長社群結案**成果報告**

於計畫結束後兩週內需繳交結案成果報告，其中包含成果報告書（需附活動照片）、1分鐘成果影片檔案 (mp4或wmv檔案，720p以上) 。書面報告請以電子檔寄送檔案至承辦人電子信箱方式繳交，影片可放置雲端或Youtube呈現。

（八）教師教學成長社群**期末成果發表會**

計畫結束舉辦社群成果發表會，受補助之社群成員有參與之義務並於成果發表會上播放成果影片（同步將成果影片上傳至教學卓越中心網站公開播放），相關時程另行通知。

（九）教師教學成長社群相關講座資訊公開化

受補助之社群於辦理相關教師講座前須發送公告信件，開放全校教師報名參與活動，並請於文宣上加註「教學卓越中心 協辦」字樣。

◆ 承辦人：教學卓越中心助理 鄭宏昱 分機：6590 電子信箱：bighead7361@gms.ndhu.edu.tw

**附件一：教師教學成長社群計畫申請表**

 **教師教學成長社群計畫申請表**

申請表電子檔名命名說明：

109教師教學成長社群-召集人姓名

**第一部分 基本資料** 申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫年度：109年度 | 申請序號： (請勿填寫本區) |
| 社群名稱 |  教師教學成長社群 |
| 組成方式 | □跨院系 □跨校 □跨(業)界 |
| 運作模式 | □跨域學習 □在地實踐 □產學合作 |
| 社群主題 | 說明：請務必擇一類別進行主題式學習 |
| 1. □課程研究類：依據教學現場遭遇的狀況來檢討課程實施與解決方案。

課程名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2、□教學精進類： | 1、教學經驗分享：2、教材教法創新：3、課堂行動研究： | □大班教學□創新教學□評量尺規(Rubrics)研發 | □全英語教學□案例教學□教學媒體研發 | □精進教學□數位課程□教學觀摩 |
| 3、□學生輔導類： | □學習動機 | □輔導策略 | □學習成效 | □起飛家族 |
| 執行時間 | 109年2月24日 至 109年11月30日 |
| 召集人 | 姓名 |  | 電子郵件信箱 |  |
| 單位別 | 院　　　　　　　系(所)  | 職稱 |  |
| 聯絡電話 | 辦公室電話： 　　　 手機： |
| 社群助理資訊 | 姓名：　　　　　　電子郵件信箱：電話：　　　　　　協助事項簡述：例如報帳工作 |
| 成員資料 | 姓名 | 單位別 | 職稱 | 電話 | 電子郵件信箱 |
| 1 |   | 院系(所) |  | 辦公室：手機： |  |
| 2 |  | 院系(所) |  | 辦公室：手機： |  |
| 3 |  | 院系(所) |  | 辦公室：手機： |  |
| 4 |  | 院系(所) |  | 辦公室：手機： |  |
| 5 |  | 院系(所) |  | 辦公室：手機： |  |
| 6 |  | 院系(所) |  | 辦公室：手機： |  |
| 7 |  | 院系(所) |  | 辦公室：手機： |  |
| **□已確認上述內容皆填妥。** |

* 社群助理資訊請盡量於申請時確認，若暫無相關人選，亦可於申請通過後補充告知。
* 每一社群至少三人(含)以上，須推舉一位專任教師擔任召集人並已知悉每位教師僅得擔任一社群計畫之召集人，不得重覆擔任。

**第二部分　整體計畫內容**

※說明：第二部分撰寫內文請以標楷體/ Times New Roman，12字型大小書寫，單行間距，以不超過四頁為原則。頁面不敷使用請自行增減。

**壹、預期理念、目標與方式**

一、請說明預期理念與目標

說明與合作對象規畫之教學目標、教學策略(在地連結、產學合作等)與預期效益

二、請說明預期進行方式

1. 根據社群預期進行方式勾選(可複選)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □經驗分享 | □教學媒體研發 | □教學觀摩 | □行動研究 |
| □案例教學 | □評量尺規(Rubrics)研發 | □教學諮詢 | □創新教學 |
| □讀書會 | □實務研討 | □數位課程 | □其他\_\_\_\_　　　　 |

1. 請根據上面勾選說明社群進行方式

**貳、預期社群活動規劃**

※說明：請依照上述進行方式說明該社群預計重要活動規劃，建議穿插不同活動型態進行。每個月（可不含寒暑假）至少進行一次集會。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 社群進行方式 | 時間規劃 | 重要活動規劃 | 與會者規劃 |
| 例 | ■ 經驗分享 | 預計10月上旬 (約10/03 )，12:00–14:00， 約2小時。 | 邀請校外講者至校內進行經驗分享與交流，預計舉辦一場次。 | 主持：○○○教授講者：○○大學○○系○○教授與會：全組社員 |
| 例 | ■ 教學觀摩 | 預計11月下旬 (約11/15 )，12:00–14:00， 約2小時。 | 邀請校內資深教師進行教學觀摩活動，預計舉辦一場次。 | 主持：○○○教授講者：○○大學○○系○○教授與會：全組社員 |

**參、預期成果**

**【質化指標】**

1. 運用○○○教學法於本學期大學部○○○課程中
2. ○○○產業（校外）參訪

**【量化指標】**

1. 社群會議○○次，參與總人數○○位
2. 產業（校外）參訪○○次
3. ○○位社群成員運用○○○於課程中
4. 發表○○篇學術論文
5. 獲得獎勵事蹟○○項

**第三部分　經費預算表**

1. 社群計畫補助以社群經常之教學相關業務費用為主，每社群之補助額度最多四萬元為上限。
2. 經費預算表明細請述明清楚，加總數據請務必正確無誤。如加總數據有問題之申請案，將退還申請者重新填報。
3. 活動費用的編列請力求合理，並須配合活動性質及活動時間長短。費用以補助社群成員活動為原則，請避免編列參與學生或其他非社群社員之活動費用。

|  |  |
| --- | --- |
| 召集人： | 社群成員人數： |
| 計畫名稱： 教師教學成長社群 | 申請額度： 元 |

經費預算總表

|  |  |
| --- | --- |
| 經費項目 | 計畫經費明細 |
| 單價(新臺幣/元) | 數量 | 總價(新臺幣/元) | 說明 |
| 業務費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

分項活動預算表 (新臺幣/元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場次 | 時間/地點 | 活動主題 | 經費預算及明細 | 合計 |
| 社群活動膳食費 | 專題講座鐘點費 | 講師交通/住宿費 | 工讀金 | 印刷費 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

※說明：總預算表之經費項目及金額可大於分項活動預算表。例如某社群某月沒有辦理活動，但仍有請工讀同仁協助報帳、上傳報告的工作，則該月將會有額外的工讀費用支出。

請社群全數成員確認下述內容並請簽名確認：

※說明：申請表電子檔案可先寄送申請，紙本請於109/2/3(一)前以公文傳遞至教學卓越中心。

□已瞭解「國立東華大學教學卓越中心教師成長社群實施辦法」並依據辦法內容申請。

□依據辦法規範，每位教師僅得擔任一社群計畫之召集人，不得重覆擔任。

 同時本社群並未重覆申請相關同性質社群計畫及獲得補助。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 召集人：＿＿＿＿＿＿(簽章)(計畫申請人) |  |  召集人單位主管：＿＿＿＿＿＿(簽章) |

|  |  |
| --- | --- |
| 社群成員：＿＿＿＿＿＿＿(簽章) | 社群成員：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章) |
| 社群成員：＿＿＿＿＿＿＿(簽章) | 社群成員：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章) |
| 社群成員：＿＿＿＿＿＿＿(簽章) | 社群成員：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章) |
| 社群成員：＿＿＿＿＿＿＿(簽章) | 含召集人共計\_\_\_\_\_\_\_\_名社群成員 |

**教學卓越中心教師教學成長社群承辦人連絡資訊**

承辦人：教學卓越中心助理 鄭宏昱

聯絡電話：(03)890-6590

電子郵件：bighead7361@gms.ndhu.edu.tw

教學資源網：<http://teaching.ndhu.edu.tw/bin/home.php>

教師教學成長社群網：<http://teaching.ndhu.edu.tw/files/11-1095-9680.php>

**第三部分　經費預算表（樣本）**

1. 社群計畫補助以社群經常之教學相關業務費用為主，每社群之補助額度最多以四萬元為上限。
2. 經費預算表明細請述明清楚，加總數據請務必正確無誤。如加總數據有問題之申請案，將退還申請者重新填報。
3. 活動費用的編列請力求合理，並須配合活動性質及活動時間長短。費用以補助社群成員活動為原則，請避免編列參與學生或其他非社群社員之活動費用。

|  |  |
| --- | --- |
| 召集人：○○○教授樣 本 | 社群成員人數：5人 |
| 計畫名稱：○○○○教師教學成長社群 | 申請額度：29,061元 |

經費預算總表

|  |  |
| --- | --- |
| 經費項目 | 計畫經費明細 |
| 單價(新臺幣/元) | 數量 | 總價(新臺幣/元) | 說明 |
| 業務費 | 221郵費(雜支) | 50 | 1 | 50 | 講師回郵信封、郵票 |
| 23Y其他旅費 | 火車 | 440 | 2 | 880 |  |
| 計程車 | 300 | 2 | 600 |
| 住宿費 | 1,600 | 1 | 1,600 |
| 241印刷裝訂費 | 印刷 | 80 | 14 | 1,120 |  |
| 海報 | 400 | 4 | 1,600 |
| 285講座鐘點費 | 校內講者 | 800 | 2 | 1,600 |  |
| 校外講者 | 1,600 | 2 | 3,200 |
| 二代健保 | (3200+1600)×1.91%=92 |
| 321辦公用品(雜支) | 1,750 | 1 | 1,750 | 會議及活動用文具 |
| 326食品 | 便當 | 80 | 70 | 5,600 |  |
| 因公便餐 | 250 | 6 | 1,500 |
| 32Y其他之用品 | 1,500 | 2 | 3,000 | 儲存裝置、隨身碟 |
| 727工讀金 | 工讀金 | 時薪133 | 40時(僅1個月) | 5320 | 協助社群活動及報帳(※勞健保及勞退：樣本僅計1位1個月月薪4800元工讀費) |
| 勞健保及勞退 | 1位1個月5320元(保足月) | 1149 |
| 合計 |  |  | 29061 |  |

分項活動預算表 (新臺幣/元) **（樣本）**

樣 本

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場次 | 時間/ 地點 | 活動主題 | 經費預算及明細 | 合計 |
| 社群活動膳食費 | 專題講座鐘點費 | 講師交通/住宿費 | 工讀金 | 印刷費 |
| 1 | 104/12/1012:00 – 14:00OOO教室 | 經驗分享 | 因公便餐250元×6人共計1,500元 | 1,600元×2小時共計3,200元 | 3,080元 | 133元×2小時×1人共計266元 | 海報1式400元講義7本×80元共計960元 | 9,006 |
| 2 | 105/3/1512:00 – 14:00OOO教室 | 教學觀摩 | 80元×5人共計400元 |  |  | 133元×2小時×1人共計266元 |  | 666 |
| 3 | 105/4/1812:00 – 14:00OOO教室 | 讀書會 | 80元×15人共計1,200 元 |  |  | 133元×2小時×1人共計266元 | 海報3份共計1200元 | 2,666 |
| 4 | 105/6/812:00 – 14:00OOO教室 | 實務研討 | 80元×8人共計640元 |  |  | 133元×2小時×1人共計266元 | 講義7本×80元共計560元 | 1,466 |
| 5 | 105/11/1612:00 – 14:00OOO教室 | 教材研發 | 80元×5人共計400 元 |  |  | 133元×2小時×1人共計266元 |  | 666 |
| 6 | 105/10/1212:00 – 14:00OOO教室 | 講座分享 | 80元×5人共計400元 | 800元×2小時(校內)共計1,600元 |  | 133元×2小時×1人共計266元 |  | 2,266 |
| 合計 | 4,540 | 4,800 | 3,080 | 1596 | 2,720 | **16,736** |

※說明：總預算表之經費項目及金額可大於分項活動預算表。例如某社群某月沒有辦理活動，但仍有請工讀同仁協助報帳、上傳報告的工作，則該月將會有額外的工讀費用支出。

# 附件二：可核銷之經費會計科目及相關規定一覽表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 費用名稱 | 會計科目 | 內容 | 應檢附文件 |
| 1 | 獎助學員生給與（工讀金） | 5131-727 | 凡本校學生工讀金及工作費屬之※本校學生之海報設計費、撰稿費、網頁設計費、影片編輯費等請以此科目核銷※社群所聘任之工讀生皆為勞務型，社群需另負擔勞健保與勞退金，詳細說明請參閱附件五、六 | 1. 聘任人員處理單、勞雇契約書一式三份、勞健保加保單、退保單(申請時)
2. 出勤紀錄表
 |
| 2 | 郵費 | 5131-221 | 郵局專用寄件郵費（請埴寫抬頭國立東華大學） | 郵局購買郵票證明單 |
| 3 | 國內旅費 | 5131-231 | 本校教職員工因公出差交通、住宿、雜費（依中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表支給1030707修）※國立東華大學教職員工國內因公出差作業要點。一、住宿費：簡任：1,800元；薦任：1,600元二、雜費：一般因公出差雜費(依人事室規定得否核銷雜費)簡任（教授、副教授）：全日400元薦任（助理教授）：全日400元 | 1. 因公出差申請書及旅費報告單
2. 搭飛機及高鐵需附票根
3. 住宿費未能檢據核銷者，不得列支(依中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表支給1030707修)
 |
| 4 | 其他旅費 | 5131-23Y | ※.非本校員工之其它交通住宿補助費(例：研討會校外與會人員交通住宿費)※購買當日來回機票者請勿報支住宿費※接送外賓往返市區、機場、車站等計程車費（參閱本校經費支用編列標準表） | 1. 領據(需詳註計算式或計價標準)
2. 機票及高鐵票根
3. 住宿費收據或發票
 |
| 5 | 貨物運費 | 5131-236 | 郵局、超商宅急便及貨運公司等包裹物品運送費 | 運費單、發票或收據 |
| 6 | 印刷裝訂費 | 5131-241 | 影印裝訂資料講義期刊等 | 1.發票或收據2.影印資料樣本1-2頁 |
| 7 | 責任保險費 | 5131-268 | 舉辦活動參與人員之平安險等保費 | 1.要保人為本校抬頭之要保書及保險費收據2.投保人員名冊 |
| 8 | 講座鐘點 | 5131-285 | 凡相關活動之演獎鐘點費、稿費、主持人費出席費、引言費、海報設計費、審查費等(同時段同地點有兩人以上一起演講授課則平均分攤鐘點費)※需加上2%之二代健保補充保費 | 1.領據（需詳註日期時間、計價標準）2.活動海報、DM演講時間表等（需蓋單位圓戳章） |
| 9 | 辦公用品 | 5131-321 | 凡辦公室文具、紙張、硬碟、影印機碳粉夾等（含消耗品及非消耗品） | 1.收據或發票2.收銷機發票請詳註品名 |
| 10 | 食品 | 5131-326 | ※便當、便餐、茶點等※便當費校內會議每人80元為限（會議時間須涵蓋12：00 - 13：00；17：00 - 18:00）※便餐費若參加人員主要為校外人士，則每人以250元為限※茶點費以每人50元為限（會議時間為14：00 - 17：00） | 1.收據或發票2.便當需附簽到表（人數需與便當數量一致）3.便餐需附因公便餐申請書 |
| 11 | 車租 | 5131-442 | 舉辦活動用租車費 | 1.收據或發票2.參加人員名冊3.校外參觀（教學）申請表 |

※若有疑慮之核銷項目，請於辦理活動或支出費用前電洽承辦人（分機6590），謝謝。

# 附件三：教師教學成長社群常用核銷表格與說明

一、本計畫補助各社群相關業務費用，每一社群之補助額度上限以核定額度為限。業務費用以支應該社群之社群運作及活動。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務費用名稱 | 說明 | 相關附件 |
| 印刷及裝訂費 | 印刷、複製、裝訂等費用 | 收據/發票/影印卡/影印樣本 |
| 餐費 | 一般會議每人每餐80元若有外賓因公便餐，每人上限250元 | 出席者簽到表、因公便餐單、收據、議程、活動海報 |
| 講座鐘點費 | 校內一小時上限1000元 校外一小時上限2000元⬩需加上1.91%二代健保補充保費，例如：2小時外校講師鐘點費之**領據**雖為4000元，但社群實際需負擔的金額為(4000\*2) + (4000\*0.0191) = 4076元，1.91%二代健保補充保費亦計入社群補助額度內 | 講師簽章之領據、議程、活動海報⬩若事先代墊，於領據下方備註處以鉛筆註明代墊人姓名、身分證號碼，若學校系統內無代墊者銀行帳號則需加附 |
| 講師交通費及住宿費 | 講師來回之交通費高鐵、飛機需附票根，計程車需附收據(花蓮火車站-東華大學單趟至多350元；花蓮機場-東華大學單趟至多500元) | 講師簽章之領據、交通票根/收據、住宿收據、議程、活動海報 |
| 工讀金 | 時薪150元，每日不超過8小時，不可連續工作超過5日 (請避開12:00~13:00午休時間)。⬩因勞保無法追溯，聘任工讀生請本人於起聘日**前五日至教學卓越中心辦理聘任手續**（攜帶身分證及學生證）。⬩勞健保、勞退金費用，請參照試算表（附件六），此筆費用亦計入社群補助額度內 | 聘任人員處理單、勞雇契約書一式三份、勞健保加保單、退保單出勤紀錄表 |
| 研習－住宿費、交通費、報名費 | 請上請假系統填寫假單 | 出差單、交通票根、研習議程 |
| 保險費、車租 | 校外活動之保險與交通車費用 | 要保人為本校抬頭之要保書、保險費收據、投保人員名冊、參加人員名冊、校外參觀（教學）申請表、車租收據/發票 |
| 物品 | 隨身碟、隨身硬碟、教學相關教具 | 發票/收據（超過3000元列管） |

**注意事項：**

■所有收據或發票必須打印**買受人：國立東華大學**及本校之**統一編號08153719**。依教育部、法務部廉政署、行政院主計處函示之規定，代墊任何款項時請以**現金付款，避免以刷卡方式支付**。

■無編列之項目無法核銷，雜支為核定金額之6%。

■**餐費**核銷之**簽到表**請務必自行**留複本**，繳交核銷後將無法再取回。

■**請勿編列書籍費用**(包含報章雜誌)。

■為配合政府節能環保政策，若需購買**碳粉匣**、**A4紙**（印刷用），請先至綠色生活資訊網(<https://greenliving.epa.gov.tw/Public/>)查詢該商品之環保編號，若該商品無列入環保標章編號，則無法核銷。

■若有疑慮之核銷項目，請於辦理活動或支出費用前電洽承辦人（分機6590）。