**教師教學成長社群計畫申請表**

申請表電子檔名命名說明：

召集人姓名-113教師教學成長社群

**第一部分 基本資料** 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫年度：113年度（一年期計畫） | | | | | | | 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 | | | | | | | | | |
| 社群主題 | 說明：請務必擇一類別執行 | | | | | | | | | |
| □A類：計畫撰寫類：□教育部教學實踐研究計畫 □科技部計畫 □其他\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| □B類：教學研究類：□創新教學 □專題研究(論文研究與執行) □在地實踐 | | | | | | | | | |
| 執行時間 | 113年3月1日 至 113年12月6日（一年期計畫） | | | | | | | | | |
| 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。
* 每一社群至少五人(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、教師社群理念、目標與進行方式**

一、請說明社群的理念與目標

以下內容灰底字為撰寫範例，請依實際情況撰寫，並將範例刪除。

說明與社群成員規畫之計畫目標、執行策略策略與預期效益

二、請說明社群進行方式

1. 請根據社群主題所勾選的選項說明社群進行方式

**貳、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  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。 | 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  12:00–14:00， 約2小時。 | 邀請校內資深教師進行教學觀摩活動。 | 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
6. 申請教學實踐研究/科技部計畫三案
7. 設計○○教案○○件
8. 編寫○○教材○○件

**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，A類社群每組補助至多五萬元整；B類社群每組補助至多三萬元整。
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，請盡量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 | |  |  |  |  |

※經費編列預算可參考P5附件樣本，並依據計劃內容編列預算。

請社群全數成員確認下述內容並請簽名確認(可電子簽名)：

□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) |

|  |  |
| --- | --- |
| 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

**注意事項：**

■申請經費不等於審查後之核定經費，核定經費之標準為校外審查委員意見與過往計畫執行情況與成果皆為核定依據。

■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。

■無編列之項目無法核銷，雜支為核定金額之10%。

■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**及**國外旅費**。

■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查詢該商品之**環保編號**。

■**工讀費之編列不應超過總補助經費之50%**。

■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）。

**第三部分　經費預算表（樣本）**

|  |  |
| --- | --- |
| 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：30424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 | | | 50 | 1 | 50 | 講師回郵信封、郵票 |
| 23Y其他旅費 | | 火車 | 440 | 2 | 880 |  |
| 計程車 | 350 | 2 | 700 |
| 住宿費 | 2000 | 1 | 2000 |
| 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 | 0 | 0 | 0 |  |
| 校外講者 | 2000 | 2 | 4000 |
| 二代健保 | 4000×2.11%=84 | | |
| 321辦公用品 | | | 1,750 | 1 | 1,750 | 會議及活動用文具 |
| 326食品 | 便當 | | 100 | 50 | 5,600 |  |
| 點心 | | 40 | 40 | 1600 |
| 32Y其他之用品(雜支) | | | 1,500 | 2 | 3,000 | 儲存裝置、隨身碟 |
| 727工讀金 | 工讀金 | | 時薪183 | 40時  (僅1個月) | 7320 | 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6400元工讀費) |
| 勞健保及勞退 | | 1位1個月預估1000元 | | 1000 |
| 合計 | | | |  |  | 30424 |  |

# 附件一：可核銷之經費會計科目及相關規定一覽表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 費用名稱 | 內容 | 應檢附文件 |
| 1 | 獎助學員生給與（工讀金） | 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，詳細說明請參閱人事室網頁。 | 1. 請工讀生本人至卓越中心辦理聘任手續聘任人員處理單、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 | 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 | 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：上限2000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 | ※.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 | 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 | 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 | 舉辦活動參與人員之平安險等保費 | 1.要保人為國立東華大學抬頭之要保書及保險費收據  2.投保人員名冊 |
| 8 | 講座鐘點 | 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2.11%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 | 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 | ※便當、便餐、茶點等  ※便當費校內會議每人100元為限（會議時間須涵蓋12：00 - 13：00；17：00 - 18:00）  ※茶點費以每人40元為限（會議時間為14：00 - 17：00） | 1.收據或發票  2.便當需附簽到表或名單（人數需與便當數量一致） |
| 11 | 車租 | 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。

# 附件二：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100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 | 校內講者一小時上限1000元  校外講者一小時上限2000元  ⬩需加上2.11%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(2000\*2) + (4000\*0.0211) = 4084元，2.11%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400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183元，每日不超過8小時，不可連續工作超過5日 (需避開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）。  ⬩勞健保、勞退金費用，請參照試算表（人事室網頁下載），此筆費用亦計入社群補助額度內 | 由系統產生之聘任人員處理單、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（出差地點需與學校超過60公里） | 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元須列管財產） |