



國立東華大學

National Dong Hwa University

教師教學成長社群 實施辦法與申請說明



版權所有

國立東華大學教學卓越中心

中華民國104年8月

目 錄

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
104 年度教師教學成長社群申請說明.....	4

教師教學成長社群活動表單

附件一：教師教學成長社群計畫申請表.....	5
附件二：教師教學成長社群活動紀錄表.....	12
附件三：教師教學成長社群執行成果報告總表.....	14
附件四：教師教學成長社群結案成果報告確認表.....	16
附件五：經費核銷會計科目及相關規定一覽表.....	17
附件六：教師教學成長社群常用核銷表格與說明.....	18
附件七：獎助學員生給與（工讀金）－聘任相關表格.....	31

國立東華大學教學卓越中心

教師教學成長社群實施辦法

- 第一條 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。
- 第二條 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。**每位教師僅得擔任一社群計畫之召集人。**
- 第三條 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。
- 第四條 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。
- 第五條 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，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。
- 第六條 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。
- 第七條 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之兩週內繳交書面資料及電子檔光碟（含核銷經費、成果報告書及照片）。報告之繳交狀況，將列入未來申請之參考依據，而受補助計畫成員應參與本中心所舉辦之社群成果發表會。
- 第八條 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。
- 第九條 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

104 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

104年度教師教學成長社群申請時間為即日起至**104年11月9日(一)止**。

(二) 計畫期程

104年度教師教學成長社群計畫期程自**104年12月1日(二)至105年12月31日(六)**。

(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11月9日前以公文傳遞至教學卓越中心。
2. 經審查會議後公告補助名單與金額,並以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**四萬元**為上限,詳細金額和項目於申請案審查通過後通知。
2. 經費補助以業務費為限,不補助資本門與人事費。
3. **每月25日前請將當月核銷單據彙整送至教學卓越中心承辦人辦理,105年6月30日(四)前已核銷經費(實支金額/補助金額)須達70%。**
4. **各社群經費請於105年11月25日(五)前全數核銷完畢。**

(五) 教師教學成長社群活動紀錄

計畫期程內,每月(可不含寒暑假)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(附件二)。

(六) 教師教學成長社群交流分享會

計畫開始舉辦社群交流分享會,受補助之社群成員有參與之義務,相關時程另行通知。

(七) 教師教學成長社群成果發表會

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,相關時程另行通知。

(八) 教師教學成長社群結案成果報告書

於計畫結束後兩週內需繳交結案成果報告書,內含成果報告書及活動照片(附件二、三、五),請以紙本及電子檔光碟方式繳交。

(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,並請於文宣品上加註「教學卓越中心協辦」字樣。

◆ 教師教學成長社群承辦人

中心承辦人:教學卓越中心助理 陳玉葉

分機:2590 電子信箱:yyc@mail.ndhu.edu.tw

附件一：教師教學成長社群計畫申請表



申請表電子檔命名說明：

104 教師教學成長社群-召集人姓名

教師教學成長社群計畫申請表

第一部分 基本資料

申請日期： 年 月 日

計畫年度：104 年度

申請序號：(請勿填寫本區)

社群名稱	_____教師教學成長社群				
社群類別	說明：請務必擇一類別進行主題式學習 1、教學經驗分享： <input type="checkbox"/> 大班教學 <input type="checkbox"/> 全英語教學 <input type="checkbox"/> 精進教學 <input type="checkbox"/> 其他 2、教材教法創新： <input type="checkbox"/> 創新教學 <input type="checkbox"/> 案例教學 <input type="checkbox"/> 數位課程 <input type="checkbox"/> 其他 3、課堂行動研究： <input type="checkbox"/> 評量尺規(Rubrics)研發 <input type="checkbox"/> 教學媒體研發 <input type="checkbox"/> 教學觀摩 <input type="checkbox"/> 其他 4、其他： <u>例如教師多元升等教學型/實務型社群</u>				
執行時間	104 年 12 月 1 日 至 105 年 12 月 31 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：		手機：	
	社群助理資訊	姓名：	電子郵件信箱：		協助事項簡述： <u>例如報帳工作</u>
成員資料	姓名	單位別	職稱	電話	電子郵件信箱
	1	院		辦公室：	
		系(所)		手機：	
	2	院		辦公室：	
		系(所)		手機：	
	3	院		辦公室：	
		系(所)		手機：	
	4	院		辦公室：	
	系(所)		手機：		
5	院		辦公室：		
	系(所)		手機：		
6	院		辦公室：		
	系(所)		手機：		
7	院		辦公室：		
	系(所)		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

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)

<input type="checkbox"/> 經驗分享	<input type="checkbox"/> 教學媒體研發	<input type="checkbox"/> 教學觀摩	<input type="checkbox"/> 行動研究
<input type="checkbox"/> 案例教學	<input type="checkbox"/> 評量尺規(Rubrics)研發	<input type="checkbox"/> 教學諮詢	<input type="checkbox"/> 創新教學
<input type="checkbox"/> 讀書會	<input type="checkbox"/> 實務研討	<input type="checkbox"/> 數位課程	<input type="checkbox"/> 其他_____

2. 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. ○○○產業參訪
3. 帶○○位學生參加○○○競賽

【量化指標】

1. 社群會議○○次，參與總人數○○位

2. 產業參訪○○次
3. ○○位社群成員運用○○○於課程中
4. 帶學生參加○○○競賽
5. 學生參與課程、活動產出實習報告或作品達○○%
6. 發表○○篇學術論文
7. 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以四萬元為原則。
- 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署名確認：

※說明：申請表電子檔案可先寄送申請，紙本請於 104/11/9 (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)

召集人單位主管：_____ (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 陳玉葉

聯絡電話：(03)863-2590

電子郵件：yyc@mail.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）

- 4、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原則。
- 5、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。
- 6、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	社群成員人數：5 人
計畫名稱：○○○○教師教學成長社群	申請額度：29,499 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)×2%=96			
	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	120/hr	40	4,800	協助社群活動及報帳 (※勞健保及勞退：樣本以 1 位月薪 4800 元工讀生計算)	
	勞健保及勞退		1	2,103		
合計				29,499		

分項活動預算表 (新臺幣/元) (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	104/12/10 12:00 – 14:00 OOO 教室	經驗分享	因公便餐 250 元×6 人 共計 <u>1,500</u> 元	1,600 元×2 小時 共計 <u>3,200</u> 元	<u>3,080</u> 元	120 元×2 小 時×1 人 共計 <u>240</u> 元	海報 1 式 400 元 講義 7 本×80 元 共計 <u>960</u> 元	8,980
2	105/3/15 12:00 – 14:00 OOO 教室	教學觀摩	80 元×5 人 共計 <u>400</u> 元			120 元×2 小 時×1 人 共計 <u>240</u> 元		640
3	105/4/18 12:00 – 14:00 OOO 教室	讀書會	80 元×15 人 共計 <u>1,200</u> 元			120 元×2 小 時×1 人 共計 <u>240</u> 元	海報 3 份 共計 <u>1200</u> 元	2,640
4	105/6/8 12:00 – 14:00 OOO 教室	實務研討	80 元×8 人 共計 <u>640</u> 元			120 元×2 小 時×1 人 共計 <u>240</u> 元	講義 7 本×80 元 共計 <u>560</u> 元	1,440
5	105/11/16 12:00 – 14:00 OOO 教室	教材研發	80 元×5 人 共計 <u>400</u> 元			120 元×2 小 時×1 人 共計 <u>240</u> 元		640
6	105/10/12 12:00 – 14:00 OOO 教室	講座分享	80 元×5 人 共計 <u>400</u> 元	800 元×2 小 時(校內) 共計 <u>1,600</u> 元		120 元×2 小 時×1 人 共計 <u>240</u> 元		2,240
合計			4,540	4,800	3,080	1,440	2,720	16,580

※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：教師教學成長社群活動紀錄表

教師教學成長社群活動紀錄表

社群名稱		
活動主題		
活動時間	____年____月____日 ____時____分 至 ____時____分	
活動地點		
主持人		
出席統計	社群成員共出席： 人	(請附上註明活動主題、講者、時間、地點以及出席者之姓名、所屬學校系所之簽到表)
	非社群成員共出席： 人	
活動內容	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動進行方式與內容 (請敘述本次活動之進行方式、活動內容。另可就每次活動之性質不同，建議可加入 1.講者簡介，如背景、專長等；2.特殊與會人員介紹，其可替本次活動或本年度活動帶來何種效益等；3.其他可供他人了解本次活動進行與內容之資訊) ● 講座重點與預期助益 	
活動回饋與成效	<ul style="list-style-type: none"> ● 與會人員意見與回饋 (內容可包括此活動對與會者之實際助益、與會者分享交流之重點摘錄、其他意見與回饋等) ● 活動反思檢討 (如活動安排、講者所述是否符合社群成員所需、是否符合社群成立宗旨與意念、對於與會教師自我成長的助益等) ● 其他 	

活動剪影 (請檢附二至四張活動照片，並予以簡述)

※以上表格若不敷使用請自行增減。

附件三：教師教學成長社群執行成果報告總表

教師教學成長社群執行成果報告總表

一、社群特色
二、社群活動概述
請重點概述本年度社群活動內容即可
三、整體活動執行成果效益
<ul style="list-style-type: none">● 建議可從開創新穎觀念、增進教師教學效能、提升學術領域之發展、增加跨領域學習機會、提升教師自我成長等五面向為主要敘述內容● 具體的改變內涵，如個人與團體的學習收穫、成果表現等● 其他 <p>【質化指標】 (對應社群申請表之預期成果)</p> <ul style="list-style-type: none">● 運用○○○教學法於本學期大學部○○○課程中● ○○○產業參訪● 帶○○位學生參加○○○競賽 <p>【量化指標】 (對應社群申請表之預期成果)</p> <ul style="list-style-type: none">● 社群會議○○次，參與總人次○○次● 產業參訪○○次● ○○位社群成員運用○○○於課程中● 帶學生參加○○○競賽● 學生參與課程、活動產出實習報告或作品達○○%● 發表○○篇學術論文● 獲得獎勵事蹟○○項 <p>與社群原預期成果之達成率為_____%</p>

四、社群成員意見與回饋

- 整體活動滿意度、文字意見回饋等

五、檢討與建議

- 本期活動的執行困難處及問題
- 其他

六、活動精彩剪影（請檢附二至四張活動照片，並予以簡述）

※以上表格若不敷使用請自行增減。

附件四：教師教學成長社群結案成果報告確認表



國立東華大學

教學卓越中心

教師教學成長社群結案成果報告確認表

社群名稱：		
召集人：		
召集人服務單位：校名/系所單位/職稱		
請勾選	繳交項目	說明內容
<input type="checkbox"/>	本確認表	請確實填報，以利核對。
<input type="checkbox"/>	社群活動紀錄表	每月之社群活動紀錄。
<input type="checkbox"/>	社群執行成果報告總表	字型請以標楷體/Times New Roman，12 字型大小呈現，並提供電子檔(word)。
<input type="checkbox"/>	本年度社群活動照片	請精選 8-20 張(上限 20MB)，並提供照片原檔。
<input type="checkbox"/>	社群滿意度調查表	採線上調查表方式進行，社群全體成員皆需於時間內完成。調查時間與網址另行通知。
<input type="checkbox"/>	本社群召集人已確認報告內容無誤	

※注意事項：

1. 繳交結案成果報告書時，請確認繳交項目是否齊全。
2. 本年度所有受補助社群之召集人，請彙整上述資料於計畫期程結束後兩週內繳交書面與電子檔光碟至教學卓越中心，作為本年度教師教學成長社群結案成果報告書。
3. 若有相關疑問歡迎與承辦人聯繫：
 承辦人：陳玉葉助理 分機：2590 電子信箱：yyc@mail.ndhu.edu.tw

附件五：經費核銷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	1. 聘任人員處理單及契約書影本 2. 出勤紀錄表
2	郵費	5131-221	郵局專用寄件郵費(請填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. 住宿費之收據發票
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. 發票或數據 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保費水單(收據) 2. 投保人員名單
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、引言人費、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)	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(需蓋單位圖戳章)
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	1. 便當、便餐、茶點、水果、餅乾、茶葉、咖啡、飲料等 2. 便當費校內會議每人 80 元為上限(12:00 - 13:30; 17:00 - 18:00) 3. 便餐費若參加人員主要為校外人士，則每人每日膳雜費以 250 元為限。 4. 茶點費以每人一份 50 元(14:00 - 17:00)	1. 收據或發票 2. 便當需附簽到表或用餐人員名單(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	收據或發票

附件六：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以**申請案核定額度**為限（最多為四萬元）。業務費用以支應該社群之社群運作及活動，科目別以膳費（又稱餐費或膳食費）、講座鐘點費、耗材相關費用（含印刷費）及交通費、工讀金為主，相關費用實報實銷。

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，每人上限 250 元	收據、會議議程、出席者簽到表、因公便餐單、活動海報
講座鐘點費	校內一小時 800 元 校外一小時 1600 元 ◆需加上 2%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 3200 元，但社群實際需負擔的金額為 $(1600*2) + (3200*0.02) = 3264$ 元，2%二代健保補充保費亦計入社群補助額度內	領據、講座議程、活動海報、收據單 ◆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
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 450 元；花蓮機場—東華大學：單趟至多 500 元	領據、相關交通票根/收據、住宿收據、講座議程、活動海報
工讀金	每小時 120 元，每日不超過 8 小時，每人每月最多 40 小時（避開中午 12:00~13:00 午休時間） ◆因勞保無法追溯，聘任工讀生請於起聘日 前十日 將申請表單（聘任人員處理單、勞雇契約書一式三份、勞健保加保單）填妥送至教學卓越中心承辦人 ◆勞健保、勞退公提金費用，請參照試算表（附件七），此筆費用亦計入社群補助額度內（健保可依需求加保）	聘任人員處理單、勞雇契約書一式三份、勞健保加保單（加退保時皆需附）、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 經費來源： 教學卓越計畫	出差單、相關交通票根、研習議程
保險費/車租	遊覽車	保險單正本、發票/收據
物品	隨身碟、隨身硬碟、教學相關教具	發票（超過 3000 元列管）
雜支	核定金額之 6%（例如核定金額為三萬，雜支上限即為 1800 元以此類推） 文具及會議用品、郵資、運費等	發票/收據

注意事項：

- 所有收據/發票必須打印東華大學之統一編號 **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**。
- 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。
- 以社群經費購入之**書籍**必須交至**東華大學圖書館**統一編存。

二、核銷相關表格

經費核計一覽表

社群名稱：_____ 填表人：_____ 填表日期：__年__月__日

編號	代墊者				金額
	姓名	身份證字號	銀行名稱	匯款帳號	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
金額合計 共_____元					

注意事項：

1. 每月 25 日核銷帳目時，請彙整填寫此表，以方便主計室進行匯款作業。
2. 第一次進行核銷者，請於空白處填寫戶籍地址。
3. 代墊者資料為代墊款匯入帳號，請確實檢查並填妥相關資料。
4. 轉入帳號若非臺灣企銀、臺灣銀行、郵局者，則需自行負擔手續費 30 元。

國立東華大學

教學卓越中心教師教學成長社群

一、社群名稱：_____教師教學成長社群

二、議題：_____

三、講者：_____

四、日期：_____年_____月_____日 時間：_____時_____分 至 _____時_____分

五、地點：_____

六、內容及效益：

七、經費預算表：

例如：(1) ○○元便當×○=○○○元

_____ (2) ○○元便當×○=○○○元

_____ 合計○○○○元

八、參與人員：

申請單位：

申請教師：

國立東華大學

教學卓越中心教師教學成長社群

社群名稱：_____教師教學成長社群

活動名稱：_____

活動日期：____年____月____日 時間：____時____分至____時____分

活動地點：_____

簽到表

	所屬單位	職稱	姓名	簽名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

國立東華大學

因公便餐申請單

時間		地點	
事由			
賓客	服務單位	職稱	姓名
本校人員			
預計費用	新台幣	元整	
備註	依據 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議 (101.4.11) 決議：「邀請專家學者便餐時，應本摶節原則 (含陪同人數) 避免浪費。」		
申請人	系所組 主管	院處室館 中心主管	校長 (獲授權主管決行)
(舉辦該社群活動之教師核章)	(由申請教師所屬系所主任核章)	(由申請教師所屬學院之院長核章)	(由申請教師所屬學院之院長核章)

國立東華大學

收 據

日期： 年 月 日

茲收到國立東華大學新台幣：		元整					
用途說明							
服務單位/職稱							
領款人姓名		(簽名或蓋章)					
身分證/居留證號/護照號碼 ID/ARC No.		外僑護照號碼：		本給付年度內按所得人護照 入出境章戳日期累計在華是 否已滿183天?			
戶籍地址		郵遞區號					
匯款行		銀行(郵局)				分行	
帳號		(郵局請加局號共14碼)					
是否屬本校校內投保健保之人員		否 ←此欄位為必填欄位，預設值為否					
聯絡電話							
備註：1.以上填寫之個人資料係依據「支出憑證處理要點」規定辦理，且僅限國立東華大學經費核銷之用。 2.外僑(外籍、港、澳、大陸人士等)，應檢附外僑居留證或護照影本；如居留滿183天者請加填確認單。							
費用項目	數量	單位	單價	金額(A)	代扣所得稅 (D)	代扣個人 補充健保費 (E)	實領金額 (G)=A-D-E
				-		-	-
				-		-	-
				-		-	-
				-		-	-
				-		-	-
合 計				-	-	-	-
備註：							

三、常用帳務核銷範例說明

(一) 印刷裝訂費

1. 需寫明買受人為國立東華大學，統一編號為 08153719。
2. 載明「日期」、「時間」、「品名」、「數量」、「單價」及「總金額」之收據。
3. 二聯式發票需蓋營業單位發票章，收據則需蓋免用統一發票章及負責人印章（範例一）。
4. 印刷費用需附上影印樣本一紙（範例二）。

範例一—收據

241 免用統一發票收據 收據編號 UG 992595

買受人：國立東華大學

統一編號：08153719 中華民國 99 年 9 月 13 日

品名	數量	單價	總價	備註
須知印費	15張	100	1500	
A2				
合計新台幣	4 萬 貳 千 7 百 一 拾 元			

營業單位發票章，需包含統一編號

玉景行
統一編號 15780692
TEL: (03) 8345606
花蓮市復興街104巷1號

銀貨兩訖 心潔

負責人印章

範例二—影印樣本



(二) 餐費

1. 需寫明買受人為國立東華大學，統一編號為 08153719。
2. 載明「日期」、「時間」、「品名」、「數量」、「單價」及「總金額」之收據。
3. 二聯式發票需蓋營業單位發票章，收據則需蓋免用統一發票章及負責人印章；發票收據品名請使用「便當」(範例三)。
4. 會議便當費不得超過 80 元/個。
5. 餐費收據核銷需附相關議程與出席人員簽到表 (範例四)。
6. 如有外賓，則可使用「因公便餐申請單」(範例五)，每人每餐不可超過 250 元。

範例三—收據

免用統一發票收據 統一編號 08153719
國立東華大學 台照 中華民國 年 月 日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	20	80	1600	銀貨兩訖
合計新台幣	萬壹千陸百	拾一元	角	國王

長 統一編號 15796174 電話:(03)8661872
國立東華大學志學村6齋中正路170號

範例四—會議議程與出席人員簽到表

國立東華大學

104 學年度 第一學期

【學習成效工作坊】大學學生學什麼？大學教師教什麼？考什麼？
—學生學習成效評量的教學觀點

104 年 12 月 16 日 (三) 12:00~15:00 教育學院 A128

簽到表

編號	所屬單位	姓名	簽到
1	臺灣師範大學	林○○ 老師	○○○

編號	學系	姓名	簽到
1	課程設計與潛能開發學系	羅○○ 老師	○○○
2	課程設計與潛能開發學系	李○○ 老師	○○○
3	特殊教育學系	林○○ 老師	○○○
4	諮商與臨床心理學系	劉○○ 老師	○○○
5	諮商與臨床心理學系	王○○ 老師	○○○

範例五－因公便餐申請單

國立東華大學

因公便餐申請單

時間	104.10.2	地點	村上春宿	
事由	【教師教學成長社群】○○○○講座			
賓客	服務單位	職稱	姓名	備註
	○○○基金會	主任	林文銘	
	○○○基金會	助理	王小隆	
本校人員	課程系－陳○○教授 特教系－林○○教授 中文系－何○○教授 教學卓越中心－陳○○助理			
預計費用	新台幣 1500 元整			
備註	依據 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議（101.4.11）決議：「邀請專家學者便餐時，應本撙節原則（含陪同人數）避免浪費。」			
申請人	系所組 主管	院處室館 中心主管	校長 (獲授權主管決行)	
(舉辦該社群活動之教師核章)	(由申請教師所屬系所主任核章)	(由申請教師所屬學院之院長核章)	(由申請教師所屬學院之院長核章)	

(三) 講座鐘點費

1. 校外講師鐘點費每小時 1600 元，校內講師每小時 800 元。
2. 收據需寫明日期、服務單位、職稱、領款人、戶籍地址、身分證，領款人需親簽（範例六）。
3. 鐘點費收據請附相關演講議程（範例七）。

範例六－領據/收據單

國立東華大學

收 據

日期：104年10月12日

茲收到國立東華大學新台幣：		參仟貳佰 元整					
用途說明		104.10.12教師社群講座－講師鐘點費(中文能力與素養教師教學成長社群)					
服務單位/職稱		○○大學 教授					
領款人姓名		王凌翎	 (簽名或蓋章)				
身分證/居留證號/護照號碼 ID/ARC No.		A22○○○○○○○○	本給付年度內按所得人護照 入出境章戳日期累計在華是 否已滿183天?				
外僑護照號碼：							
戶籍地址	郵遞區號	台北市中正區八德路1段○○號					
	100						
匯款行	臺灣 銀行(郵局)		南門 分行				
帳號	○○○○○○○○○○○○○○		(郵局請加局號共14碼)				
是否屬本校校內投保健保之人員	否 ←此欄位為必填欄位，預設值為否						
聯絡電話	0910-○○○-○○○						
備註：1.以上填寫之個人資料係依據「支出憑證處理要點」規定辦理，且僅限國立東華大學經費核銷之用。 2.外僑(外籍、港、澳、大陸人士等)，應檢附外僑居留證或護照影本；如居留滿183天者請加填確認單。							
費用項目	數量	單位	單價	金額(A)	代扣所得稅 (D)	代扣個人 補充健保費 (E)	實領金額 (G)=A-D-E
講座鐘點費	2	時	1600	3200 -		-	3200 -
				-		-	-
				-		-	-
				-		-	-
				-		-	-
合 計				3200 -	-	-	3200 -
備註：							

範例七－講座議程

國立東華大學 教學卓越中心

104 學年度第一學期

一般教學助理培訓課程

主題：如何成為稱職的 TA

講者：林非凡 老師

時間：104 年 10 月 6 日 (二) 14:00-16:00

地點：教育學院 A109

參與人數：80 人

活動議程：

	課程名稱	講者	地點
14:00-14:10	報到	卓越中心助理	教育學院 A109
14:10-15:00	如何成為稱職 TA	林非凡 老師	教育學院 A109
15:10-16:00	助教經驗分享	張東立 資深助教	教育學院 A109

(四) 工讀金

1. 工讀金每小時 120 元，每日不可超過 8 小時，每月不可超過 40 小時。
2. 12:00~13:00 如辦理活動或會議之工讀生因會議提供餐點則不可計入工讀時數。

範例八—出勤紀錄表

國立東華大學
臨時工出勤記錄表

計劃名稱		獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫-分項一			
申請單位		教學卓越中心	本校編號	104C1041-1	
姓名		陳小維	身份證字號	H2200000000	
工作時間		工 作 內 容			
請填月日	備 註				
10	6	14:00-16:00	2	協助社群講座活動	
10	16	9:00-12:00	3	協助實務研討活動	
10	19	10:00-12:00	2	蒐集、整理資料	
10	23	13:00-16:00	3	彙整核銷單據、表格	
合計天(時)數	10小時		申請人 簽章	王○○	計劃主持人 簽章
				陳○○	

銀行：郵局 台灣中小企銀 其他 _____

帳號：○○○○○○○○○○○○○○○○

戶籍地址(含郵遞區號)：桃園縣八德市○○路○○號

聯絡電話：○○○○○○○○○○

(五) 收銀機發票說明

1. 需打上本校統一編號 **08153719**。
2. 需列出品項，不能以代號呈現。



附件七：獎助學員生給與（工讀金）－聘任相關表格

- (一) [國立東華大學聘任人員處理單](#)
- (二) [國立東華大學計畫類勞務型兼任助理/臨時工勞動契約書](#) (10409 修訂第四版)
- (三) [兼任助理/臨時工/工讀生/其他部分工時人員加保、調薪暨到職表](#)
- (四) [勞健保費及勞退金試算表](#) (EXCEL 檔) (20150824 更新)

※因勞保無法追溯，聘任工讀生請於起聘日**前十日**送出申請表單（聘任人員處理單、勞雇契約書一式三份、勞健保加保單）（健保可依需求加保）

※需加上勞健保、勞退公提金費用，請參照勞保費試算表，此筆費用亦計入社群補助額度內

國立東華大學聘任人員處理單

聘用計畫類別：C類

計畫名稱 (碩專班名稱)													
委辦/補助單位 (無者免填)							執行單位 (系所、中心)						
計畫主持人 (單位主管)							本校計畫編號						
執行期間	起			年		月		日	進用原則： 應遵守公職人員利益衝突迴避相關規定。				
	迄			年		月		日					
擬 聘 用 人 員	姓名	聘任身分		級別			聘任期間			酬金			
		起			年		月		日	月薪	元		
		迄			年		月		日	日薪	元		
		月支酬金					元			時薪	元		
		起			年		月		日	月薪	元		
		迄			年		月		日	日薪	元		
		月支酬金					元			時薪	元		
		起			年		月		日	月薪	元		
		迄			年		月		日	日薪	元		
		月支酬金					元			時薪	元		
		起			年		月		日	月薪	元		
		迄			年		月		日	日薪	元		
		月支酬金					元			時薪	元		
		起			年		月		日	月薪	元		
		迄			年		月		日	日薪	元		
		月支酬金					元			時薪	元		
附件 請黏貼於附件表		<input type="checkbox"/> 身分證影本、 <input type="checkbox"/> 畢業證書影本(專任助理)、 <input type="checkbox"/> 學生證影本(在學兼任助理) <input type="checkbox"/> 居留證及工作證影本(外籍人士)、 <input type="checkbox"/> 其他：											
會 辦 單 位	計畫主持人 (單位主管)	系所、中心 委員會主管		研 發 處			主 計 室			校 長 或 授 權 代 簽 人			
注 意 事 項	1. 請於簽核完成後，正本(含附件表)請送主計室，做為審核薪資之依據。												
	2. 專任助理不得兼任其他任何計畫助理、臨時工。												
	3. 兼任助理若屬於其他系所，請徵得對方系所主管或指導教授之同意。												
	4. 在職或在學人員不得聘為專任助理。												
	5. 臨時工請填時/日薪，時薪以勞基法規定之下限為原則，日薪以不超過 1000 元/日為原則。												
	6. 聘任身分分為：計畫主持人、專任人員、兼任人員、臨時工、工讀生。												
	7. 級別分為：本校教師、講師級、已獲博士候選人資格助教級、博士生、碩士生、大學生。												
	8. 外籍人士須加附有效間內之工作許可證。												
	9. 月支酬金僅作為加保(勞/健/勞退)用，不作為支付薪資之依據。												
	10. 未盡事宜，依本校相關規定辦理。												
填 表 人		填表人聯絡電話			單位(計畫)主管聯絡電話			填 表 日 期					

聘任人員附件表

- ※ 應迴避進用單位主管與主持人之配偶及四親等以內血親、姻親為專任人員、兼任人員及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。
- ※ 專任助理請附畢業證書影本。
- ※ 兼任助理請附蓋有當學期註冊章之學生證影本。
- ※ 外籍人士需加附有效期間內之工作許可證。

人員 1	證件浮貼處	證件浮貼處
	正面	背面
人員 2	證件浮貼處	證件浮貼處
	正面	背面
人員 3	證件浮貼處	證件浮貼處
	正面	背面
人員 4	證件浮貼處	證件浮貼處
	正面	背面

國立東華大學計畫類勞務型兼任助理/臨時工勞動契約書

國立東華大學（以下簡稱甲方）因執行補助/委辦計畫：_____

（校內計畫編號：_____）需要，僱用_____先生/小姐（以下簡稱乙方），雙方約定工作協議如下：

一、契約期間：

甲方自____年____月____日起至____年____月____日止，僱用乙方為_____。乙方於新進時，如需試用，請自行勾選。

試用期自____年____月____日至____年____月____日為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他要求。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____。

三、工作地點：

乙方接受甲方之指揮監督，由甲方視業務需要為指派範圍，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點執行本契約所定之工作。

四、工作時間暨差假規定：

工作時間與差假規定由計畫主持人或各聘用單位依勞動基準法相關規定辦理。經計畫主持人指派出差者，得請領差旅費。

五、身分及酬勞：臨時工 以時計薪，時薪_____元；以日計薪，日薪_____元；
兼任助理 以月計薪，月薪_____元之酬金。

六、契約終止與資遣：

（一）甲方因情事變更須裁減人員或乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得終止契約，但應於一個月前以書面通知乙方。

（二）乙方欲終止契約時，應於一個月前提出書面申請，經甲方同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。

（三）乙方請假超過規定之日數或有違反第十一條規定之情事者，甲方得終止契約。

（四）甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及本校工作規則等相關規定辦理。

七、退休金提繳及退休：

（一）甲方依勞工退休金條例第 14 條規定，依乙方每月工資（勞工退休金月提繳工資分級表）6%提繳至退休金專戶，乙方得在其每月工資 6%範圍內，自願提繳比例_____%至退休金專戶。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

（二）乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、福利：

（一）甲方應依勞工保險條例及全民健康保險法或相關法規，將乙方納入勞工保險與職業災

害保險對象及全民健康保險。惟如符合全民健康保險法規定，且經乙方事先簽署並聲明同意，得選擇不在本校加入健保。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，得依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十一、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方所訂工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 其他本契約約定之事項。

十二、乙方於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第8條之規定，避免相關事件之發生，以維護校園安全。

十三、安全衛生：

甲乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，得依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、本契約經雙方同意，得以書面修訂之。

十七、本契約書1式3份，甲方、僱用單位主管或計畫主持人及乙方各執1份。

立契約書人：

甲 方：國立東華大學（蓋章）

代表人：吳茂昆（蓋章）

地 址：974 花蓮縣壽豐鄉志學村大學路二段1號

僱用單位主管或計畫主持人：○○○（簽名蓋章）

乙 方：○○○（簽名蓋章）

身分證統一編號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立東華大學

兼任助理/臨時工/工讀生/其他部分工時人員 **加保**、**調薪**暨**到職**表

辦理類別：勞保、勞退**加保**//薪資調整//眷屬健保**加保**

被保險人資料	姓名											職稱																				
	身分證字號 <small>(外籍人士填統一證號)</small>											月支酬金																				
	出生年月日			年			月			日	勞(健)加保日				年			月			日											
	帳務人員	電話：										聘任期間	起			年			月			日										
	本校計畫編號												迄			年			月			日										
	計畫名稱																															
	薪資調整	調整前：										調整後：										薪資調整日：										
依附被保險人投保眷屬資料	姓名	身分證字號 <small>(外籍人士請填統一證號)</small>										出生年月日	稱謂										眷屬健保加保日									

被保險人身分聲明及調查(下列資料請據實填寫俾據以辦理勞、健保加保，如有更正請加蓋被保險人章)

<p>1. 本人身體狀況：<input type="checkbox"/>正常//<input type="checkbox"/>身心障礙者(附身心障礙手冊影本)。</p> <p>2. 部分工時或短期工作人員： <input type="checkbox"/>本人屬部分工時人員(係指工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工者，整月均屬在職狀態，應申報勞保整月加保)，例：教學助理、學務處工讀生等。 <input type="checkbox"/>本人屬短期工作人員(指未整月在職，依實際工作聘期起、迄日辦理勞、健保加、退保)，例：研討會、專案活動所聘臨時工。</p> <p>3. 健保：以下資料若未勾選，則視同不參加健保。 <input type="checkbox"/>本人健保轉入東華大學加保。 <input type="checkbox"/>本人健保不轉入東華大學加保(短期性工作不超過3個月，或非每個工作日到工者，其每週工作時數未達12時)。</p> <p>4. 本人勞工退休金個人自願提繳率選擇：若未勾選，則視同不提繳。 <input type="checkbox"/>不願提繳 <input type="checkbox"/>自願提繳，提繳率：<input type="text"/>%(務必填寫，不得超過6%)</p> <p>5. 本項為外籍人士填寫：<input type="checkbox"/>依親居留(免附工作許可證影本) <input type="checkbox"/>非依親居留。</p> <p>6. 本項為年滿65歲者填寫：<input type="checkbox"/>65歲前未曾參加勞保。</p>	<p style="text-align: center;">被保險人簽章</p> <p>本人已詳閱簡易說明，且據實填寫左列資料，並知悉受僱東華大學期間，如有離職或聘僱期限屆滿不再續聘，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保手續，因逾期退保衍生之保險費及在保險期間內如有未繳納之保險費，本人願負繳清之責任。</p> <p>※備齊表件及附件資料： <input type="checkbox"/>聘任人員處理單 <input type="checkbox"/>加保暨到職表 <input type="checkbox"/>眷屬加保應附戶口名簿影本 <input type="checkbox"/>外籍人士居留證及護照影本 <input type="checkbox"/>外籍人士工作許可證影本</p> <p>※簽章(請加註簽章日期)： 聯絡電話： _____</p>
---	--

計畫主持人或單位主管應注意事項

<p>1. 擬聘人員應於到職日辦理勞保加保，如計畫尚未核定，或經費尚未核撥，或雇主負擔經費來源尚未簽准，或無足夠經費足以支應，而需先行進用，仍應先提出辦理勞保加保。</p> <p>2. 擬聘人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞(健)保退保申請表』送人事室辦理勞(健)保退保及勞工退休金停繳。</p> <p>3. 若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保退保及勞工退休金停繳，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用，或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或聘任單位負繳款之責任。</p>	<p style="text-align: center;">計畫主持人或聘任單位主管簽章</p> <p>請加註簽章日期 _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">僅辦理眷屬加保者，本欄免核章</p>
---	---

到職手續

到	職	計畫主持人或聘任單位主管簽章	人事室辦理加保登錄
本人 _____ (簽章) 於 年 月 日向該單位(計畫)辦理報到			

國立東華大學
臨時工出勤記錄表

計劃名稱		獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫-分項一			
申請單位		教學卓越中心		本校編號	104C1041-1
姓名				身份證字號	
工 作 時 間		工 作 內 容			
請填月日	備 註				
合計天(時)數		申請人 簽章		計劃主持人 簽章	

銀行：郵局台灣中小企銀其他_____

帳號：

戶籍地址(含郵遞區號)：

聯絡電話：