

【高教深耕】教師社群申請、核銷及結案程序

製表日期:2025.02.20 更新

教師社群 申請 交以下文件：

- 1.申請簽呈正本
- 2.計畫執行規劃表正本
- 3.活動預算規劃表正本(製表人需簽章)

| 編號 | 執行項目 | 金額 | 活動預算說明表可編列項目 |
|---------|------|--------|---|
| A-1-1-1 | 教師社群 | 每門參萬元整 | <ol style="list-style-type: none">1. 教師鐘點費 (外聘上限 2,000/HR、 內聘上限 1,000/HR)教師社群受 訓人員為老師，若有編列"內聘"鐘點費 用，需先告知合理的理由(並寫便條貼 在申請簽呈上)，經同意後方可辦理。2. 補充保費 2.11%(需四捨五入) 範例: 外聘教師 6 小時，補充保費為 253 元 $2,000 \text{ 元} * 6\text{HR} = 12,000 \text{ 元}$ $12,000 * 2.11\% = 253 \text{ 元}$ 內聘教師 6 小時，補充保費為 127 元 $1,000 \text{ 元} * 6\text{HR} = 6,000 \text{ 元}$ $6,000 * 2.11\% = 127 \text{ 元}$3. 膳費 半日活動-140 元上限 便當 120 元；茶水 20 元 全日活動-280 元上限 便當 120 元*2 餐；茶水 20 元*2 餐 (核銷時~便當及茶水明細請分開寫) [茶水限：水/茶包/咖啡包；X餅乾/麵包/ 水果/飲料/咖啡...等均不得核銷]4. 印刷費：需要有樣張唷5. 活動材料費：一次性耗材為 主，不可編列碳粉或任何顏色 的紙、防疫用品、隨身碟、書 |

※核銷單據請留意

1. 申請教師鐘點費，核銷時需有【印領清冊及教師簽到單】，外聘教師需額外再繳交【外聘教師匯款所得黏存單】。
2. 申請印刷費，核銷時需有【樣張 1-2 張】，所用到的海報或文宣一定要有【高等教育深耕計畫】字樣。
3. 申請材料費，核銷時需檢附【材料照片】。
4. 申請膳宿費，核銷時需檢附【活動簽到表】，核銷便當或茶水的人數需與活動簽到表人數相符。
5. 發票日期不可大於活動的日期，不可寫一式，要寫數量、單價及總價。
6. 單張發票金額如大於新台幣壹萬元整，需附其他 1 間公司的估價單(一共要附 2 間公司的估價單)。

教師社群 核銷 交以下文件：

※(請注意：所有正本資料(含單據)不會再歸還，請送出前自行掃描或複印留存)

(請於活動結束 14 日內完成核銷，並需於會計關帳日前完成核銷)

- ◆ 核銷時請先與研發處承辦人聯繫，並提供核銷發票、收據...等單據，影印本或拍照，註明受款人姓名、身分證字號英文與前四碼(匯款所需)。
- ◆ 研發處將依單據製作【支出粘存單】後，會提供給老師或系助(請依會計室經費核銷規定黏貼)。

1. 申請簽呈正本
2. 計畫執行規畫表正本
3. 活動預算規劃表正本(製表人需簽章)
4. 經費執行說明表正本(製表人需簽章)
5. 支出黏存單正本
6. 項目佐證資料(如活動簽到表、材料費照片、印刷樣張等)正本
7. 若有申請教師鐘點費請繳交印領清冊及講師簽到單正本

外聘教師需額外再繳交【外聘教師匯款所得黏存單】正本。

教師社群 結案 交以下文件：

成果報告書紙本(膠裝)及電子檔(燒成光碟)各 1 份，送至研發處

相關文件可至高教深耕網頁下載，網址如下請參考：

<https://hesp.tpcu.edu.tw/p/412-1025-3042.php?Lang=zh-tw>