

【高等教育深耕計畫】

業師協同教學

申請、核銷、結案程序

業師協同教學 申請 交以下文件：

- 1.履歷表*1 份【正本】~ 每份都需要外聘業師【親自簽名+蓋章】
- 2.契約書*3 份【正本】~ 每份都需要外聘業師【親自簽名+蓋章】
- 3.匯款所得黏存單*1【正本】~ 每份製表者須要【親自簽名 或 蓋章】

業師協同教學 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

1. 外聘鐘點費核銷時需有【印領清冊】 + 【教師簽到單】

業師核銷說明	
(1) 外聘教師 (1,600/HR)。	
(2) 補充保費 2.11%(需四捨五入)範例:	
外聘教師 12 小時，補充保費為 405 元	
1,600 元*12HR=19,600 元	
19,200*2.11%=405 元	

業師協同教學 結案 交以下文件：

1. 請繳交 1 份紙本，送至「深耕計畫辦公室」
 - (1) 業師協同教學成果報告書
 - (2) 滿意度問卷調查(專任教師)
 - (3) 滿意度問卷調查(學生總表)
2. 請將活動全部相關文件上傳至 google 雲端
 - (1) 業師協同教學成果報告書
 - (2) 滿意度問卷調查(專任教師)、(學生)、(學生總表)
 - (3) 授課照片
 - (4) 授課相關資料