

【高等教育深耕計畫】

業師協同教學

申請、核銷、結案程序說明

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**授課結束 14 日內辦理核銷**，另需於會計關帳日前完成。
- ◆送至研發處核銷後，所有單據皆不再歸還，**請先自行掃描留存**。
- 外聘鐘點費核銷時需有【印領清冊】 + 【業師簽到單】

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)		
<table><tr><td>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</td></tr></table>		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
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，繳交至『高教深耕計畫辦公室』。
 - (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-word 檔
 - (2) 滿意度問卷調查(專任教師、學生)-紙本掃描檔或線上問卷彙整檔
 - (3) 滿意度問卷調查(學生**總表**)-word 檔
 - (4) 授課相關資料