

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
<p>演講 (參與對象不設限)</p>	<p>● 邀請業界專家資歷認定方式</p> <p>一. 學歷： 1. 大專以上學歷：具有5年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。 2. 未具大專以上學歷：具有10年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資且表現優異者。</p> <p>二. 重要資歷： 1. 曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。 2. 曾獲頒國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。</p> <p>三. 其他：經學校自行認定足堪擔任是項工作者。</p> <p>● 演講費依所得稅定義之認定標準</p> <p>一. 參加對象：<u>參與對象應不設限，有興趣者皆能參與。</u> 二. 演講定義：邀請專家、學者於公眾集會場所，所進行的專題演講。 三. 演講時間：<u>應安排於課程以外時間辦理。</u></p> <p>● 其他執行事項</p> <p>一. 邀請之業界專家，其中<u>企業夥伴及合作企業廠商業師應佔50%以上。</u> 二. <u>自108(下)起業界專家邀請次數以2次為限(108(下)、109(上)、109(下)、110(上))，企業夥伴及合作企業之業師不受此限。</u> 三. <u>總務會計整合系統：黏貼憑證、校外人員清冊、學生所得清冊、差旅報告表、請購單等表單，請至總務會計整合系統中印出。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) ● 受邀人基本資料表 	講座鐘點費-演講 (全校師生皆可參與)	<ul style="list-style-type: none"> ● 2,000元/50分鐘 ● 4,000元/連續90分鐘 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>50分鐘或連續90分鐘為一場演講，同一日同一演講者至多2場(演講主題需不同)。</u> ● <u>演講參與對象應不設限。</u> ● 檢附執行老師之課表，並提醒儘早於演講活動前公告資訊。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫核銷簽案。 ● 計畫成果彙整表。 ● 活動簽到表(含執行教師、參與師、生及受邀人簽到)。 ● 校外人員轉帳資料表。 ● 校外人員清冊。
			工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> ● 160元/時 ● 1,280元/日 	<ul style="list-style-type: none"> ● 依勞基法規定，<u>一天工作時數不得超過八小時，勞工繼續工作4小時，雇主必須最低給予30分鐘之休息，故兼任助理出勤簽到單上、下班時間需分開填寫。</u> ● 勞保、勞退(公式自動算出) ● 二代健保補充保費-雇主(<u>應發金額*1.91%，請自行計算輸入</u>) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作時數簽到表。 ● 學生所得清冊。 ● 戶名需與匯款人相同，如非郵局或是土銀者，需自行負擔30元轉帳費用。
			印刷費	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「請購」。 ● 金額<u>超過5,000元以上</u>「不可」墊付。 ● 為樽節經費重複使用，海報以避免豪奢為原則。 ● 不提供一般授課資料的影印。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 ● 核准之請購單、估價單。 ● 核銷時請附上印刷樣張，活動所製宣傳海報，應留存一份至計畫辦公室。
			差旅費	依實際大眾運輸工具核報	<ul style="list-style-type: none"> ● 以行政院國內出差旅費要點為基準。 ● 依實際大眾運輸工具核報。 ● 自行開車以「<u>同路段之客運票價</u>」報支，並請附上<u>授課當天前後7天之油單報支(油單需有學校統編)。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。 ● 搭乘交通<u>請務必檢附單據。</u>
			膳宿費 (活動餐點)	● 100元/人	<ul style="list-style-type: none"> ● 半天：100元 ● 全天：100元+40元茶點=140元 	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動簽到表。 ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。
			雜支 (雜支總額不得超出業務費之6%編列。)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「請購」。 ● 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額<u>超過5,000元以上</u>「不可」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 ● 核准之請購單、估價單。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
<p>演講-授課型(特定對象)</p>	<p>● 邀請業界專家資歷認定方式</p> <p>一. 學歷： 1. 大專以上學歷：具有5年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。 2. 未具大專以上學歷：具有10年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資且表現優異者。</p> <p>二. 重要資歷： 1. 曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。 2. 曾獲頒國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。</p> <p>三. 其他：經學校自行認定足堪擔任是項工作者。</p> <p>● 其他執行事項</p> <p>一. 邀請之業界專家，其中企業夥伴及合作企業廠商業師應佔50%以上。</p> <p>二. 自108(下)起業界專家邀請次數以2次為限(108(下)、109(上)、109(下)、110(上))，企業夥伴及合作企業之業師不受此限。</p> <p>三. 總務會計整合系統：黏貼憑證、校外人員清冊、學生所得清冊、差旅報告表、請購單等表單，請至總務會計整合系統中印出。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) ● 受邀人基本資料表 	講座鐘點費-授課(參與人員特定對象)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1,200元/時(校外業界專家) ● 1,600元/時(校外資深業界專家) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 年資5年以上、不滿9年，為校外業界專家。 ● 年資超過9年(含)以上，為校外資深專家。 ● 授課一節為50分鐘，未滿者減半支給。 ● 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫核銷簽案。 ● 計畫成果彙整表。 ● 活動簽到表(含執行教師、參與師、生及受邀人簽到)。 ● 校外人員轉帳資料表。 ● 校外人員清冊。
			工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> ● 160元/時 ● 1,280元/日 	<ul style="list-style-type: none"> ● 依勞基法規定，<u>一天工作時數不得超過八小時，勞工繼續工作4小時，雇主必須最低給予30分鐘之休息，故兼任助理出勤簽到單上、下班時間需分開填寫。</u> ● 勞保、勞退(公式自動算出) ● 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作時數簽到表。 ● 學生所得清冊。 ● 戶名需與匯款人相同，如非郵局或是土銀者，需自行負擔30元轉帳費用。
			印刷費	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 ● 金額超過5,000元以上「不可」墊付。 ● 為樽節經費重複使用，海報以避免豪奢為原則。 ● 不提供一般授課資料的影印。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 ● 核准之請購單、估價單。 ● 核銷時請附上印刷樣張，活動所製宣傳海報，應留存一份至計畫辦公室。
			差旅費	依實際大眾運輸工具核報	<ul style="list-style-type: none"> ● 以行政院國內出差旅費要點為基準。 ● 依實際大眾運輸工具核報。 ● 自行開車以「<u>同路段之客運票價</u>」報支，並請附上授課當天前後7天之油單報支(油單需有學校統編)。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。 ● 搭乘交通<u>請務必檢附單據</u>。
			膳宿費(活動餐點)	● 100元/人	<ul style="list-style-type: none"> ● 半天：100元 ● 全天：100元+40元茶點=140元 	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動簽到表。 ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。
			雜支(雜支總額不得超出業務費之6%編列。)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 ● 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額超過5,000元以上「不可」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 ● 核准之請購單、估價單。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
業師協同	<p>● 邀請業界專家資歷認定方式</p> <p>一. 學歷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 大專以上學歷：具有5年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。 未具大專以上學歷：具有10年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資且表現優異者。 <p>二. 重要資歷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。 曾獲頒國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。 <p>三. 其他：經學校自行認定足堪擔任是項工作者。</p>		業師協同講座鐘點費-授課	● 1,600元/節	<ul style="list-style-type: none"> 授課時間每節為五十分鐘，未滿者減半支給。 校內老師不得支領(含兼任老師)。 業師授課限定執行三週並以安排2位業師為限。 辦理業界專家協同教學課程將比照教務處查堂機制，確認授課教師及業界專家同時在班共同進行教學活動。 業師資格務必提送課程委員會審查。 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 業界專家於課堂授課時，應同步進行錄音或錄影工作，錄影(或錄音)之光碟檔案應檢附於核銷中。 	<ul style="list-style-type: none"> 計畫核銷簽案。 計畫成果彙整表。 活動簽到表(含執行教師及受邀人簽到)。 校外人員轉帳資料表。 校外人員清冊。 影音授權同意書。 上課錄影/錄音光碟(電子檔)。
	<p>● 申請授課課程及學部</p> <p>一. 申請協同授課需為「系專業必修」及「系專業選修」課程，自108(下)起兩年內申請之課程不可重複(108(下)、109(上)、109(下)、110(上))。</p> <p>二. 不可申請協同教學課程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 屬該科系基本課程，如：○○導論、○○概論、○○概要等理論性課程，應由該專任老師自行授課不得申請。 單科多人授課課程不得申請。 不屬系專業課程，如：共同科目(國文、英文、體育...)、通識中心、博雅學院課程不得申請 <p>三. 申請協同教學課程應以日間部大學為優先，其他部制別得視實際需要配合規劃。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 計畫執行簽案 計畫執行規劃表 經費運用試算表(短期活動) 經費運用試算表(長期活動) 	工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> 160元/時 1,280元/日 	<ul style="list-style-type: none"> 依勞基法規定，一天工作時數不得超過八小時，勞工繼續工作4小時，雇主必須最低給予30分鐘之休息，故兼任助理出勤簽到單上、下班時間需分開填寫。 勞保、勞退(公式自動算出) 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> 工作時數簽到表。 學生所得清冊。 戶名需與匯款人相同，如非郵局或是土銀者，需自行負擔30元轉帳費用。
	<p>● 申請程序</p> <p>申請業界專家協同授課應於實施前完成課程規劃，經系所課程委員會審查後，送院課程委員會、校課程委員會備查通過後，始得執行並依相關計畫簽辦程序執行。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 受邀人基本資料表 系、院課程會議紀錄 	印刷費	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 金額超過5,000元以上「不可」墊付。 為樽節經費重複使用，海報以避免豪華為原則。 不提供一般授課資料的影印，僅供業師授課資料使用。 	<ul style="list-style-type: none"> 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 核准之請購單、估價單。 核銷時請附上印刷樣張，活動所製宣傳海報，應留存一份至計畫辦公室。
	<p>● 其他執行事項</p> <p>一. 邀請之業界專家，其中企業夥伴及合作企業廠商業師應佔50%以上。</p> <p>二. 自108(下)起業界專家邀請次數以2次為限(108(下)、109(上)、109(下)、110(上))，企業夥伴及合作企</p>		差旅費	依實際大眾運輸工具核報	<ul style="list-style-type: none"> 以行政院國內出差旅費要點為基準。 依實際大眾運輸工具核報。 自行開車以「同路段之客運票價」報支，並請附上授課當天前後7天之油單報支(油單需有學校統編)。 	<ul style="list-style-type: none"> 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。 搭乘交通請務必檢附單據。 核准之請購單、估價單。
		雜支 (雜支總額不得超出業務費之6%編列。)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額超過5,000元以上「不可」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 核准之請購單、估價單。 	

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
PBL	<p>● 申請規定</p> <p>一. 本計畫限大三以上課程申請。</p> <p>二. 申請PBL之業界專家協同授課應於實施前完成課程規劃，經系所課程委員會審查後，送院課程委員會、校課程委員會備查通過後，始得執行並依相關計畫簽辦程序執行。</p> <p>● 邀請業界專家資歷認定方式(另申請授課課程及學部規定，依照業師協同教學規定辦理)</p> <p>一. 學歷：</p> <p>1. 大專以上學歷：具有5年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。</p> <p>2. 未具大專以上學歷：具有10年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資且表現優異者。</p> <p>二. 重要資歷：</p> <p>1. 曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。</p> <p>2. 曾獲頒國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。</p> <p>三. 其他：經學校自行認定足堪擔任是項工作者。</p> <p>● 校外參訪企業</p> <p>需為產業具代表性之指標企業，為各系畢業生未來之工作場所，以班為單位，以一次為限。</p> <p>● PBL課程設計與執行成果</p> <p>一. 計畫上簽時，請填寫「基本資料」、「PBL課程設計」、「PBL課程學習活動規劃」等欄位。</p> <p>二. 計畫核銷時，請填寫剩餘欄位(「學生學習成果分析」、「教學檢討與省思」)</p> <p>三. 計畫核銷時，請繳交課程活動進行相關表單，如教師自行設計之「分組討論作業單」或「個人工作紀錄單」或「合作學習紀錄單」等。</p> <p>四. 計畫成果彙整表中，請附上計畫執行之照片紀錄，如「分組教學照片紀錄」、「業師協同授課紀錄」、「教師與學生於參訪地點之合照紀錄」等。</p> <p>● PBL課程之聘任工讀生</p> <p>一. 教發中心TA</p> <p>1. 課程與教發中心之TA相符者，經費來源由高教深耕計畫經費支應。</p> <p>2. 進班協助課程之教學助理(屬勞僱型TA)</p> <p>3. 教學助理不得代替教師擔任教學工作，但得協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作、帶領分組討論、學生作業批改、學生課業問題指導等工作</p> <p>4. 一科目聘任一位教學助理(TA)為原則。</p> <p>5. 服務時數以學分數計算，若有特殊情形，得令專簽核准。</p> <p>二. 工讀生</p> <p>1. 需填寫加保申請表、兼任助理契約書、同意書等文件。</p> <p>2. 費用由該計畫經費支應</p> <p>3. 工讀生聘任之規定，依勞基法。</p> <p>● 申請程序</p> <p>申請PBL之業界專家協同授課應於實施前完成課程規劃，經系所課程委員會審查後，送院課程委員會、校課程委員會備查通過後，始得執行並依相關計畫簽辦程序執行。</p> <p>● 其他執行事項</p> <p>一. 邀請之業界專家，其中企業夥伴及合作企業廠商業師應佔50%以上。</p> <p>二. 自108(下)起業界專家邀請次數以2次為限(108(下)、109(上)、109(下)、110(上))。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 計畫執行簽案 計畫執行規劃表 經費運用試算表(短期活動) 經費運用試算表(長期活動) PBL課程設計與執行成果 課程委員會紀錄(申請業師協同授課時檢附) 受邀人基本資料表 	講座鐘點費-授課	● 1,600元/節(比照業師協同教學之授課費)	<ul style="list-style-type: none"> 授課時間每節為五十分鐘，未滿者減半支給。 校內老師不得支領(含兼任老師)。 業師授課限定執行三週。 辦理業界專家協同教學課程將比照教務處查堂機制，確認授課教師及業界專家同時在班共同進行教學活動。 業師資格務必提送課程委員會審查。 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 業界專家於課堂授課時，應同步進行錄音或錄影工作，錄影(或錄音)之光碟檔案應檢附於核銷中。 	<ul style="list-style-type: none"> 計畫核銷簽案。 計畫成果彙整表。 活動簽到表(含執行教師及受邀人簽到)。 校外人員轉帳資料表。 校外人員清冊。 影音授權同意書。 上課錄影/錄音光碟(電子檔)。
	工作費/工讀費	● 160元/時	<ul style="list-style-type: none"> 依勞基法規定，一天工作時數不得超過八小時，勞工繼續工作4小時，雇主必須最低給予30分鐘之休息，故兼任助理出勤簽到單上、下班時間需分開填寫。 勞保、勞退(公式自動算出) 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> 工作時數簽到表。 學生所得清冊。 戶名需與匯款人相同，如非郵局或是土銀者，需自行負擔30元轉帳費用。 		
	差旅費	依實際大眾運輸工具核報	<ul style="list-style-type: none"> 以行政院國內出差旅費要點為基準。 校外教學遊覽車車資，5,000元以上請先辦理「請購」，金額超過5,000元以上「不可」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。 搭乘交通請務必檢附單據。 		
	膳宿費	● 100元/人	<ul style="list-style-type: none"> 半天：100元 全天：100元+40元茶點=140元 	<ul style="list-style-type: none"> 活動簽到表。 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 		
	保險費	依實際保險費核報	<ul style="list-style-type: none"> 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 每人保額應參照行政院規定，最高以300萬元為限。 保險收據抬頭請開立「中國科技大學」，切勿依個人名義開立收據。 保險費用只有匯款至保險公司或是執行老師先行墊付，並未匯款保險公司業務員個人。 	<ul style="list-style-type: none"> 活動簽到表。 要保單證明、被保學生名單。 核准之請購單、估價單。 		
	印刷費	依核定內容、課程和活動實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 金額超過5,000元以上「不可」墊付。 為樽節經費重複使用，海報以避免豪華為原則。 不提供一般授課資料的影印，僅供業師授課資料使用。 	<ul style="list-style-type: none"> 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 核准之請購單、估價單。 核銷時請附上印刷樣張，活動所製宣傳海報，應留存 		
	雜支 (雜支總額不得超出業務費之6%編列。)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額超過5,000元以上「不可」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 核准之請購單、估價單。 		

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
<p>雙師專題輔導</p>	<p>● 邀請業界專家資歷認定方式</p> <p>一. 學歷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大專以上學歷：具有5年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。 2. 未具大專以上學歷：具有10年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資且表現優異者。 <p>二. 重要資歷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。 2. 曾獲領國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。 <p>三. 其他：經學校自行認定足堪擔任是項工作者。</p> <p>● 其他執行事項</p> <p>一. 邀請之業界專家，其中企業夥伴及合作企業廠商業師應佔50%以上。</p> <p>二. 自108(下)起業界專家邀請次數以2次為限(108(下)、109(上)、109(下)、110(上))，企業夥伴及合作企業之業師不受此限。</p> <p>三. 雙師團隊之指導教師於專題製作前，擬具專題製作雙師計畫申請表，經系所課程委員會審查後，送院課程委員會、校課程委員會備查通過後，始得執行並依相關計畫簽辦程序執行。</p> <p>四. 總務會計整合系統：黏貼憑證、校外人員清冊、學生所得清冊、差旅報告表、請購單等表單，請至總務會計整合系統中印出。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) ● 受邀人基本資料表 ● 專題製作雙師計畫業界專家指導申請表 ● 系、院課程會議紀錄 	<p>雙師輔導 講座鐘點費-授課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 1,000元/次 	<ul style="list-style-type: none"> ● 一位業師至多指導3組專題學生，1組至多指導2次。 ● 校內老師不得支領(含兼任老師)。 <p>二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫核銷簽案。 ● 計畫成果彙整表。 ● 活動簽到表(含執行老師、輔導學生及受邀人簽名)。 ● 專題製作雙師輔導紀錄表(含受邀人簽名)。 ● 校外人員轉帳資料表。 ● 校外人員匯款清冊。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準

活動類型	計畫執行注意事項		上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
證照輔導 (含弱勢計畫)	<p>● 邀請業界專家資歷認定方式</p> <p>一. 學歷： 1. 大專以上學歷：具有5年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。 2. 未具大專以上學歷：具有10年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資且表現優異者。</p> <p>二. 重要資歷： 1. 曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。 2. 曾獲頒國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。</p> <p>三. 其他：經學校自行認定足堪擔任是項工作者。</p> <p>● 其他執行事項</p> <p>一. 輔導時間需於考照日前、競賽日前三個月內辦理。 二. 輔導人數至少15人。 三. 邀請之業界專家，其中企業夥伴及合作企業廠商業師應佔50%以上。 四. 自108(下)起業界專家邀請次數以2次為限(108(下)、109(上)、109(下)、110(上))，企業夥伴及合作企業之業師不受此限。 五. 總務會計整合系統：黏貼憑證、校外人員清冊、學生所得清冊、差旅報告表、請購單等表單，請至總務會計整合系統中印出。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) ● 受邀人基本資料表 ● 輔導學生名冊 	證照輔導 講座鐘點費-授課	<ul style="list-style-type: none"> ● 1,200元/時(校外業界專家) ● 1,600元/時(校外資深業界專家) ● 500元/時(校內教師) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 年資5年以上、不滿9年，為校外業界專家。 ● 年資超過9年(含)以上，為校外資深專家。 ● 校內老師不論年資一律為500元/節。 ● 授課一節為50分鐘。 <p>二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫核銷簽案。 ● 計畫成果彙整表。 ● 活動簽到表(含執行教師、輔導學生及受邀人簽到)。 ● 校外人員轉帳資料表。 ● 校外人員清冊。
競賽輔導 (含弱勢計畫)	<p>一. 競賽輔導一天授課時數不可超過6小時，輔導以6週為上限。</p> <p>二. 輔導時間為課後輔導，「不可」於正課時間內輔導。</p> <p>三. 輔導競賽依據『學生競賽分級表』。</p> <p>四. 提供競賽得獎人數、競賽得獎名稱、得獎獎項、得獎名單等相關資料。</p> <p>五. 競賽成績公告後，請投稿學校電子報。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) ● 受邀人基本資料表 ● 輔導學生名冊 	工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> ● 160元/時 ● 1,280元/日 	<ul style="list-style-type: none"> ● 依勞基法規定，一天工作時數不得超過八小時，勞工繼續工作4小時，雇主必須最低給予30分鐘之休息，故兼任助理出勤簽到單上、下班時間需分開填寫。 ● 勞保、勞退(公式自動算出) <p>二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作時數簽到表。 ● 學生所得清冊。 ● 戶名需與匯款人相同，如非郵局或是土銀者，需自行負擔30元轉帳費用。
跨院專題及競賽團隊	<p>一. 競賽輔導一天授課時數不可超過6小時，輔導以6週為上限。</p> <p>二. 輔導時間為課後輔導，「不可」於正課時間內輔導。</p> <p>三. 輔導競賽依據『學生競賽分級表』。</p> <p>四. 提供競賽得獎人數、競賽得獎名稱、得獎獎項、得獎名單等相關資料。</p> <p>五. 競賽成績公告後，請投稿學校電子報。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) ● 受邀人基本資料表 ● 輔導學生名冊 	印刷費	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 ● 金額超過5,000元以上「不可」墊付。 ● 為樽節經費重複使用，海報以避免豪華為原則。 ● 不提供一般授課資料的影印，僅供業師授課資料使用。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 ● 核准之請購單、估價單。 ● 核銷時請附上印刷樣張，活動所製宣傳海報，應留存一份至計畫辦公室。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
產學實務案例教材製作	<ul style="list-style-type: none"> ● 產業實務案例教材製作執行方式 <ol style="list-style-type: none"> 一. 由專任教師製作 二. 錄製內容需配合專業必修課程 ● 產出教材形式(二擇一) <ol style="list-style-type: none"> 一. PPT(至少40頁)。 二. 影音檔案(至少15分鐘，必須經剪輯且上字幕。) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) 	講座鐘點費-授課	<ul style="list-style-type: none"> ● 500元/時(校內教師) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 校內老師不論年資一律為500元/節。 ● 授課一節為50分鐘。 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入)	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫核銷簽案。 ● 計畫成果彙整表。 ● 活動簽到表(執行教師、簽到)。
			工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> ● 160元/時 ● 1,280元/日 	<ul style="list-style-type: none"> ● 依勞基法規定，一天工作時數不得超過八小時，勞工繼續工作4小時，雇主必須最低給予30分鐘之休息，故兼任助理出勤簽到單上、下班時間需分開填寫。 ● 勞保、勞退(公式自動算出) ● 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作時數簽到表。 ● 學生所得清冊。 ● 戶名需與匯款人相同，如非郵局或是土銀者，需自行負擔30元轉帳費用。
			雜支 (雜支總額不得超出業務費之6%編列。)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 ● 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額超過5,000元以上「不可」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 ● 核准之請購單、估價單。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
補救教學	<ul style="list-style-type: none"> ● 校內教師授課 ● 輔導對象為以高年級畢業門檻未通過之同學為主。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) ● 輔導學生名冊 	講座鐘點費-授課	<ul style="list-style-type: none"> ● 500元/時(校內教師) 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>校內老師</u>不論年資一律為<u>500元/節</u>。 ● 授課一節為50分鐘。 ● 二代健保補充保費-雇主(<u>應發金額*1.91%</u>，請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫核銷簽案。 ● 計畫成果彙整表。 ● 活動簽到表(含執行教師、輔導學生簽到)。
			印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ● 依老師實際需求為主 	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。 ● 金額<u>超過5,000元以上</u>「<u>不可</u>」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 ● 核准之請購單、估價單。 ● 核銷時請附上印刷樣張。
			雜支 (雜支總額不得超出業務費之6%編列。)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。 ● 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額<u>超過5,000元以上</u>「<u>不可</u>」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 ● 核准之請購單、估價單。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準-

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
校外參訪	<ul style="list-style-type: none"> ● 參與校外參訪對象 一. 大一新生：指標企業見習-<u>大一新生</u> 二. 大三、大四生：指標企業見習-<u>大三以上</u> ● 校外參訪企業 需為<u>產業具代表性之指標企業</u>，為畢業生未來職涯發展場所 ● 其他執行事項 總務會計整合系統：<u>黏貼憑證、請購單等表單</u>，請至總務會計整合系統中印出。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(短期活動) ● 經費運用試算表(長期活動) 	膳宿費 (活動餐點)	● 100元/人	<ul style="list-style-type: none"> ● 半天：100元 ● 全天：100元+40元茶點=140元 	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動簽到表(含執行教師、參與師、生簽到)。 ● 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。
			差旅費	遊覽車 (依總務處規定)	<ul style="list-style-type: none"> ● 以行政院國內出差旅費要點為基準。 ● 校外教學遊覽車車資，<u>5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」，<u>金額超過5,000元以上</u>「<u>不可</u>」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。 ● 搭乘<u>交通請務必檢附單據</u>。 ● 核准之請購單、估價單。
			保險費	依實際保險費核報	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。 ● 每人保額應參照行政院規定，最高以300萬元為限。 ● 保險<u>收據抬頭請開立「中國科技大學」</u>，切勿依個人名義開立收據。 ● 保險費用只有匯款至保險公司或是執行老師先行墊付，並未匯款保險公司業務員個人。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動簽到表。 ● 要保單證明、被保學生名單。 ● 核准之請購單、估價單。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準-

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
教學助理TA	<ul style="list-style-type: none"> ● 進班協助課程之教學助理(屬勞僱型TA)。 ● 教學助理不得代替教師擔任教學工作，但得協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作、帶領分組討論、學生作業批改、學生課業問題指導等工作。 ● 暫停服務期間：教學助理於考試週必須準備應試，期中期末考週暫停服務，並不發放工作費。 ● 一科目聘用一位教學助理(TA)為原則 ● 服務時數以學分數計算，若有特殊情形，得另專簽核准。 ● 執行計畫聘任兼任助理-臨時人員，為避免執行教師投保作業負擔，可多加利用「TA人力資料庫」，惟上簽時請清楚填寫聘任臨時人員之姓名、工作日期、時數等相關資料，以免當月工作時數超過該生之投保級距。若中途臨時更換聘任之臨時人員，務請提前告知計畫辦公室，以利計畫辦公室登錄時數，掌控。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫執行簽案 ● 計畫執行規劃表 ● 經費運用試算表(長期活動) 	工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> ● 160元/時 	<ul style="list-style-type: none"> ● 依勞基法規定，<u>一天工作時數不得超過八小時，勞工繼續工作4小時，雇主必須最低給予30分鐘之休息，故兼任助理出勤簽到單上、下班時間需分開填寫。</u> ● 勞保、勞退(公式自動算出) ● 二代健保補充保費-雇主(<u>應發金額*1.91%，請自行計算輸入</u>) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作時數簽到表。 ● 學生所得清冊。 ● 戶名需與匯款人相同，如非郵局或是土銀者，需自行負擔30元轉帳費用。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準-

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
教師社群	● 依本校教師教學及研究社群經費使用原則辦理	<ul style="list-style-type: none"> 計畫執行簽案 計畫執行規劃表 經費運用試算表(短期活動) 經費運用試算表(長期活動) 	印刷費	● 100元/人	<ul style="list-style-type: none"> 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。 金額<u>超過5,000元以上</u>「<u>不可</u>」墊付。 為樽節經費重複使用，海報以避免豪奢為原則。 不提供一般授課資料的影印。 	<ul style="list-style-type: none"> 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 核准之請購單、估價單。 核銷時請附上印刷樣張，活動所製宣傳海報，應留
			膳宿費	● 100元/人	<ul style="list-style-type: none"> 半天：100元 全天：100元+40元茶點=140元 	<ul style="list-style-type: none"> 活動簽到表。 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。
			雜支 (雜支總額不得超出業務費之6%編列。)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額<u>超過5,000元以上</u>「<u>不可</u>」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 核准之請購單、估價單。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準-

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
實習輔導	依研發處規定辦理	<ul style="list-style-type: none"> 計畫執行簽案 計畫執行規劃表 經費運用試算表(短期活動) 經費運用試算表(長期活動) 	出席費	<ul style="list-style-type: none"> 1,000元/次 	<ul style="list-style-type: none"> 本校人員不得支領 非經常性會議 邀請企業參加實習相關活動說明會 	<ul style="list-style-type: none"> 計畫核銷簽案。 計畫成果彙整表。 活動簽到表(含執行教師、參與師、生及受邀人簽到)。 校外人員轉帳資料表。 校外人員匯款清冊。 會議記錄(含簽到表)。
			講座鐘點費-授課(有特定對象)	<ul style="list-style-type: none"> 1,200元/50分鐘(校外業界專家) 1,600元/50分鐘(校外資深業界專家) 500元/時(校內教師) 	<ul style="list-style-type: none"> 年資5年以上、不滿9年，為校外業界專家。 年資超過9年(含)以上，為校外資深專家。 校內老師不論年資一律為500元/節。 授課一節為50分鐘。 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> 計畫核銷簽案。 計畫成果彙整表。 活動簽到表(含受邀人簽名)。 校外人員轉帳資料表。 校外人員清冊。
			差旅費	依實際大眾運輸工具核報	<ul style="list-style-type: none"> 以行政院國內出差旅費要點為基準。 依實際大眾運輸工具核報。 自行開車以「同路段之客運票價」報支，並請附上授課當天前後7天之油單報支(油單需有學校統編)。 	<ul style="list-style-type: none"> 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。 搭乘交通請務必檢附單據。
			保險費	依實際保險費核報	<ul style="list-style-type: none"> 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 每人保額應參照行政院規定，最高以400萬元為限。 保險收據抬頭請開立「中國科技大學」，切勿依個人名義開立收據。 保險費用只有匯款至保險公司或是執行老師先行墊付，並未匯款保險公司業務員個人。 	<ul style="list-style-type: none"> 實習清冊。 要保單證明、被保學生名單。 核准之請購單、估價單。
			印刷費	依核定內容、課程和活動實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 金額超過5,000元以上「不可」墊付。 為節節經費重複使用，海報以避免豪華為原則。 	<ul style="list-style-type: none"> 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 核准之請購單、估價單。 核銷時請附上印刷樣張，活動所製宣傳海報，應留存一份至計畫辦公室。
			工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> 158元/時 1,264元/日 	<ul style="list-style-type: none"> 依勞基法規定，一天工作時數不得超過八小時，勞工繼續工作4小時，雇主必須最低給予30分鐘之休息，故兼任助理出勤簽到單上、下班時間需分開填寫。 勞保、勞退(公式自動算出) 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%，請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> 工作時數簽到表。 學生所得清冊。 戶名需與匯款人相同，如非郵局或是土銀者，需自行負擔30元轉帳費用。
			雜支(雜支總額不得超出業務費之6%編列。)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額超過5,000元以上「不可」墊付。 	<ul style="list-style-type: none"> 發票/收據(請註明學校統編、年月日、需載明「品名、單價、數量、總價」、統一發票專用章，發票不得塗改)。 核准之請購單、估價單。

中國科技大學高等教育深耕計畫規劃及經費編列基準-

活動類型	計畫執行注意事項	上簽準備表單	支用項目	費用	支用對象與原則	核銷準備表單
<p>校外實習輔導-業界專家輔導</p>	<p>依研發處規定辦理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 計畫執行簽案 計畫執行規劃表 經費運用試算表(短期活動) 經費運用試算表(長期活動) 	<p>業界專家輔導費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1,000元/次 	<ul style="list-style-type: none"> 業界輔導教師輔導學生最多輔導1次 二代健保補充保費-雇主(應發金額*1.91%·請自行計算輸入) 	<ul style="list-style-type: none"> 計畫核銷簽案。 計畫成果彙整表。 活動簽到表(含執行教師、參與師、生及受邀人簽到)。 校外人員轉帳資料表。 校外人員匯款清冊。

專、兼任教師及校外業師活動類型支付標準

校外業師

※資歷認定方式：

1. 大專以上學歷：具有5年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。
2. 未具大專以上學歷：具有10年以上實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資且表現優異者。
3. 其他：是否有其他重要資歷或經學校自行認定足堪擔任是項工作者，需於簽案加註說明奉核通過。

活動類型/預算科目	支付類型		校內專任教師	校內兼任教師	校外業師	他校專、兼任教師	備註
出席費/諮詢費			×	2,000元/次	2,000元/次		
評審費			×	半天2,000元/次(含交通費) 全天4,000元/次(含交通費)	半天2,000元/次(含交通費) 全天4,000元/次(含交通費)		
審查費(限PBL/MOOCs)			半天1,000元/次 全天2,000元/次 (配合款)	×	半天2,000元/次(含交通費) 全天4,000元/次(含交通費)		
公開型演講 (不特定對象)	演講費		×	50分鐘2,000元 90分鐘4,000元	50分鐘2,000元 90分鐘4,000元		
授課型	業師協同	授課	×	×	1,600元/時	×	業師資格需經課程委員會審查
	弱勢	一般正課	依授課教師職級支付	依授課教師職級支付	×	×	
輔導型	證照/競賽(含弱勢)		500元/時	500元/時	1,200元/時(校外業界專家- 年資5年以上,未滿9年) 1,600元/時(校外資深專家- 年資超過9年(含)以上)	1,200元/時 (年資5年以上,未滿9 年) 1,600元/時 (年資超過9年(含)以上)	辦理證照輔導「不可」邀請高中職(含) 以下教師
	雙師	輔導費	×	×	1,000元/次	×	
諮商師			×	×	諮商-600元 進班宣導-800元	×	

註：

1. 未列入上表之計畫，另行專簽核定後執行。
2. 校外業師資歷，以非教育及公務人員之業界資格為主要審查基準。