

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><b>演講</b> (參與對象不設限)</p>	<p>● <b>邀請業界專家資歷認定方式</b></p> <p>一. 學歷： 1. 大專以上學歷：具有<b>5年以上</b>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<b>10年以上</b>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>● <b>演講費依所得稅定義之認定標準</b></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>● <b>其他執行事項</b></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110(下)起業界專家邀請次數以2次為限(110(下)、111(上)、111(下)、112(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"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> <li>● 受邀人基本資料表</li> </ul>	講座鐘點費-演講 (全校師生皆可參與)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2,000元/50分鐘</li> <li>● 4,000元/連續90分鐘</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <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></li> <li>● <u>演講參與對象應不設限。</u></li> <li>● 檢附執行老師之課表，並提醒儘早於演講活動前公告資訊。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫核銷簽案。</li> <li>● 計畫成果彙整表。</li> <li>● 活動簽到表(含執行教師、參與師、生及受邀人簽到)。</li> <li>● 校外人員轉帳資料表。</li> <li>● 校外人員清冊。</li> </ul>
			工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 168元/時</li> <li>● 1,344元/日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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></li> <li>● 勞保、勞退(公式自動算出)</li> <li>● 二代健保補充保費-雇主<u>(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作時數簽到表。</li> <li>● 學生所得清冊。</li> <li>● 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。</li> </ul>
			印刷費	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「請購」。</li> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>「不可」墊付。</li> <li>● 為樽節經費重複使用，海報以避免豪奢為原則。</li> <li>● 不提供一般授課資料的影印。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> <li>● 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。</li> </ul>
			差旅費	依實際大眾運輸工具核報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以行政院國內出差旅費要點為基準。</li> <li>● 依實際大眾運輸工具核報。</li> <li>● 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></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。</li> <li>● 搭乘交通<u>請務必檢附單據。</u></li> </ul>
			膳宿費 (活動餐點)	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100元/人</li> <li>● 半天：100元</li> <li>● 全天：100元+40元茶點=140元</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動簽到表。</li> <li>● 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)。</li> </ul>
			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"> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「請購」。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>

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><b>演講-授課型(特定對象)</b></p>	<p>● <b>邀請業界專家資歷認定方式</b></p> <p>一. 學歷：                      1. 大專以上學歷：具有<b>5年以上</b>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<b>10年以上</b>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>● <b>其他執行事項</b></p> <p>一. 邀請之業界專家，其中<b>企業夥伴及合作企業廠商業師應佔50%以上</b>。                      二. 自110(下)起業界專家邀請次數以2次為限(110(下)、111(上)、111(下)、112(上))，<b>企業夥伴及合作企業之業師不受此限</b>。                      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"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> <li>● 受邀人基本資料表</li> </ul>	<p>講座鐘點費-授課(參與人員特定對象)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1,200元/時(校外業界專家)</li> <li>● 1,600元/時(校外資深業界專家)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 年資<b>5年以上、不滿9年</b>，為<b>校外業界專家</b>。</li> <li>● 年資<b>超過9年(含)以上</b>，為<b>校外資深專家</b>。</li> <li>● 授課一節為50分鐘，未滿者減半支給。</li> <li>● 二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫核銷簽案。</li> <li>● 計畫成果彙整表。</li> <li>● 活動簽到表(含執行教師、參與師、生及受邀人簽到)。</li> <li>● 校外人員轉帳資料表。</li> <li>● 校外人員清冊。</li> </ul>
			<p>工作費/工讀費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 168元/時</li> <li>● 1,344元/日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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></li> <li>● 勞保、勞退(公式自動算出)</li> <li>● 二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作時數簽到表。</li> <li>● 學生所得清冊。</li> <li>● 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。</li> </ul>
			<p>印刷費</p>	<p>依老師實際需求為主</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金額<b>超過5,000元以上</b>請先辦理「<u>請購</u>」。</li> <li>● 金額<b>超過5,000元以上</b>「<u>不可</u>」墊付。</li> <li>● 為樽節經費重複使用，海報以避免豪華為原則。</li> <li>● 不提供一般授課資料的影印。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> <li>● 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。</li> </ul>
			<p>差旅費</p>	<p>依實際大眾運輸工具核報</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以行政院國內出差旅費要點為基準。</li> <li>● 依實際大眾運輸工具核報。</li> <li>● 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>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。</li> <li>● 搭乘交通<u>請務必檢附單據</u>。</li> </ul>
			<p>膳宿費(活動餐點)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100元/人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 半天：100元</li> <li>● 全天：100元+40元茶點=140元</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動簽到表。</li> <li>● 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)。</li> </ul>
			<p>雜支(雜支總額不得超出業務費之6%編列。)</p>	<p>依老師實際需求為主</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金額<b>超過5,000元以上</b>請先辦理「<u>請購</u>」。</li> <li>● 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額<b>超過5,000元以上</b>「<u>不可</u>」墊付。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>

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>● <b>邀請業界專家資歷認定方式</b></p> <p>一. 學歷：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大專以上學歷：具有<b>5年以上</b>實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。</li> <li>2. 未具大專以上學歷：具有<b>10年以上</b>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。</li> </ol> <p>二. 重要資歷：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。</li> <li>2. 曾獲頒國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。</li> </ol> <p>三. 其他：經學校自行認定足堪擔任是項工作者。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> <li>● 受邀人基本資料表</li> <li>● 系、院課程會議紀錄</li> </ul>	業師協同講座鐘點費-授課	● 1,600元/節	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 授課時間每節為五十分鐘，未滿者減半支給。</li> <li>● 校內老師不得支領(含兼任老師)。</li> <li>● 業師授課<b>限定執行三週並以安排2位業師為限</b>。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業師資格<b>務必提送課程委員會審查</b>。</li> <li>● 二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</li> <li>● 業界專家於課堂授課時，應同步進行錄音或錄影工作，<b>錄影(或錄音)之光碟檔案應檢附於核銷中</b>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫核銷簽案。</li> <li>● 計畫成果彙整表。</li> <li>● 活動簽到表(含執行教師及受邀人簽到)。</li> <li>● 校外人員轉帳資料表。</li> <li>● 校外人員清冊。</li> <li>● 影音授權同意書。</li> <li>● 上課錄影/錄音光碟(電子檔)。</li> </ul>	
	<p>● <b>申請授課課程及學部</b></p> <p>一. 申請協同授課需為「<b>系專業必修</b>」及「<b>系專業選修</b>」課程，<b>自110(下)起兩年內申請之課程不可重複(110(下)、111(上)、111(下)、112(上))</b>。</p> <p>二. 不可申請協同教學課程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬該科系基本課程，如：<b>○○導論、○○概論、○○概要等理論性課程</b>，應由該專任老師自行授課不得申請。</li> <li>2. 單科多人授課課程不得申請。</li> <li>3. 不屬系專業課程，如：<b>共同科目(國文、英文、體育...)</b>、<b>通識中心、博雅學院課程</b>不得申請</li> </ol> <p>三. 申請協同教學課程應<b>以日間部大學為優先</b>，其他部制別得視實際需要配合規劃。</p>			工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 168元/時</li> <li>● 1,344元/日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依勞基法規定，<b>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</b>。</li> <li>● 勞保、勞退(公式自動算出)</li> <li>● 二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作時數簽到表。</li> <li>● 學生所得清冊。</li> <li>● 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。</li> </ul>
	<p>● <b>申請程序</b></p> <p>申請業界專家協同授課應於實施前完成課程規劃，經<b>系所課程委員會審查</b>後，送<b>院課程委員會、校課程委員會備查</b>通過後，始得執行並依相關計畫簽辦程序執行。</p>			印刷費	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金額<b>超過5,000元以上</b>請先辦理「<b>請購</b>」。</li> <li>● 金額<b>超過5,000元以上</b>「<b>不可</b>」墊付。</li> <li>● 為樽節經費重複使用，海報以避免豪華為原則。</li> <li>● 不提供一般授課資料的影印，<b>僅供業師授課資料使用</b>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> <li>● 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。</li> </ul>
	<p>● <b>其他執行事項</b></p> <p>一. 邀請之業界專家，其中<b>企業夥伴及合作企業</b>廠商業師<b>應佔50%以上</b>。</p> <p>二. 自110(下)起業界專家<b>邀請次數以2次為限(110(下)、111(上)、111(下)、112(上))</b>，<b>企業夥伴及合作企</b></p>			差旅費	依實際大眾運輸工具核報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以行政院國內出差旅費要點為基準。</li> <li>● 依實際大眾運輸工具核報。</li> <li>● 自行開車以「<b>同路段之客運票價</b>」報支，並請附上<b>授課當天前後7天之油單報支(油單需有學校統編)</b>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。</li> <li>● 搭乘<b>交通請務必檢附單據</b>。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>
		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"> <li>● 金額<b>超過5,000元以上</b>請先辦理「<b>請購</b>」。</li> <li>● 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，金額<b>超過5,000元以上</b>「<b>不可</b>」墊付。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>		

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><b>● 申請規定</b></p> <p>一. 本計畫限日間部課程申請。</p> <p>二. PBL教學執行週數為4-6週。</p> <p><b>● PBL課程設計與執行成果</b></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，請說明教學活動進行情形及附上相關成果照片紀錄，如「分組教學照片紀錄」等。</p> <p><b>● PBL課程之聘任工讀生</b></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. 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(協助於課堂中擔任教學助理TA)</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. 至多聘任6週</p> <p>4. 工讀生聘任之規定，依勞基法規定辦理。</p> <p><b>● 其他執行事項</b></p> <p>一. 總務會計整合系統：<u>黏貼憑證、學生所得清冊、請購單等表單</u>，請至<u>總務會計整合系統</u>中印出。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> <li>● PBL課程設計與執行成果</li> </ul>	工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 168元/時</li> <li>● 1,344元/日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 勞保、勞退(公式自動算出)二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</li> <li>● 每一科目修課學生達20人可聘任一位教學助理TA，達40人可聘任二位教學助理TA，達60人可聘任3位教學助理TA，最多3位。</li> <li>● 上述TA人數為教發中心TA及教學助理TA合計人數。</li> <li>● 本計畫TA之服務時數以學分數計算，協助教師於課堂中進行教學活動。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作時數簽到表。</li> <li>● 學生所得清冊。</li> <li>● 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。</li> </ul>
			印刷費	合計金額上限3,500元。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 印製教材所需。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核銷時請附上教材印刷樣張。</li> </ul>
			一般事務費	依核定內容、課程和活動實際需求為主。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 製作教具所需之材料費。</li> <li>● 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核銷時請附上教具成品照片。</li> </ul>
			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"> <li>● 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>

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"> <li>1. 大專以上學歷：具有<b>5年以上</b>實務經驗(與任教領域專業相關)之專業工作年資者。</li> <li>2. 未具大專以上學歷：具有<b>10年以上</b>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。</li> </ol> <p>二. 重要資歷：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。</li> <li>2. 曾獲領國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。</li> </ol> <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<b>企業夥伴及合作企業廠商業師應佔50%以上</b>。</p> <p>二. 自110(下)起業界專家<b>邀請次數以2次為限(110(下)、111(上)、111(下)、112(上))</b>，<b>企業夥伴及合作企業之業師不受此限</b>。</p> <p>三. 雙師團隊之指導教師於專題製作前，擬具<b>專題製作雙師計畫申請表</b>，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：<b>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</b>，請至<b>總務會計整合系統</b>中印出。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> <li>● 受邀人基本資料表</li> <li>● 專題製作雙師計畫業界專家指導申請表</li> <li>● 系、院課程會議紀錄</li> </ul>	<p>雙師輔導 講座鐘點費-授課</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1,000元/次</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一位業師至多指導3組專題學生，1組至多指導2次。</li> <li>● 校內老師不得支領(含兼任老師)。</li> </ul> <p>二代健保補充保費-雇主<b>(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫核銷簽案。</li> <li>● 計畫成果彙整表。</li> <li>● 活動簽到表(含執行老師、輔導學生及受邀人簽名)。</li> <li>● 專題製作雙師輔導紀錄表(含受邀人簽名)。</li> <li>● 校外人員轉帳資料表。</li> <li>● 校外人員匯款清冊。</li> </ul>

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110(下)起業界專家邀請次數以2次為限(110(下)、111(上)、111(下)、112(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"> <li>計畫執行簽案</li> <li>計畫執行規劃表</li> <li>經費運用試算表(短期活動)</li> <li>經費運用試算表(長期活動)</li> <li>受邀人基本資料表</li> <li>輔導學生名冊</li> </ul>	證照輔導 講座鐘點費-授課	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,200元/時(校外業界專家)</li> <li>1,600元/時(校外資深業界專家)</li> <li>500元/時(校內教師)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年資5年以上，不滿9年，為校外業界專家。</li> <li>年資超過9年(含)以上，為校外資深專家。</li> <li>校內老師不論年資一律為500元/節。</li> <li>授課一節為50分鐘。</li> </ul> <p>二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計畫核銷簽案。</li> <li>計畫成果彙整表。</li> <li>活動簽到表(含執行教師、輔導學生及受邀人簽到)。</li> <li>校外人員轉帳資料表。</li> <li>校外人員清冊。</li> </ul>
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"> <li>計畫執行簽案</li> <li>計畫執行規劃表</li> <li>經費運用試算表(短期活動)</li> <li>經費運用試算表(長期活動)</li> <li>受邀人基本資料表</li> <li>輔導學生名冊</li> </ul>	工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> <li>168元/時</li> <li>1,344元/日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>勞保、勞退(公式自動算出)</li> </ul> <p>二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工作時數簽到表。</li> <li>學生所得清冊。</li> <li>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。</li> </ul>
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"> <li>計畫執行簽案</li> <li>計畫執行規劃表</li> <li>經費運用試算表(短期活動)</li> <li>經費運用試算表(長期活動)</li> <li>受邀人基本資料表</li> <li>輔導學生名冊</li> </ul>	印刷費	依老師實際需求為主	<ul style="list-style-type: none"> <li>金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。</li> <li>金額超過5,000元以上「不可」墊付。</li> <li>為樽節經費重複使用，海報以避免豪華為原則。</li> <li>不提供一般授課資料的影印，僅供業師授課資料使用。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>核准之請購單、估價單。</li> <li>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。</li> </ul>

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"> <li>● 產業實務案例教材製作執行方式                             <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 由專任教師製作</li> <li>二. 錄製內容需配合專業必修課程</li> </ol> </li> <li>● 產出教材形式(二擇一)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>一. PPT(至少40頁)。</li> <li>二. 影音檔案(至少15分鐘，必須經剪輯且上字幕。)</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> </ul>	講座鐘點費-授課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 500元/時(校內教師)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校內老師不論年資一律為500元/節。</li> <li>● 授課一節為50分鐘。</li> </ul> 二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫核銷簽案。</li> <li>● 計畫成果彙整表。</li> <li>● 活動簽到表(執行教師、簽到)。</li> </ul>
			工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 168元/時</li> <li>● 1,344元/日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 勞保、勞退(公式自動算出)</li> <li>● 二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作時數簽到表。</li> <li>● 學生所得清冊。</li> <li>● 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。</li> </ul>
			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"> <li>● 金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>

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"> <li>● 校內教師授課</li> <li>● 輔導對象為以<b>高年級畢業門檻未通過</b>之同學為主。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> <li>● 輔導學生名冊</li> </ul>	講座鐘點費-授課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 500元/時(校內教師)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>校內老師</u>不論年資一律為<u>500元/節</u>。</li> <li>● 授課一節為50分鐘。</li> <li>● 二代健保補充保費-雇主(<u>應發金額*2.11%</u>·請自行計算輸入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫核銷簽案。</li> <li>● 計畫成果彙整表。</li> <li>● 活動簽到表(含執行教師、輔導學生簽到)。</li> </ul>
			印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依老師實際需求為主</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。</li> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>「<u>不可</u>」墊付。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> <li>● 核銷時請附上印刷樣張。</li> </ul>
			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"> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>



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"> <li>● <b>參與校外參訪對象</b> 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></li> <li>● <b>校外參訪企業</b> 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</li> <li>● <b>其他執行事項</b> 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> </ul>	膳宿費 (活動餐點)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100元/人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 半天：100元</li> <li>● 全天：100元+40元茶點=140元</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動簽到表(含執行教師、參與師、生簽到)。</li> <li>● 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)。</li> </ul>
			差旅費	遊覽車 (依總務處規定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以行政院國內出差旅費要點為基準。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。</li> <li>● 搭乘<u>交通請務必檢附單據</u>。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>
			保險費	依實際保險費核報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。</li> <li>● 每人保額應參照行政院規定，最高以300萬元為限。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動簽到表。</li> <li>● 要保單證明、被保學生名單。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>

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"> <li>● 進班協助課程之教學助理(屬勞僱型TA)。</li> <li>● <b>教學助理不得代替教師擔任教學工作</b>，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。</li> <li>● <b>暫停服務期間</b>：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。</li> <li>● 一科目聘用一位教學助理(TA)為原則</li> <li>● 服務時數以<u>學分數</u>計算，若有特殊情形，得另專簽核准。</li> <li>● 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<b>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。</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表(長期活動)</li> </ul>	工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 168元/時</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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></li> <li>● 勞保、勞退(公式自動算出)</li> <li>● 二代健保補充保費-雇主(<u>應發金額*2.11%，請自行計算輸入</u>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作時數簽到表。</li> <li>● 學生所得清冊。</li> <li>● 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。</li> </ul>

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>教師社群</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依本校教師教學及研究社群經費使用原則辦理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫執行簽案</li> <li>● 計畫執行規劃表</li> <li>● 經費運用試算表 (短期活動)</li> <li>● 經費運用試算表 (長期活動)</li> </ul>	<p>印刷費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100元/人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。</li> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>「<u>不可</u>」墊付。</li> <li>● 為樽節經費重複使用，海報以避免豪奢為原則。</li> <li>● 不提供一般授課資料的影印。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> <li>● 核銷時請附上印刷樣張，活動所製宣傳海報，應留</li> </ul>
			<p>膳宿費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100元/人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 半天：100元</li> <li>● 全天：100元+40元茶點=140元</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動簽到表。</li> <li>● 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)。</li> </ul>
			<p>雜支 (雜支總額不得超出業務費之6%編列。)</p>	<p>依老師實際需求為主</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 金額<u>超過5,000元以上</u>請先辦理「<u>請購</u>」。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> <li>● 核准之請購單、估價單。</li> </ul>

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"> <li>計畫執行簽案</li> <li>計畫執行規劃表</li> <li>經費運用試算表(短期活動)</li> <li>經費運用試算表(長期活動)</li> </ul>	出席費	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,000元/次</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本校人員不得支領</li> <li>非經常性會議</li> <li>邀請企業參加實習相關活動說明會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計畫核銷簽案。</li> <li>計畫成果彙整表。</li> <li>活動簽到表(含執行教師、參與師、生及受邀人簽到)。</li> <li>校外人員轉帳資料表。</li> <li>校外人員匯款清冊。</li> <li>會議記錄(含簽到表)。</li> </ul>
			講座鐘點費-授課(有特定對象)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,200元/50分鐘(校外業界專家)</li> <li>1,600元/50分鐘(校外資深業界專家)</li> <li>500元/時(校內教師)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年資5年以上、不滿9年，為校外業界專家。</li> <li>年資超過9年(含)以上，為校外資深專家。</li> <li>校內老師不論年資一律為500元/節。</li> <li>授課一節為50分鐘。</li> <li>二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計畫核銷簽案。</li> <li>計畫成果彙整表。</li> <li>活動簽到表(含受邀人簽名)。</li> <li>校外人員轉帳資料表。</li> <li>校外人員清冊。</li> </ul>
			差旅費	依實際大眾運輸工具核報	<ul style="list-style-type: none"> <li>以行政院國內出差旅費要點為基準。</li> <li>依實際大眾運輸工具核報。</li> <li>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)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>差旅報告表(出差人請業師簽名)及相關交通單據。</li> <li>搭乘交通請務必檢附單據。</li> </ul>
			保險費	依實際保險費核報	<ul style="list-style-type: none"> <li>金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。</li> <li>每人保額應參照行政院規定，最高以400萬元為限。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>實習清冊。</li> <li>要保單證明、被保學生名單。</li> <li>核准之請購單、估價單。</li> </ul>
			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"> <li>金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。</li> <li>金額超過5,000元以上「不可」墊付。</li> <li>為節節經費重複使用，海報以避免豪華為原則。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>核准之請購單、估價單。</li> <li>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。</li> </ul>
			工作費/工讀費	<ul style="list-style-type: none"> <li>158元/時</li> <li>1,264元/日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>勞保、勞退(公式自動算出)</li> <li>二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%，請自行計算輸入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工作時數簽到表。</li> <li>學生所得清冊。</li> <li>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。</li> </ul>
			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"> <li>金額超過5,000元以上請先辦理「請購」。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>核准之請購單、估價單。</li> </ul>

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"> <li>計畫執行簽案</li> <li>計畫執行規劃表</li> <li>經費運用試算表(短期活動)</li> <li>經費運用試算表(長期活動)</li> </ul>	<p>業界專家輔導費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,000元/次</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業界輔導教師輔導學生最多輔導1次</li> <li>二代健保補充保費-雇主(應發金額*2.11%·請自行計算輸入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計畫核銷簽案。</li> <li>計畫成果彙整表。</li> <li>活動簽到表(含執行教師、參與師、生及受邀人簽到)。</li> <li>校外人員轉帳資料表。</li> <li>校外人員匯款清冊。</li> </ul>

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。