

# 東吳大學教師專業社群補助申請說明

107.5.18 公告

107.6.8 修訂

一、目的：為鼓勵組成教師專業社群，促進教師間之合作與支援，以集體智慧與力量，關注學生學習成效提升，並落實教師同儕專業互動成長，特推動教師專業社群實施辦法。

二、申請對象：本校教學單位得提出課程專業社群;本校專任教師得提出主題專業社群。

三、補助社群類型及注意事項：

## 類型一 課程專業社群

由教學單位依專業課程模組之規劃提出，各單位每一學期成立一至四項專業社群，各社群個別推舉其中一名專任人員擔任社群召集人，社群成員僅限該教學單位之教師，社群成員人數至少三名。

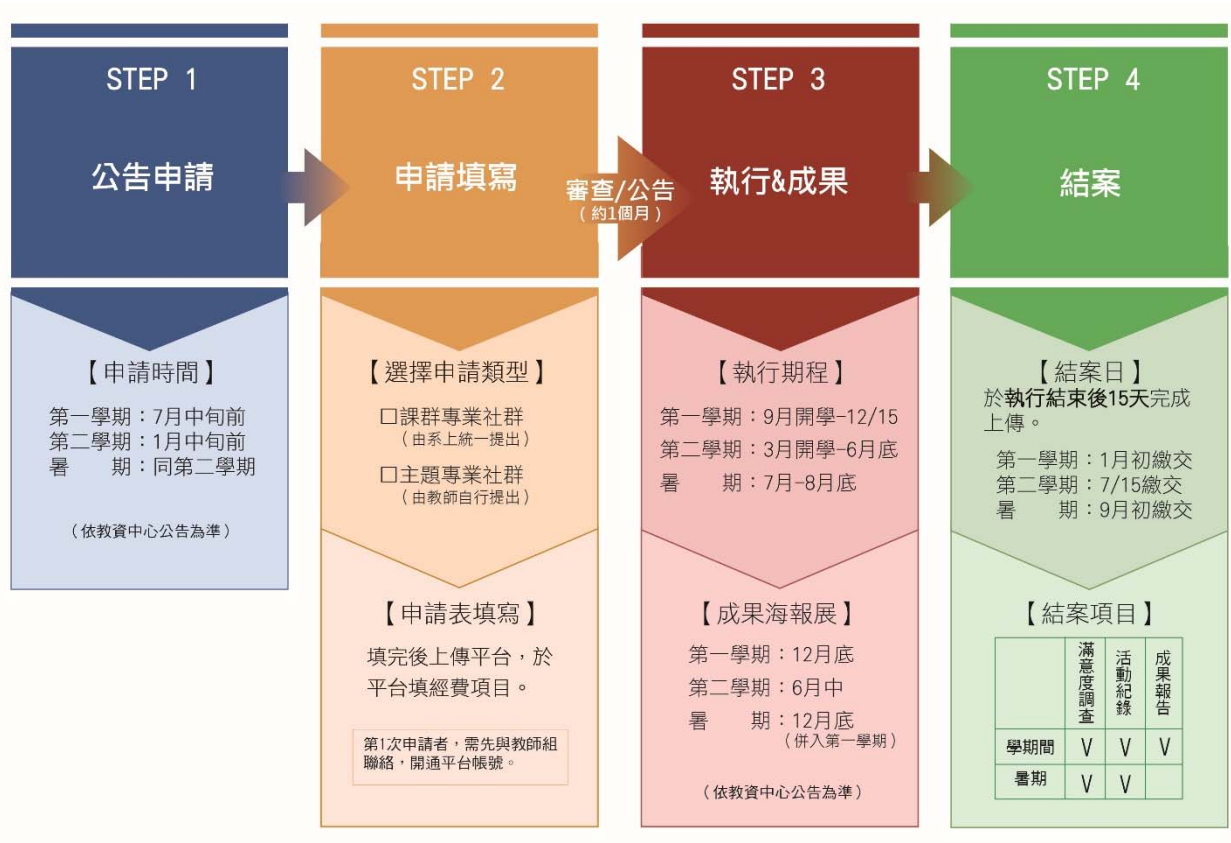


## 類型二 主題專業社群

配合高教趨勢由教師提出，每一社群至少四名(含)教師，其中本校專任教師至少三名，並推舉其中一位專任教師擔任召集人，亦可邀請校外學者專家加入，但至多不得超過參與教師人數的二分之一。



#### 四、申請與結案流程



##### (一)申請

- 每年七月中旬前，提出次學年度第一學期申請案；每年一月中旬前，提出當學年度第二學期及暑期社群申請案。
- 於「東吳大學教學補助計畫作業平台」填交「專業社群申請書」

##### (二)執行期程

- 每學年第一學期專業社群，推動期程為每年九月至十二月；每學年第二學期專業社群，推動期程為每年三月至六月；暑期間專業社群，推動期程為每年七月至八月。
- 專業社群於執行期限內，每月應至少進行一次集會。
- 每次集會討論之相關講義資料及活動執行成效，應於活動完畢後，填妥「專業社群活動場次紀錄表」。

##### (三)結案

- 於執行期結束後十五日內，繳交該次執行期之成果，以利申請新一學期計畫；暑期社群需於六月中旬完成「專業社群整體滿意度調查表」繳交，使得動支。
- 於「東吳大學教學補助計畫作業平台」填交專業社群成果報告表、活動場次記錄表
- 請社群成員填寫「專業社群整體滿意度調查表」，若有紙本送交教師組存查，滿意度調查填答率作為下次申請計畫之參考。

#### (四) 審查方式

- 類型一 課程專業社群審查流程



- 類型二 主題專業社群審查流程



由本中心邀請校、內外相關學者專家三至五名進行審查，並依申請社群之活動規劃內容核定補助經費。

#### 五、經費編列與使用注意事項

- (一) 各專業社群經費補助金額以**新臺幣二萬五千元**為上限，暑期間經費補助金額以新台幣一萬元為上限。請勿超限編列，以免因經費刪減，影響計畫之執行。
- (二) 專業社群補助項目限於業務費項下之膳費、講座鐘點費、諮詢費、輔導費、指導費、工讀費、臨時人員勞、健保及勞工退休金、印刷費、資料蒐集費及雜支，其中：
  - 一、資料蒐集費以新臺幣三千元為限。
  - 二、雜支以申請總經費之 6% 為限，並請詳列細項及說明用途。
  - 三、各專業社群得聘請一名工讀生協助社群籌辦、紀錄活動。
  - 四、各專業社群成員不得支領社群補助經費。
  - 五、活動辦理相關膳費僅限用於參與活動之教師、工作人員。



[工讀費編列資料查詢](#)

有關動支核銷等所有實質及程序相關事宜，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，其涉及本校集中採購項目者，應依「東吳大學採購辦法」規定辦理。

#### 相關附件

- 東吳大學教師專業社群實施辦法
- 教師專業社群申請書、記錄表、成果報告、社群整體滿意度調查表
- 教師教學補助常用經費編列基準

## 教師社群補助計畫常用經費編列標準參考表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 上限  外聘－國內專家學者 2,000 元上限  內聘－主辦或訓練機關 (構)學校人員 1,000 元 上限  講座助理－協助教學並實 際授課人員，按同一課程 講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或 訓練進修，其實際擔任授 課人員發給之鐘點費屬 之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座 鐘點費支給規定」辦理。  二、授課時間每節為五十分鐘，其 連續上課二節者為九十分鐘，未滿 者減半支給。  三、凡本部補助及委辦計畫，本部 人員擔任之各類訓練班次，其鐘點 費應依內聘講座標準支給。  <b>需雇主負擔補充保費</b>
膳費		以每人誤餐費 80 元標準 編列		核銷須檢附簽到表正本
諮詢費、輔導費、 指導費		每人每次 1000 至 2000 元		<b>須雇主負擔補充保費</b>  諮詢、輔導、指導紀錄，須妥善保 留備查
工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每 人每小時最低基本工資為 支給上限。 <b>目前時薪為 140 元。</b>  各專業社群得聘請一名工 讀生協助社群籌辦、紀錄 活動。	辦理各項計畫所需工讀生 屬之。	應依工作內容及性質核實編列。  <b>需雇主負擔補充保費</b>  工讀費編列資料查訊「東吳大學人 事室/工讀生專區」 <a href="http://web-ch.scu.edu.tw/personnel/file/1267">http://web- ch.scu.edu.tw/personnel/file/1 267</a>
資料蒐集費		以新臺幣三千元為限。		
國內旅費、短程車 資、運費		核實編列 短程車資 250 元/單趟	外縣市講者蒞校交通費	核銷憑證須乘車人簽名
印刷費		核實編列		為撙節印刷費用支出，各種文件印 刷，應以實用為主，力避豪華精美， 並儘量先採光碟版或網路版方式辦 理。  印刷費須依政府採購法規定程序辦 理招標或比議價，檢附承印廠商發 票核實報支。
全民健康保險補 充保費		依衍生補充保費之業務費 經費項目，乘以補充保費 費率(1.91%)為編列上限。	依全民健康保險法規定， 自 102 年 1 月 1 日起，投 保單位(雇主)因執行本 部補助或委辦計畫，所行	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			生僱主應負擔之補充保費屬之。	
臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、錄音帶、碳粉匣、資料夾、郵資屬之。	雜支以申請總經費之6%為限。 核銷憑證須逐項註明具體使用內容

- ※ 有關動支核銷等所有實質及程序相關事宜，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，其涉及本校集中採購項目者，應依「東吳大學採購辦法」規定辦理。
- ※ 經費編列或執行若有疑義，請務必釐清後再支用，以免屆時無法核銷。
- ※ 若有工讀費需求請一併編列相應之雇主負擔勞保勞退金。經核定補助「工讀生」之計畫執行教師，僱用工讀生最遲應於其到職或離職之當日中午 12 點前，至「電子化校園系統/人事系統/新保險系統」完成「新增工讀生與學生助理保險資料」，以辦理保險及勞退金作業。依勞工保險條例第 11 條規定，勞保無法追溯辦理，應確實依前項規定時限作業。
- ※ 若有工讀費需求請一併編列相應之雇主負擔勞保勞退金。
- ※ 各專業社群成員不得支領社群補助經費。