**人社院執行1111\_高教深耕計畫補助方向**

Ver2.1

| 項次 | 補助內容 | 補助經費 | 說明 | KPI與佐證資料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 多元教學課程或活動（與課程/參與社區連結相關） | 依活動申請表內容、資料及預期成效，由院辦審查後，每門課以補助三萬元為上限。 | * 與課程相關之一次性材料費
* 採購課程可延用性設備器材或軟體(資本門)，如院系可借用之器材不可申請
* 辦理數位人文參訪(4小時)
* 課程成果競賽活動，同一門課僅補助一次競賽活動相關費用
 | 1. **繳交：**
2. 【元智人社院-高教深耕課程-活動紀錄表-2021】
3. 依活動性質內容：
* 量化：請務必提供參加人次、時數、場次、作品數、滿意度、出席率、完成學分數與人次、媒體露出數量等
* 質化：對於跨域整合、議題導向、實作或是數位人文之知識或能力的提升等說明
* 佐證資料：照片、作品、錄影、網址、新聞稿、文件等
* 校外數位人文參訪：請檢附海報及活動照片電子檔
 |
|  | 議題導向或數位應用課程/ 工作坊(每次3小時，3-4次計9-12小時) | * 補助具有系列性的工作坊
* 建議實作型課程至少15人；知識型課程至少20人
* 全程參加者提供證書
 | * 此類工作坊為無學分，但

　　可依課程性質，提供多元　　學習護照點數或服務學習　　時數等。* 以數位人文、程式設計、語文(雙語)相關之創新教學為主軸
* 需符合院整體特色
 |
|  | 鼓勵學生參賽 | * 補助學生組隊參與數位應用、創客等競賽活動
* 每隊視競賽類型或規模補助3,000至5,000元
 | * 補助報名費、活動材料、教師指導費等、參加證書費用
* 參賽事前提出
* 如因參與同一競賽決賽時人數眾多時，可能產生團體車資，可與專案助理確認協助團體遊覽車訂車及補助車資的可能性。
 |

* 1111申請請於111年8月31日(三)前提出計畫構想及申請資料上傳申請網頁，紙本簽核後，送人社院專案助理／張雅玲（人社院辦公室5511室）。

如因暑假期間無法遞送簽核，請於8/31(三)前先上傳電子檔，紙本待進學校請單位主管簽核後，再送至人社院辦公室即可。(上傳網址: <https://forms.gle/pBwAjYFwmP1PJSaM6>)

（如CTRL+滑鼠鍵無法開啟，請直接複製連結至瀏覽器＋Enter即可正常開啟）

如同一案同時申請教卓中心「學期教師專業社群補助專案」或「學期教學精進補助專案」獲得補助，則人社學院將不再針對該案延伸之實驗課程予以補助。

* 補助項目包括：鐘點費（如校內講員費上限1,000元/小時、校外講員費上限2,000元/小時）、工讀費(111年1月1日起168元/小時)、保險費、影印費、材料費（核實報支，每位學生材料費上限以150元為基準，依人數及活動性質彈性調整，如活動材料費較高，敬請先向承辦人員確認補助金額）、校內外競賽補助費用等，如有問題，請洽詢專任助理。
* 如各項活動有日保或月保工讀生約用，後續審查結果通知，由專任助理另行通知各單位或相關人配合約用辦法。
* 重要提醒，如有現金付款之需求超過5,000元以上，請務必事先規劃並向專任助理申請「經費預支」，如未依規定單日自行代墊現金5,000元及以上，請申請人自行遞送簽呈待核准後，專任助理使得依簽核後簽呈及收據，申請報支。
* 審核通過的補助的課程及活動，請於整體活動結束後二週內將「活動紀錄表/結案報告」及相關資料繳交給專任助理，隔年計畫仍有支持經費，將依本年度執行成效狀況提供補助。活動紀錄表以統整方式紀錄一份紀錄表即可。
* 1111第一階段提案經費執行，最晚須於111年11月25日(五)完成，如有特殊狀況請先提出。
* 如有不清楚，歡迎請您直接與專任助理連繫及詢問。連繫方式：張雅玲（分機2703，R5511）；

電子郵件：juliachang@saturn.yzu.edu.tw

* **活動海報及公告，請務必寫上補助單位為：**　**教育部高等教育深耕計畫**
* 補助申請流程圖：

圖一. 人社院高教深耕補助申請流程圖

**111年\_高教深耕計畫-人社院**

**計畫補助說明及辦法**

* 補助項目包括：鐘點費、工讀費、保險費、影印費、材料費（核實報支，每位學生材料費上限以150元為基準，依人數及活動性質彈性調整，如活動材料費較高，敬請先向承辦人員確認補助金額）、校外參訪相關費用及校內外競賽補助費用等，如有問題，請洽詢專任助理(分機#2703)。所有費用於核定經費內核實報支。
* 鐘點費、工讀生或相關項目產生之勞健保及二代健保(2.11%)，以預算會計系統實際扣款計算。建議可以「portal->工讀管理->保費試算」功能先行試算勞健保及二代健保費用。
* 約用外籍學生及邀請外籍講師時請務必注意，需有合法工作證及居留證才能約用及申請工讀薪資及講師費，如因防疫期間改為線上講座，請先與專任助理確認注意事項，以避免後續無法申請報支。
* 因防疫規定，如使用線上講座方式，請講師將電子收據印出，簽名後拍照或掃瞄方式回傳（彩色為佳）主辦人，如為外籍人士，將有預扣稅額的問題，並需提供護照影本（拍照或掃瞄方式即可）。

請於辦理前先詢問會計單位。

* 預借款：補助申請件審核通過後，如有預借款需求，請提供借款人身份資料、姓名及預借各項目及金額，工讀生薪資、金額高於5,000元之單筆費用、交通車資等為學校直接匯款，不可借支。費用及單據於活動結束2週內，繳交專案助理統一核銷。
* 除活動餐費外，單筆或當日達5,000元之支出，除已申請預借款外，請勿直接代墊付款，需於核銷後，由校方款付廠商。
* **資產類**軟硬體設備，提出申請後經院長核准後，由專任助理統一依校內規定辦理採購。
* **工讀生約用，可選下列2種方式擇一進行**（請務必注意，系統未約用者無法申請當月工讀薪資，請工讀生務必於月底至R5511補簽到表）**:**
1. 申請單位自行約用，約用金額上限為該案「經費預估-工讀生」之數字。約用後，請將約用系統中＂報帳人及預算來源＂修改如右下，同時將約用成功之通知信件，轉寄專案助理即可。
2. 由專案助理協助約用：將工讀生資料(學號/姓名/連絡資料/外籍學生請附工作證及居留證影本)、約用日期之時數，至少於工作日5天前寄送至專案助理以系統約用即可。如遇例假日，請自行增加申請天數。
* 如有活動費用項目未列於下表，請與專任助理先確認該項目是否可申請。
* 相關費用以「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」為依據，如報支內容與申請課程/活動不相關，專任助理於單據初審時將依不符規定退回。
* 專任助理連繫方式：張雅玲（分機2703，R5511）

　　電子郵件：juliachang@saturn.yzu.edu.tw

**(二)費用報支與需檢附單據項目：**

**相關單據僅需提供一份交由專案助理，由專助自行影印即可，如有需留存，請自行影印一份影本後再送出，謝謝您的配合。**

|  | 費用項目 | 應附單據 | 說明 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 工讀生費用、工作費 | 1. 「工作出勤日誌表」2. 外籍工讀生；提供工作證及居　　留證影本供薪資申請。 | 1.請工讀同學務必上Portal設定匯款帳號，並工讀約用系統約用。2.由學校直接匯款，不得代墊支付3.111年1月1日起，工讀薪資每小時168元。 |
|  | 鐘點費 | 1.收據2.活動海報（註明講師的名字、活動日期、時間、地點） | 依校內計畫或**「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」**辦理.-校內（800~1,000元/小時）-校外（1,600~2,000元/小時） |
|  | 稿費/設計完稿費 | 1. 收據(領收人)或設計單位發票
2. 稿件內容副本一份
3. 稿費部份: 校內教師及職員無法申請.
 | 依校內計畫或**「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」**規定辦理. |
|  | 活動餐費 | 二聯式發票或廠商收據小吃店開立收據廠商必須是有統一編號(免用統一發票)的店 | 依簽到人數，@100元/人為上限**元智大學統編：００９６６８８０** |
|  | 活動材料費 | 二聯式發票或廠商收據 | 1. 項目明細須與課程活動相關，實報實銷，上限@150元/人。
2. 重覆性使用器具、材料，請確認有無舊品可延用
 |
|  | 保險費(校外參訪) | 1. 付款單據或收據/保險繳納證明單
2. 保單正本及內頁
3. 保險名冊
4. 該活動海報(A4副本)
 | 1. 非元智校內活動請務必投保
2. 要保單位必須為”元智大學”
 |
|  | 場地使用費 | 以規定無法支付，請利用免費空間 |  |
|  | 印刷費/影印費 | 1. 二聯式發票或廠商收據
2. A4海報或印刷內容副本一份
 | 海報內需有相關活動日期、地點、時間、講師姓名等 |
|  | 交通費 | 1. 廠商發票2. A4海報副本一份 | 僅供校外參訪時所需使用的團體交通費用申請，**不提供**個人交通費之申請 |
|  | 評審費/出席費 | 1. A4海報副本一份
2. 收據/領據 (評審)
3. 護照或居留證（外籍人士）
 | 凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。依教育部規定，校內教職員無法請領出席費/評審費。外籍人士，請確認工作簽證符合工作內容才可邀請。評審費以件數計算。 |
|  | 競賽奬金 | 1. A4海報副本一份
2. 收據/領據 (受奬者)
 | 海報內需有相關活動日期、地點、時間、講師或評審姓名等，競賽規則和各名次奬項 |