

# 114 年度教育部教學實踐研究計畫南區區域基地

## 跨校教師社群申請辦法

附件：[申請表\(word 檔\)](#)、[申請表\(odt 檔\)](#)、[經費核銷說明](#)

### 一、目的

透過區域基地模式邀請各區域學校共構教學實踐教師支持網絡，形成區域型的跨校教師社群，透過更廣泛與多元的交流，以提升教師教學研究能量。

### 二、社群組成及運作

- (一) 社群需要由 4 位(含)以上 教師組成，成員須包含 2 所(含)以上 不同學校教師。由 1 名專任教師擔任社群召集人，並需包含 1 名 曾獲核定教育部教學實踐研究計畫或通過教學實務/教學實踐研究升等之教師 (該名教師需為引導或指導活動進行者)。
- (二) 每位教師僅限參加 一個 教學實踐研究計畫區域基地計畫補助之社群，獲補助社群於執行期間內 不可變更 社群成員。如對其他社群活動有興趣之教師，可以非社群成員方式參與。
- (三) 社群活動內容應涵括 教學實踐研究計畫撰寫、教學研究學術論文撰寫、成果評量與分析、教學規劃與研究設計、教學實踐研究升等經驗等五大主題及其他創新教師成長規劃 等，並鼓勵融入性別平等、海洋教育、本土語言、雙語教學以及 AI 人工智慧等重要國際趨勢及社會發展議題。

- (四) 社群活動形式可採工作坊、主題講座、讀書會、教學觀摩、實務研討等、專家諮詢等方式進行，並規劃至少4次以上活動項目，社群活動須依照申請時規劃項目執行，辦理活動之主題/講者/項目若非申請時規劃所列，須辦理社群活動新增/變更流程，經本校同意後方可辦理。
- (五) 召集人應於每次活動結束後一個月內辦理相關經費核銷，並繳交活動紀錄表。
- (六) 獲補助之社群教師應踴躍參加基地學校舉辦之相關教學研討會、交流會等活動，並有出席跨校教師社群成果分享會之義務。
- (七) 每年度將依據期末結案報告與成果發表評選績優社群。前一年度獲核績優社群之成員得於今年度申請新社群計畫時，增加最高額外一萬元社群經費以獎勵績優社群的持續發展與優質貢獻。然為了鼓勵績優社群核心成員持續參與，並保持社群的穩定發展，申請本年度社群計畫的成員中，必須至少有70%來自前一年度同一績優社群。

### 三、申請方式及審核

- (一) 由社群召集人於截止期限 114年3月4日(二)23:59前，寄送申請書 WORD 及 PDF 檔(召集人務必親筆簽名)至承辦人信箱 [daiting2163@mail.nsysu.edu.tw](mailto:daiting2163@mail.nsysu.edu.tw)，內容不全或格式不符者恕不予受理，必要時得請申請人提供補充資料。

(二)申請經核准後，承辦人將寄發申請成功通知。如未收到來信，請主動聯繫承辦人確認郵件是否發送成功。

(三)由本校邀請相關校外專家學者進行書面審查作業並召開審查會議後，擬於114年3月下旬以電子郵件通知補助社群與補助金額。

四、執行期程：114年4月1日至114年11月30日。

#### 五、審查原則：

(一)社群目標主題與規劃活動之連結性。

(二)社群活動規劃與教學實踐研究計畫之關聯性。

(三)社群活動規劃及成效能產出具體教學實踐研究成果或能轉化為教學實踐研究計畫議題之可能性

(四)社群運作模式及機制規劃是否完善。

(五)前一年度跨校教師社群執行亮點。(非必要)。

#### 六、經費補助

(一)每一社群最高補助新臺幣五萬元(前一年度績優社群最高補助六萬元)，補助項目限業務費，用以支應社群運作及活動需要，相關核銷項目依南區基地規定辦理(詳見南區跨校教師社群經費核銷說明)。

(二)補助額度依申請書所規劃之活動類型、內容及次數等內容作為審查參

考依據，所有經費統一由國立中山大學進行核銷，須於執行期程 114 年 11 月 30 日前核銷，若未能如期動支經費，將收回經費補助餘款，不得辦理延長。

(三) 經費用途科目：講座鐘點費、諮詢費、交通費、工讀費、膳食費、教材費、印刷費、雜支等項目。

(四) 每場社群活動，社群成員需至少出席五成並包含兩校以上社群教師方可核銷該場聚會經費。每場社群活動結束後，須於一個月內將活動紀錄表、簽到表 mail 至承辦人，並將發票單據以紙本方式郵寄至高雄市鼓山區蓮海路 70 號國立中山大學教務處教學發展與資源中心辦理。

## 七、社群管考與結案

(一) 期中管考：社群須在 114 年 8 月 29 日(五)前完成兩場活動紀錄表並完成 2 場活動核銷，**如未能如期核銷，基地學校得終止社群補助。**

(二) 期末結案：社群召集人須執行時程結束後兩週內(114 年 12 月 12 日)繳交計畫結案報告，以憑辦理結案事宜。

(三) 成果分享：計畫結案後南區基地學校將辦理成果分享會，各社群召集人須出席跨校教師社群成果分享會進行成果分享。

## 八、注意事項

(一) 執行期間各社群活動紀錄及成果簡報(成果海報)等資料將公開放置於

國立中山大學教學實踐研究計畫南區區域基地學校網站，供非營利或教學推廣使用。

(二) 獲補助之教師應恪守學術專業倫理，不得有違智慧財產權相關法規與個人資料保護法之行為。

#### 九、聯絡人：

國立中山大學教學發展與資源中心

組員：吳岱庭

電話：07-5252000#2163

地址：804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號

E-mail：daiting2163@mail.nsysu.edu.tw

## 114 年度教育部教學實踐研究計畫南區區域基地 跨校教師社群申請表

### 第一部分 基本資料

社群名稱			
執行期間	114 年 4 月 1 日起至 114 年 11 月 30 日止		
申請人 (召集人)		職稱	
學校/單位別	_____大學/_____系(請寫全稱)	聯絡 電話	
手機		學門 領域	
E-mail			
<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫 (獲核計畫資料: 年度/計畫名)			
本社群成員是否曾獲得前年度南區基地跨校教師社群補助? <input type="checkbox"/> 是, 獲補助年度: _____年, 社群名稱_____			

社群成員					
姓名	學校	單位	職稱	email	學門領域
1					
	<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫（獲核計畫資料：年度/計畫名稱） <input type="checkbox"/> 曾經通過教學實務/教學實踐研究升等（學年度：    ）（請勾選）				
2					
	<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫（獲核計畫資料：年度/計畫名稱） <input type="checkbox"/> 曾經通過教學實務/教學實踐研究升等（學年度：    ）（請勾選）				
3					
	<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫（獲核計畫資料：年度/計畫名稱） <input type="checkbox"/> 曾經通過教學實務/教學實踐研究升等（學年度：    ）（請勾選）				
4					
	<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫（獲核計畫資料：年度/計畫名稱） <input type="checkbox"/> 曾經通過教學實務/教學實踐研究升等（學年度：    ）（請勾選）				

5	<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫（獲核計畫資料：年度/計畫名稱） <input type="checkbox"/> 曾經通過教學實務/教學實踐研究升等（學年度：    ）    （請勾選）					
6	<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫（獲核計畫資料：年度/計畫名稱） <input type="checkbox"/> 曾經通過教學實務/教學實踐研究升等（學年度：    ）    （請勾選）					
7	<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫（獲核計畫資料：年度/計畫名稱） <input type="checkbox"/> 曾經通過教學實務/教學實踐研究升等（學年度：    ）    （請勾選）					
8	<input type="checkbox"/> 曾經申請教學實踐研究計畫 <input type="checkbox"/> 曾獲核教學實踐研究計畫（獲核計畫資料：年度/計畫名稱） <input type="checkbox"/> 曾經通過教學實務/教學實踐研究升等（學年度：    ）    （請勾選）					
社群助理(如無則免填)						

姓名	學校	單位	職稱	電話	email
社群探討涵蓋 議題層面 (可複選)	<input type="checkbox"/> 如何拓展教師教學成效 <input type="checkbox"/> 如何開發課程教材或方案 <input type="checkbox"/> 如何開創創新課程 <input type="checkbox"/> 如何實踐在地連結 <input type="checkbox"/> 如何透過社會實踐提升學生社會責任感				
總經費	e.g.: 50,000 元整				
召集人切結 (親簽並掃描)	<input type="checkbox"/> 已知悉社群核定後於執行期間 <b>不可變更</b> 社群成員。 <input type="checkbox"/> 已知悉社群執行完畢後須參加期末社群成果分享會，方完成當年度執行事宜。				

## 【備註】

- 上述表格不敷使用時請自行增減。
- 學門領域：通識（含體育）、教育、人文藝術及設計、商業及管理、社會（含法政）、工程、數理、醫護、生技農科、民生、[專案]大學社會責任（USR）及[專案]技術實作。
- 社群成員至少 4 人以上，需含 2 校以上專任教師組成，每位教師以參加一個社群為限，獲補助

編號：

社群於執行期間內不可變更社群成員。

## 114 年度教育部教學實踐研究計畫南區區域基地 跨校教師社群計畫書

### 一、問題意識與社群目標（具體教學場域的問題／意識）

### 二、落實做法（活動規劃、活動類型、場次、邀請對象、檢核工具）

說明：社群所規劃之活動內容以教學實踐研究為原則，可包括教學觀摩與討論、教育與課程新知研討、跨領域知識整合與研究、主題式經驗分享活動、共同專業領域研討會、校外參訪及其他創新之教師成長規劃，可採用讀書會、實務研討、校外參訪、座談會、講座、專家諮詢、教材研發或教學觀摩等方式進行，至少辦理 4 次活動。請於活動規劃中說明引導或指導活動教師，此教師需為社群成員中曾獲核定教育部教學實踐研究計畫或通過教學實務/教學實踐研究升等之教師。

114 年跨校教師社群活動規劃表

編號	主題	類型	時間	擬邀請講者	講者經歷
ex	計畫書撰寫& 成效評量分析	主題講 座	2 小時/ 預計 5 月辦理	OO 大學 OOO 教 授	107~110 獲核教學實踐研 究計畫  107 亮點教師  曾任 OO 大學「教學實踐 研究計畫撰寫經驗分享工 作坊」講者
ex	教學實踐學術	工作坊	3 小時/	教學實踐研究計	

	論文撰寫工作 坊		預計7月辦理	畫期刊編輯委員 /諮詢委員	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

※社群活動須依照申請時規劃項目執行，辦理活動之主題/講者/項目若非申請時規劃所列，須辦理社群活動新增/變更流程，經本校同意後方可辦理。

### 三、預期效益與檢核方式

說明:對於「產出具體教學實踐與研究成果」、「轉化為教學實踐研究計畫研究議題」之效益。

#### 四、預期目標與成果

撰寫方式不拘，建議分別以質化指標(如 1.運用○○○教學法於大學部○○○課程中。2.強化教師理論與實務之聯結。3.促進教師交流並強化教師教學技巧。)或量化指標(如 1.申請教學實踐研究計畫共計 0 件。2.學術論文產出 0 篇。3.辦理 0 場共識交流活動)敘明。

##### (一) 共同績效目標

序號	項目	檢核方式	預期成效之量化數據	備註
1	申請 115 年教學實踐研究計畫	社群成員申請件數	3	

※本項為本案社群**必達成指標**，預期成效以 3 件（含）以上為擬列原則。

##### (二) 自訂績效目標（自訂具體可驗證之指標）

序號	項目	檢核方式	預期成效之量化數據	備註
1	辦理社群會議	社群會議場次數	4	

2	辦理社群研習活動	社群研習活動場次數	2	
3	共同申請 114 年教學實踐研究計畫	社群成員共同申請件數 (計畫案包含計畫主持人及協同主持人)	1	
4	教學實踐研究計畫案例分享	計畫案例分享件數	3	
5	參加區域教師工作坊	參加工作坊場次數	2	
6	參加教師成長論壇活動	參加論壇活動場次數	2	
7	參加區域基地跨校教師社群交流分享會	參加區域基地跨校教師社群交流分享會次數	1	
8	結合創新／跨域課程	結合創新／跨域課程數	1	
9	設計創新／跨域教案	創新／跨域教案數	1	
10	通過 114 年教學實踐研究	社群成員通過件數	1	

	計畫			
11	社群教師執行計畫入選 為績優亮點計畫	社群成員入選件數	1	
12	設計教學研究評量工具	教學研究評量工具件數	1	
13	開發跨域學習成效問卷	跨域學習成效問卷數	1	
14	投稿教學實踐研究期刊	論文投稿數	2	
15	申請教學實踐研究升等	提請教學實踐升等人數	1	

※表格內文字均為範例，請按計畫規劃自行調整與增刪，數量至少3項（含）以上。

※欄位不足則請自行新增。

## 五、經費預算表

經費項目		計畫經費明細			
		單價	數量	總價	說明
業 務 費	講座鐘點費				依講座鐘點費支給表規定，每小時至多 2,000 元整(講者為國立中山大學教師則每小時至多 1,000 元整)
	專家諮詢費				每次至多 2,500 元為限(國立中山大學教師不可支給諮詢費)
	國內差旅費				檢據核銷
	工讀費	190	人時		每位工讀生勞保及勞退金共計約 57
	勞保、勞退		日		元/每日，每日上限時數 8 小時。

經費項目	計畫經費明細			
	單價	數量	總價	說明
				編列工讀費時應包含勞保及勞退金
二代健保補充 保費				(講座鐘點費、專家諮詢費、工讀 費…) *2.11%。
影印、印刷及 裝訂費				最高以 5000 元為限
誤餐費	100			每人每餐上限 100 元整。
參考書籍				須符合社群主題或執行活動所需， 最高以 3,000 元為限
雜支				如文具用品、紙張、錄音帶、資訊 耗材、資料夾、郵資。

編號：

經費項目	計畫經費明細			
	單價	數量	總價	說明
				單一物品單價不可超過 2,999 元。 最高以 5,000 元為限
總計				元

備註 1：如表格不敷使用請自行新增。

備註 2：相關核銷項目依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

# 114 年度教育部教學實踐研究計畫南區區域基地

## 經費編列基準暨核銷說明

- 一、 經費核銷依教育部補助及委辦經費核發結報作業要點規定辦理。
- 二、 每案最高補助新臺幣五萬元 (前一年度績優社群最高補助六萬元)，補助項目限業務費，用以支應社群運作及活動需要，包含講座鐘點費、諮詢費、交通費、工讀費、膳食費(每人每餐上限 120 元)、印刷費、雜支等項目。文具用品及資訊耗材，單一物品單價不可超過 2,999 元。
- 三、 經費核銷須檢附發票及活動紀錄表(活動證明)，將發票單據以紙本方式郵寄至 804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號國立中山大學教務處教學發展與資源中心。
- 四、 發票統編：國立中山大學 76211194。
- 五、 獲補助之社群應於執行期限內 ( 114 年 4 月 1 日至 114 年 11 月 30 日 ) 執行完畢，不得辦理延長，如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款。
- 六、 款項代墊人以社群召集人為原則，單次核銷墊付金額不可超過 5,000 元。
- 七、 辦理實體活動請檢附紙本簽到表之掃描檔；辦理線上活動請檢附全體參與人員頭像截圖做為簽到憑證。
- 八、 經費項目說明：

項目	應檢附資料說明
講座鐘點費 (中山大學講者)	<b>1. 中山大學收據(詳見附件1)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>i. 「領款人簽章(務必親簽)」、「戶籍地址」、「身分證字號」、「E-mail帳號」及「銀行(郵局)帳號」五個紅點標記為必填，其餘由審核單位填寫。</li><li>ii. 核銷時請於備註欄位填寫研習主題、時間、地點，並檢附社群活動紀錄表。</li></ol>
講座鐘點費 (非中山大學講者)	<b>2. 領款人員(非中山大學教師)之身分證正反面/存摺(郵局帳簿)影本：僅供系統建檔核對使用，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。</b> <b>3. 領款人員身分規範</b> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 中山大學教師：按本校校內講座鐘點費基準核撥，每小時上限1000元。</li><li>(2) 非中山大學教師：按本校校外講座鐘點費基準核撥，每小時上限2,000元。</li></ol>

專家諮詢費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每次至多 2,500 元整 ( 中山大學教師不得支給專家諮詢費 )。</li> <li>2. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表</li> <li>3. 領款人員(非中山大學教師)之身分證正反面/存摺(郵局帳簿)影本：僅供系統建檔核對使用，若為<u>郵局/臺灣銀行</u>以外帳戶將會扣除30元手續費。</li> </ol>
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 搭乘高鐵 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 票根正本，憑據核銷，出差往返行程以不超過一日為原則。</li> <li>(2) 領款人員姓名、身份證字號。 提供存摺/郵局帳簿影本(初次到校申請者請附身分證正反面) 若為<u>郵局/臺灣銀行</u>以外帳戶將會扣除30元手續費。</li> </ol> </li> <li>2. 搭乘台鐵、自行開車或其他無憑證之交通方式 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 交通費按起點至終點之台鐵自強號票價計算，出差往返行程以不超過一日為原則(請說明活動之起訖地點)。 提供存摺 / 郵局帳簿影本(初次到校申請者請附身分證正反面) 若為<u>郵局/臺灣銀行</u>以外帳戶將會扣除30元手續費。</li> </ol> </li> <li>3. 單日往返於同縣市內之差旅行程，恕不支應差旅費用。</li> <li>4. 會議議程或活動海報須有活動名稱、時間、地點及領款人員姓名。</li> <li>5. 如領款人員因參與相關活動、而於原服務學校已申請具有差旅費用之公差，慎勿重複支領本計畫經費。</li> </ol>
印刷費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 店家收據正本 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。</li> <li>(2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。</li> </ol> </li> <li>2. 印刷品封面檢附</li> <li>3. 憑據核銷</li> <li>4. 請提供代墊人(身分證及存摺影本)或廠商匯款資訊，若為<u>郵局/臺灣銀行</u>以外帳戶將會扣除 30 元手續費。</li> </ol>
誤餐費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 店家收據正本 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。</li> <li>(2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。</li> </ol> </li> <li>2. 核銷時請檢附活動紀錄表(須包含時間、地點、活動名稱)會議時間須有橫跨中餐(12 點-13 點)/晚餐(17 點-18 點)之事實。</li> <li>3. 每人每餐上限 120 元，憑據核銷。</li> <li>4. 每場聚會社群成員需至少出席<u>五成</u>並包含 2 校以上社群教</li> </ol>

	<p>師，方能核銷該場聚會經費。</p> <p>5. 請提供代墊人(身分證及存摺影本)或廠商匯款資訊，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除 30 元手續費。</p>
工讀費	<p>1. 依勞動基準法規定，每小時190元，編列工讀費時應包含勞保及勞退金費用(勞保勞退金額以日為單位計算)，每日時數不可超過8小時。</p> <p>2. 工讀時間投保作業 由審核單位協助投保作業，為保障工讀人員勞動權益，請務必於<u>兩周前</u>提供人員基本資料(附件2)。 ※投保作業無法回溯已過日期，為保障相關勞動權益，惠請配合。</p> <p>3. 工讀生若聘雇期間超過29日，須簽署<u>勞動契約書</u>(附件3)。</p> <p>4. 若工讀生非本國籍人士，須提供<u>工作許可證與居留證</u>，並告知本年度是否在台超過183天。</p> <p>5. 核銷時，請檢附工讀時數表(附件4)及工讀人員郵局存摺影本。</p>
二代健保補充保費	(講座鐘點費+工讀費...)*2.11%計算
參考書籍	<p>須符合社群主題或執行活動所需，購置前須將書籍資料、預期效益提供給承辦人，經同意後方可購買。</p> <p><b>最高以3,000元為限</b></p>
雜支	<p>1. 前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。</p> <p>2. 不得編列資本門及設備費。</p> <p>3. 文具用品及資訊耗材，單一物品單價不可超過2,999元</p> <p>4. 店家收據正本。</p> <p>(1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。</p> <p>(2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。</p> <p>5. 憑據核銷</p> <p>6. 請提供代墊人(身分證及存摺影本)或廠商匯款資訊，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。</p>

# 國立中山大學收據

中華民國 114 年 月 日

茲收到國立中山大學發給下列之款項

支領項目	單價	數量	小計	備註
鐘點費				題目： 時間： 地點：
諮詢費				諮詢主題： 時間： 地點：
交通費				補助交通費請續填附表
合計				

金 新臺幣 (大寫) 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整  
額：

\*領款人簽章：\_\_\_\_\_ 服務單位：\_\_\_\_\_ 大學 \_\_\_\_\_ 學系 職稱：

\*戶籍地址：\_\_\_\_\_ (縣、市) \_\_\_\_\_ (鄉鎮市區) \_\_\_\_\_ (村、里) \_\_\_\_\_ 鄰  
\_\_\_\_\_ (路、街) \_\_\_\_\_ 段 \_\_\_\_\_ 巷 \_\_\_\_\_ 弄 \_\_\_\_\_ 號 \_\_\_\_\_ 樓

\*身分證字號：  
(或居留證號碼)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\*E-MAIL 帳號：

款項已由本人收訖

※為利出納組款項撥付、所得歸戶及付款、扣繳憑單通知查詢用。

領款人為第一次來校者，請提供身分證(護照)正反面影本及存摺影本

款項請撥入本人帳戶 \_\_\_\_\_ 銀行(郵局) \_\_\_\_\_ 分行(支局)帳  
號

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

附表

## \*請領交通費明細表

報支交通費票種	*來程(起訖地點)	*回程(起訖地點)	金額小計	備註
	金額	金額		
<input type="checkbox"/> 火車	_____ 至 _____	_____ 至 _____		
<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 公民營客運 <input type="checkbox"/> 計程車(原則上應檢附來程票根)	_____ 至 _____	_____ 至 _____		
<input type="checkbox"/> 高鐵 (原則上應檢附來程票根)	_____ 至 _____	_____ 至 _____		
請領金額合計				
上述報支之往返交通費經承辦單位審核事實無誤 (請承辦人簽章)				

### 工讀生投保資料一覽表

被聘任者 身分證字 號	姓名	出生年月 日	性別	聯絡電話	手機	現居地址	戶籍地址	E-mail	是否領有 身心障礙 手冊	工讀日期	預計支領 薪資(月)	工讀生 郵局帳 戶

※為保障相關勞動權益，請務必於兩周前提供人員基本資料，惠請配合。

※若聘雇期間超過 29 日，須簽署勞動契約書(附件 3)。

※未滿 20 歲的受聘人須要附法定代理人同意書(附件 4)

## 國立中山大學生兼任助理勞動契約

立契約人 國立中山大學 (以下簡稱甲方)  
 \_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

雙方同意訂立契約條款如下，以資雙

方共同遵守履行：

### 一、契約起始日及計畫期間：

■聘僱期間自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止僱用乙方為教學實踐研究計畫南區區域基地臨時工。期限屆滿，終止契約，乙方應依規定辦理離職手續。

■執行計畫：

計畫執行單位	國立中山大學教務處
計畫主持人	歐淑珍
計畫名稱(編號)	114 年度教學實踐研究計畫區域基地學校計畫
委託機關(構)	國立中山大學

### 二、工作地點：

甲方所在。

■雙方約定地點：\_\_\_\_\_。

三、工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求乙方從事以下工作內容以外之工作：

(一)

(二)

(三)其他相關事項。

### 四、工資：

(一) 工資薪酬：

按月計薪，月薪：新台幣(下同)\_\_\_\_\_元整。

按日計薪，日薪：\_\_\_\_\_元整。

■按時計薪，時薪：\_\_\_\_\_190\_\_\_\_\_元整。

按件計酬，每件：\_\_\_\_\_元整。

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月\_\_日，如發放日遇例假日時，則提前順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

### 五、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間： 每月\_\_小時； 每週\_\_小時。

(二) 乙方工作時間每日不得超過 8 小時。

(三) 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

### 六、加班：

- (一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，依約定工資；其他：\_\_\_\_\_；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第 24 條規定計給延時工資或予以補休。
- (二) 延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。
- (三) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (四) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

#### 七、例假、休假、請假及產假：

- (一) 乙方每 7 日中至少應有一日之休息，作為例假。
- (二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，雙方同意比照甲方公告之\_\_學年度第\_\_學期行事曆酌作調移，調移後放假日不得少於勞動基準法所定放假節日。
- (三) 特別休假：

部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。

- (四) 婚、喪、事、病假日如下勾選項目：

部分工時之婚、喪、事、病假日數，按乙方每週工作時數除以 40 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。

- (五) 產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。
- (六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

#### 八、工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。
- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。
- (三) 其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

#### 九、乙方權益保障：

- (一) 保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。
- (二) 退休：

甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。

- (三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。
- (四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：
  1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
  2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通

知乙方。

- (五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

#### 十、 保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

#### 十一、 迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。如有違反者，甲方得依勞動基準法第12條規定終止勞動契約。

- 十二、 乙方承諾(如後附具結書)非屬前項應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第12條第1項第1款或第4款規定終止勞動契約。

#### 十三、 智慧財產權條款：

- (一) 本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。
- (二) 乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益(包括但不限於所有權、申請權)

均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

其他約定事項：

#### 十四、 契約之終止：

- (一) 除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

#### 十五、 準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

#### 十六、 契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

#### 十七、 合意管轄：

關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

#### 十八、 契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：國立中山大學  
代 表 人：  
地 址：高雄市鼓山區蓮海路 70 號  
電 話：07-5252000

乙 方：  
身 分 證 字 號：  
法 定 代 理 人：  
電 話：  
地 址：

(請簽章)

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞動基準法第 9 條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請高雄市政府勞工局核備。
- 二、第五條第(二)項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月 20 日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年(未滿 20 歲)，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於現行勞基法最低基本工資規定。

## 國立中山大學工讀生工讀時數記錄

姓名		系級		學號	
身分證字號 (必填)		郵局局號		郵局帳號	
住址				工讀事項	

月/日	工讀時間 (到班/下班)	工讀生 簽名	時數	月/日	工讀時間 (到班/下班)	工讀生 簽名	時數
月 日				月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
月 日	—			月 日	—		
全月 工讀 時數		教 師 簽 章					