

115 年度教育部教學實踐研究北區區域基地計畫

跨校教師社群申請辦法

一、目的：

為建構跨校教師支持網絡，透過區域基地推動跨校教師共組社群，鼓勵教師聚焦於教學現場問題意識、創新教學方法、多元評量機制、研究方法與分析工具、計畫書撰寫及學術論文寫作等主題進行探討，增進教師交流機會與共學成長，藉以提升教師教學研究能量與品質並助於教師申請與執行教學實踐研究計畫。

二、申請對象：

全國各公私立大專校院之教師。

三、社群組成及運作說明：

- (一) 社群成員須包含 2 校（含）以上學校且至少 4 位（含）以上專任教師組成，其中 1 位須曾獲核定教學實踐研究計畫或通過教學實踐研究升等之教師，且社群成員應至少包含 2 位技專校院教師。
- (二) 各社群須推舉一位教師擔任社群召集人，負責統籌社群活動規劃、推動、聯繫、經費核銷及成果彙整事宜，並應於每次活動結束後一個月內辦理經費核銷，並將社群活動紀錄表上傳至所屬雲端儲存空間。
- (三) **每位教師僅限參加一個教育部教學實踐研究區域基地計畫補助之社群。**
- (四) 成員名單經核定後不得更換，但可邀請非社群教師共同參與社群活動。
- (五) 社群活動以教學實踐研究計畫為辦理原則，形式以讀書會、教學觀摩、實務研討、工作坊等方式進行，活動內容涵蓋計畫書撰寫、研究方法、成效評量與分析工具、教學規劃與研究設計、學術論文撰寫等主題，並鼓勵融入 **AI 人工智慧、轉型正義、性別平等、海洋教育、本土語言、雙語教學** 及等重要國際趨勢及社會發展議題。**請至少規劃 5 次社群活動**，其中應進行 1 次社群成員之教學實踐研究計畫案例分享。
- (六) 期中管考期限為 115 年 8 月 31 日（一），需上傳至少 2 場活動紀錄表並完成 50% 經費核銷，如未能如期核銷，基地學校得終止社群補助。
- (七) 獲補助社群應踴躍參加基地學校舉辦之教師專業成長活動，並務必參與年度社群成果發表會，並派員發表成果。
- (八) 社群成員應至少 2 位技專校院教師提出 116 年教育部教學實踐研究計畫申請，將作為未來社群補助之參考要件。

四、申請時間：即日起至 115 年 2 月 23 日（一）晚上 23:59 止

五、執行期程：115 年 4 月 1 日（三）至 115 年 11 月 30 日（一）止

六、申請方式：

- (一) 請社群召集人於 2 月 23 日（一）晚上 23:59 前至線上申請

(<https://forms.gle/n7mbAwKaNN1D4Uzh6>)，並上傳附件一社群申請計畫書 (Word 檔，請召集人務必親筆簽名)，格式不符或逾期者將不予受理。

(二) 經審查通過後，將以 E-mail 方式通知社群教師審查結果。

七、審查原則：

- (一) 社群目標與活動規劃之連結度。(25%)
- (二) 社群組成規模、運作機制及預期產出成效。(25%)
- (三) 能產出具體教學實踐與研究成果。(25%)
- (四) 能轉化為教學實踐研究計畫研究議題。(25%)
- (五) 社群如有**教學實踐研究績優計畫教師**成員者，並具體規劃其績優教學經驗之交流及擴散機制，列為優先補助之考量條件之一。

八、經費補助：

- (一) 每案補助最高新臺幣 5 萬元，補助項目限業務費，用以支應社群運作及活動需要，經費編列依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理，經費規定詳情請見附件二「115 年經費編列暨核銷說明」。
- (二) 為獎勵績優教師社群並鼓勵社群成員持續深化精進教學研究，114 年於本基地獲得跨校教師績優社群者，於 115 年持續申請本基地社群，經費補助增加 1 萬元。(前一年度績優教師社群成員需 70%申請今年度同一社群，請於申請書中註明並於線上表單上傳證明文件)
- (三) 同一社群之補助項目及金額，不得向教育部及其他機構(包括非教育部政府機關及學校)重複申請補助。
- (四) 社群活動應至少達二分之一成員出席，始得核銷該次活動支出經費。
- (五) 獲核定之補助經費統一由國立臺北科技大學進行核銷，經費核銷須檢附發票單據正本及活動紀錄表，請詳見附件二「115 年經費編列暨核銷說明」。
- (六) 社群補助經費應於執行期程(115 年 4 月 1 日至 115 年 11 月 30 日)內核銷完畢，如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款，不得辦理延長。
- (七) 請務必誠實報支經費，倘如有違法之情事，經教育部或監察院查證屬實者，社群教師須自行繳回補助款費用。

九、計畫結案：

- (一) 應配合參與基地學校舉辦之社群成果發表會，並於 115 年 12 月 15 日前完成繳交成果報告書，且同意公開社群成果於國立臺北科技大學教育部教學實踐研究計畫北區區域基地網站。
- (二) 社群成員應至少 2 位技專校院教師提出 116 年教育部教學實踐研究計畫申請，將作為未來社群補助之參考要件。

十、聯絡人：

國立臺北科技大學 教務處教學資源中心

陳薇羽 行政助理

電話：(02) 2771-2171#1129

E-mail：vivian1012@mail.ntut.edu.tw

楊小慧 行政組員

電話：(02) 2771-2171#1189

E-mail：claire0625@mail.ntut.edu.tw

地址：10608 臺北市大安區忠孝東路三段一號（行政大樓 2 樓教務處）

115 年度教育部教學實踐研究區域基地計畫－北區跨校教師社群申請書

一、基本資料

申請日期： 年 月 日

社群名稱		社群編號				(本欄由審核單位填寫)	
社群召集人							
姓名	學校	系所	職稱	手機/電話	E-mail	114 年曾參與 跨校教師社群	
社群成員							
姓名	學校	系所	職稱	手機/電話	E-mail	114 年曾參與 跨校教師社群	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
備註：最右欄「114 年曾參與跨校教師社群」，社群召集人及每一社群成員皆需填寫，若無請空白，若有參與者，請填寫參與區域基地及學校名稱，如北區-國北教大、北區-臺北科大、北區-陽明交大、中區-靜宜、南區-中山、東區-宜蘭。							
社群教師歷年申請、通過或獲選績優計畫情形，以及曾通過教學升等之經驗							
曾申請教學實踐研究計畫	李大仁 (109-113 年)、陳小明(114 年)						
曾通過教學實踐研究計畫	李大仁 (110-113 年)						
曾獲選教學實踐研究績優計畫	李大仁 (112 年)						
曾通過教學實務或教學實踐研究升等，請備註為「技術報告」或「專門著作」升等	李大仁 (111 年)						
114 年曾獲得跨校教師績優社群	請填寫社群成員及社群名稱						

※本頁社群成員基本資料請務必填寫正確，其上表相關計畫經驗等亦請填寫詳盡，如不敷使用，請自行酌增。

二、計畫書內容

執行說明				
※應以能產出具體效益與成果為規劃方向，並予詳細撰述※				
一、社群主題 (可複選)	<input type="checkbox"/> 跨領域教學共構 <input type="checkbox"/> 主題式創新教學方法探究 <input type="checkbox"/> 開發創新教案或教材研發 <input type="checkbox"/> 新課程規劃與設計 <input type="checkbox"/> 多元評量設計與工具發展 <input type="checkbox"/> 新科技應用導入教學 <input type="checkbox"/> 教學研究方法設計及分析工具 <input type="checkbox"/> 教學研究論文撰寫 <input type="checkbox"/> 教學實踐研究計畫撰寫 <input type="checkbox"/> 其他與教學實踐研究相關之議題：_____			
二、社群目標	說明：請詳述社群欲共同解決之具體教學場域的問題／意識			
三、社群活動 規劃	說明： 1. 應詳述活動辦理時間、主題內容、實施方式、擬邀請講師。活動內容以教學實踐研究為原則，可採用讀書會、實務研討、工作坊、校外參訪、座談會、講座、教材研發或教學觀摩等方式進行，至少應辦理 5 次交流活動，且至少進行 1 次社群內教學實踐研究計畫案例分享。 2. 活動規劃中應說明引導或指導活動之教師，其應為曾獲核教育部教學實踐研究計畫或通過教學實務升等之教師。			
	NO	辦理時間	主題內容	擬邀請講師
	1	3小時/預計6月		講座
	2			
	3			
	4			

<p>四、預期效益與檢核方式</p>	<p>說明：應詳述「產出具體教學實踐與研究成果」或「轉化為教學實踐研究計畫研究議題」之效益及延續性價值或對於「教師教學」及「學生學習成效」的潛在效益。</p>					
<p>五、預計產出成果</p>	共同績效	序號	項目	檢核方式	目標值	備註
1		申請 116 年教學實踐研究計畫	社群成員申請件數	2	本項為本案社群 必達成指標 ，目標值以 2 件(含)以上為擬列原則。	
2		教學實踐研究計畫案例分享	社群成員分享案例數	1	本項為本案社群 必達成指標 ，目標值以 1 件(含)以上為擬列原則。	
3	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	需過半成員參與北區基地期末跨校教師社群成果交流會。		
自訂績效	1	社群教師共同申請 116 年教學實踐研究計畫案(社群內有 A、B、C、D 四位教師，A 申請計畫並邀請 B 擔任協同主持人，這樣就視為一件)		社群成員申請件數		
	2	辦理社群會議	社群會議場次數	3		
	3	辦理社群研習活動	社群研習活動場次	2		

		數		
4	參加區域教師工作坊	參加工作坊場次數	2	
5	參加教師成長論壇活動	參加論壇活動場次數	2	
6	結合創新／跨域課程	結合創新／跨域課程數	1	
7	設計創新／跨域教案	創新／跨域教案數	1	
8	設計教學研究評量工具	教學研究評量工具件數	1	
9	開發跨域學習成效問卷	跨域學習成效問卷數	1	
10	投稿教學實踐研究期刊	論文投稿數	2	
11	申請教學實踐研究升等	提請教學實踐升等人數	1	
12	其他自訂績效指標			
說明：表格內文字均為範例，請按社群執行規劃自行調整與增刪，數量至少3項(含)以上。				

三、經費預算表

經費規劃(詳細規定請參照經費編列暨核銷說明)				
※依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理，補助上限5萬元整，僅限業務費，項目間可流用※				
經費項目	單價(元)	數量	總價(元)	用途與編列基準說明
講座鐘點費	2,042	人時		1. 上限為2,000元/時+二代健保42元(講者為國立臺北科技大學教師則減半支給，上限為1,000元/時+二代健保21元)。 2. 活動若橫跨中午用餐時間，該時段不得支領鐘點費
專家諮詢費/出席費	2,553	人次		1. 上限為2500元/次+二代健保53元 2. 本校教師及社群內教師不得支領專家諮詢費/出席費

膳費(誤餐費)	120	人次	<ol style="list-style-type: none"> 每人每餐膳費上限 <u>120</u> 元。 活動時間須有橫跨中餐(12點-13點)/晚餐(18點後)之事實,使得核支膳費。 *活動時間僅到 12 點不得核支餐費
印刷及裝訂費			<ol style="list-style-type: none"> 核銷時,請檢附社群活動紀錄表、紙本發票(或收據)、印刷樣本1張。 印刷費每社群編列上限為 3000 元
資料蒐集費			因執行社群主題或執行活動所需購買之參考圖書或資料等,每社群上限為 <u>3,000</u> 元。
交通費			<ol style="list-style-type: none"> 檢據核實報支。 社群成員參與社群研習活動,需核支交通費,應提供貴校完成用印之「教職員國內差旅報告/請假假單」及領據(如搭乘高鐵需檢附票根或電子購票證明、搭乘公車、火車請檢附票價表)請領,且本校僅核支「交通費」並無提供出差旅雜費補貼。 不可核銷計程車費及自行駕車油資。
工讀費	196	人時	<ol style="list-style-type: none"> 每社群可編列至多 <u>100</u> 小時工讀金(需於執行期程內聘任且核銷完畢)。 工讀生每日最高工讀時數為 <u>8</u> 小時,每月不得超過 80 小時。
工讀勞保、勞退金及二代健保補充保費			<ol style="list-style-type: none"> 有編列工讀費之社群請依照人數額外編列勞保、勞退金 請參考 勞動部勞工保險局的投保級距 進行編列 若不確定如何計算勞健保費用,建議社群可直接編列一人 4,000 元預算,屆時沒用完的經費將可流用於其他項目。
軟體使用費			<ol style="list-style-type: none"> 用以購買社群成員共用之軟體及服務,必須與社群活動需求相關,核銷時須提出使用說明(如:GhatGPT、Gemini、Claude、雲端協作工具等) 每社群上限為 6000 元。 若為訂閱制軟體,請以「月」為單位進行訂閱及核銷。 核銷時請檢附顯示軟體名稱、金額及付款方式的收據(invoice)及付款證明(如:刷卡明細)
雜支			<ol style="list-style-type: none"> 以購買辦理社群活動所需之事務用品(不含辦公桌椅、資料公文櫃)、

				<p>電腦週邊耗材、郵資（限寄送核銷單據使用，請務必附上購票證明，不可預購郵票）等，每社群上限為 <u>8,000</u> 元。</p> <p>2. 單一物品單價不得超過 <u>2,999</u> 元，檢核核實報支。</p> <p>3. 核銷時請檢附物品使用說明，以證明該用品為提供社群活動使用。</p>
總計				
申請經費	新臺幣 _____ 元			
執行期間	115 年 4 月 1 日(三)至 115 年 11 月 30 日(一) (成果報告繳交截止日為 115 年 12 月 15 日)			
召集人切結 (請務必親簽)	<input type="checkbox"/> 已知悉社群執行完畢後應參加社群期末發表會，方完成當年度執行事宜。 <input type="checkbox"/> 已知悉社群執行歷程與相關產製成果應無償授權區域基地公開分享。 <input type="checkbox"/> 同意將社群執行產製成果（如教學教材、教法、工具、評量問卷、論文等）提供予教育部教學實踐研究計畫專案辦公室之線上資料庫公開分享。 <input type="checkbox"/> 本人已邀請並確認所有社群成員的參與意願，若後續有任何爭議或成員對參與社群一事產生疑問，本人願意自行負責處理，並確保社群運作順利。			
召集人簽章：_____ 年__月__日				

115 年度教育部教學實踐研究區域基地 北區跨校教師社群

經費編列暨核銷說明

- 一、每案補助最高新臺幣 5 萬元，補助項目限業務費，用以支應社群運作及活動需要，經費使用科目包含鐘點費、專家諮詢費/出席費、膳費、印刷及裝訂費、資料蒐集費、交通費、工讀費(含勞保、勞退金)、二代健保補充保費、**軟體使用費**及雜支。
- 二、114 獲得於本基地獲得跨校教師績優社群者，115 年持續申請社群，經費補助增加 1 萬元（前一年度績優教師社群成員需 70%申請今年度同一社群）。
- 三、經費編列請依「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 四、同一社群之補助項目及金額，不得向教育部及其他機構（包括非教育部政府機關及學校）重複申請補助。
- 五、社群活動應至少達二分之一成員出席，始得核銷該次活動支出經費，請於活動結束後兩週內完成活動紀錄表上傳至雲端空間，並於活動結束後一個月內將經費核銷清單、發票及單據正本寄送至 10608 臺北市大安區忠孝東路三段 1 號 國立臺北科技大學教務處 陳薇羽收，逾期將不受理該單據之經費核銷。
- 六、社群補助經費應於執行期程內（115 年 4 月 1 日至 115 年 11 月 30 日）核銷完畢，期中管考期限為 115 年 8 月 31 日(一)，需上傳至少 2 場活動紀錄表並完成 50%經費核銷；執行期程結束後如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款，不得辦理延長。
- 七、辦理實體活動請提供紙本簽到表之掃描檔；辦理線上活動，請提供全體參與人員頭像截圖做為簽到憑證；若為實體+線上混成活動，請於活動紀錄表分別註明實體與線上人員。
- 八、發票或收據統編：國立臺北科技大學 92021164。
- 九、店家開立之電子發票（熱感應紙）請以原子筆於發票空白處填寫發票號碼並簽章；如為自行列印之電子發票證明聯請社群召集人於空白處親簽或蓋章並加註「此為正本」，倘如有電子發票明細請一併檢附，若發票無購買明細或明細遺失請自行手寫所購商品品項、單價、數量並簽章。
- 十、款項代墊人以社群成員為限，建議指定一位代表，以利核銷對帳；工讀生不得代墊款項。
- 十一、請老師務必誠實報支，倘如有違法之情事，未來經教育部/監察院查證屬實者，須自行繳回補助款費用並自負法律責任。
- 十二、核銷前倘若有任何問題，請老師先行與本校確認後再行報支。
- 十三、每次核銷需提供一張經費核銷清單，並清楚敘明每一張單據分別的核銷對象。

十四、 經費核銷說明：

經費項目	核銷說明
鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 依講座鐘點費支給表規定，每小時上限為 2,000 元整（講者為國立臺北科技大學教師則減半支給，每小時為 1,000 元整）。 核銷時，請檢附社群活動紀錄表，若聘請講師為業師則請加附活動滿意度調查。 請確實填寫領據上之活動主題、日期、時間、地點(若為線上活動，請務必附上線上會議室連結)。 社群內教師不可支領鐘點費。 請提供講者匯款資訊（存摺封面影本）。 活動若橫跨中午用餐時間，該時段不得支領鐘點費 核支鐘點費會產生二代健保補充保費 2.11%。(非北科教師 1 小時增加 42 元/北科教師 1 小時增加 21 元)
專家諮詢費/ 出席費	<ol style="list-style-type: none"> 可進行一對一諮詢，不受社群活動出席人數比例之限制 每次至多 2,500 元整（國立臺北科技大學教師不得支領）。 核銷時，請檢附社群活動紀錄表。 社群內教師不可支領專家諮詢費/出席費。 請提供專家學者匯款資訊（存摺封面影本）。 核支專家諮詢費/出席費會產生二代健保補充保費 2.11%。(1 次增加 53 元) 同人同日不得同時支領鐘點費與諮詢費 同場活動不得同時支付講座鐘點費與諮詢費
膳費(誤餐費)	<ol style="list-style-type: none"> 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定，每人每餐膳費上限 120 元。 活動時間須有橫跨中餐(12 點-13 點)/晚餐(18 點後)之事實，使得核支膳費(活動時間僅到 12 點不得核支餐費) 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）。 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。 僅核銷「活動便當」費用，如社群有在餐廳辦理活動之需求，請提前敘明並提供活動資訊。 線上會議不得請領誤餐費，若為實體與線上混成，僅核支實體現場之誤餐費，請於活動紀錄表中附上實體現場合照以確認便當人數
印刷及裝訂費	<ol style="list-style-type: none"> 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）、印刷樣本 1 張。 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。 印刷費每社群編列上限為 3000 元，需在印刷樣本上註記單份金額/份數
資料蒐集費	<ol style="list-style-type: none"> 因執行社群主題或執行活動所需購買之參考圖書或資料等，每社群上限為 3,000 元。 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、紙本發票（或收據）。 請提供代墊人或廠商匯款資訊（存摺封面影本）。

經費項目	核銷說明
交通費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請專家學者出席會議、演講之交通費，或社群成員參與相關研討會議所需交通費，依國內出差旅費報支要點規定，核實報支。 2. 交通費起訖點為「服務學校/單位縣市鄉鎮-活動地點縣市鄉鎮」 3. 請提供乘車人或代墊人匯款資訊（新增受款人申請表及存摺封面影本）。 4. 社群成員參與社群研習活動，需核支交通費，應提供貴校完成用印之「教職員國內差旅報告」，若提供假單請務必記得請「公差假」及票根、領據請領，且本校僅核支「交通費」並無提供出差旅雜費補貼。 5. 核銷時，請檢附社群活動紀錄表、車票票根或購票證明或票價表。 6. 臺鐵、公車、捷運：不須提供票根，須檢附當日票價表。 高鐵：提供購票證明即可辦理核支，以標準座計價。 不可核銷計程車費及自行駕車油資。
工讀費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依勞動基準法規定，每小時工讀金為 196 元。 2. 每社群可編列至多 2 位工讀生，合計共 100 小時工讀金（需於執行期程內聘任且核銷完畢）。 I. 工讀生聘雇期間:114-2 學期-115/5/1~115/7/31 115-1 學期-115/10/1~115/11/30 3. 工讀生每日最高工讀時數為 8 小時，且每月不得超過 80 小時。 4. 因投保作業無法追溯，如需聘任工讀生，請於預定起聘日的兩週前向本校申請辦理，須填寫工讀生聘用申請書及契約書，並提供學生證或在學證明、身分證及匯款帳戶影本。 5. 核銷時，請檢附工作日誌表。 6. 編列工讀費時應包含勞保、勞退及二代健保補充保費(詳情請見下欄目)
工讀勞保及勞退金、二代健保補充保費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編列工讀費時應包含每位工讀生每日勞保、勞退及二代健保補充保費，勞保、勞退金編列金額、數量與相關規定，請參考勞動部勞工保險局的投保級距。 2. 編列前述項目時，二代健保補充保費的費率為 2.11%。 3. 若不確定如何計算勞健保費用，建議社群可直接編列工讀生一人 4,000 元預算，屆時沒用完的經費將可流用於其他項目。
軟體使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用以購買社群成員共用之軟體及服務，必須與社群活動需求相關，核銷時須提出使用說明並由社群召集人簽章(如:GhatGPT、Gemini、Claude、雲端協作工具等)。 2. 每社群上限為 6000 元。 3. 若為訂閱制軟體，請以「月」為單位進行訂閱及核銷，若沒依照規定申請將不受理核銷。 4. 核銷時請檢附顯示軟體名稱、金額及付款方式的收據(invoice)及付款證明(如:刷卡明細)。

經費項目	核銷說明
雜支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以購買辦理社群活動所需之事務用品（不含辦公桌椅、資料公文櫃）、電腦週邊耗材、郵資（限寄送核銷單據使用，請務必附上購票證明，不可預購郵票）等，每社群上限為 8,000 元 2. 若發票無購買明細、品項不完整或明細遺失，請自行手寫所購商品品項、單價、數量並簽章。 3. 核銷時，請檢附紙本發票（或收據）以及代墊人匯款資訊（存摺封面影本）。 4. 單一物品單價不得超過 2,999 元。 5. 核銷時請檢附物品使用說明，並由社群召集人簽章以證明該用品為提供社群活動使用。

十五、 聯絡窗口：

國立臺北科技大學 教務處教學資源中心

陳薇羽 行政助理

電話：(02) 2771-2171#1129

E-mail：vivian1012@mail.ntut.edu.tw

楊小慧 行政組員

電話：(02) 27712171#1189

E-mail：claire0625@mail.ntut.edu.tw

地址：10608 臺北市大安區忠孝東路三段一號（行政大樓 2 樓教務處）

