

第 2 梯次

國立高雄科技大學 110 年度高等教育深耕計畫

「提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」

專業服務教育計畫申請說明

一、計畫緣起

鼓勵各院系教師(職員)結合學術專業領域與校內外機構資源，提升學生多元知識與專業技能，並從服務過程培養學生「做中學，學中做」，培育其具有社會公民責任與服務之人生觀，進而做為日後進入職場的軟實力。

二、計畫對象團隊成員：由各院系教師及學生至少 5 名(一般生及非一般生)共同組成。**但學生部分需符合非一般生占有團隊成員總數的 20%。**

三、申請對象：由各院系教師提出申請，教師須為本校聘任專任(專案)老師，不得為客座或兼職老師。

四、申請方式：採線上申請，網址：<https://reurl.cc/Q7447O>。紙本核章資料亦需於收件截止日前遞送至楠梓校區行政大樓 2 樓 1203 室(學務處高教深耕辦公室)。

五、計畫執行期程：110 年 10-12 月共 3 個月。

六、補助經費：**最高上限為 5 萬**(業務費)，經費用罄即不受理申請。每位老師每年度至多可申請 2 案，惟每案不可有重複成員。

七、申請應備資料：(附件 2、3)

指導老師基本資料表、服務計畫申請表。

八、經費編列原則(以下面所列科目為限)

會計科目	單位	說明
材料費	式	限辦理專業服務計畫活動所需之材料費(消耗品)，核實報支。
印刷費	式	印製及裝訂資料、文件、海報等印刷費用。
講師鐘點費	時	1. 辦理服務活動之講師鐘點費，如該時段已支領相關鐘點費或為辦公時間，不得請領。 2. 內聘 1,000 元/時、外聘 2,000 元/時
全民健康保險補充保費	式	講師鐘點費之全民健康保險補充保費費率 2.11%。

保險費	人	各類活動學生保險費為 50 元。(僅得為學生投保)
場地使用費	式	辦理各式活動、課程等場地租借費用，核實報支。
場地佈置費	式	含大圖輸出、主題帆布、器材租借等，核實報支。
車資	式	遊覽車租賃費，請標示單價及車輛數。
膳費	人	1. 國內誤餐費基準：午/晚餐 80 元，半日 120 元，辦理期程第 1 日（含 1 日活動）不提供早餐 200 元，第 2 日起可支 250 元。 2. 活動時間午餐需橫跨中午 12 點、晚餐需在 17-18 點才符合申請膳費之規定。 3. 核銷時需另檢附用餐名冊。
雜支	式	執行計畫活動所需文具、耗材、郵資與其他物品，以不超過總預算經費之 10% 為原則。

※單據注意事項：

- ✓發票統一編號：76014406
- ✓收據抬頭：國立高雄科技大學
- ✓收據需有廠商/店家店章(統一發票章)、負責人私章；日期需填寫。
- ✓如發票、收據不符規定致無法核銷程序，將無法請領款項。

九、計畫審查

1. 審查方式分為資格審查、書面審查，審核通過之計畫團隊(老師及學生)必須出席期末成果展(暫定為 10 月中後)。
2. 審查流程及期程

審查流程	期程	備註
申請時間	9/1-9/10	線上申請
審核時間	9/13-9/17	
修正補件時間	9/24 前	以電子郵件方式通知補件
審核結果	9/30 前	以電子郵件方式寄發結果

3. 審查重點（暫定，實際審查標準將依審查委員意見調整）

審查項目	內容	評分權重
計畫整體內容是否符合計畫目標	是否結合學術專業領域與機構資源，提升學生多元知識與專業技能，並從服務過程培養學生「做中學，學中做」。	30%
計畫書完整性、可行性及經費編列之合理性	是否具有良好整合與整體之可行性評估是否完善及經費編列之合理性。	30%
預期效益及成果	是否能有效對受服務對象產生貢獻並具體增進學生正向發展。	40%

4. 如遇當梯次申請案件數踴躍，為使經費妥善利用，達資源平均分配，同梯次申請案件，補助次序如下，並依實際經費支應情形，調整每人可補助案件數。



補助次序：依申請後審核結果進行下列排序。

- ① 以當年度初次申請者優先補助一案；
- ② 其次，以「計畫服務內容」不同者優先。

十、計畫期中檢核應備資料及繳交時間：110 年 11 月 10 日前完成繳交。

應備資料	內容	備註
期中報告	如附件 4，至少 6 頁。	請提供電子檔(word)

十一、計畫結案應備資料及繳交時間：依計畫執行期程，最晚於 111 年 1 月 14 日前完成繳交。

應備資料	內容	備註
成果報告	如附件 5，至少 5 頁，至多 10 頁(不含封面)。	請提供電子檔(word)
成果海報	依附件 6 格式完成。	請提供電子檔(pdf 及 ppt)
成果影片	影片長度 1~3 分鐘，內容應涵蓋執行過程、成果、學生心得及指導老師經驗與心得分享。	請提供影片檔

十二、注意事項

1. 經費核銷請依核定之經費表進行核銷，並於 110 年 11 月 10 日前完

成所有經費核銷及繳交期中報告。

2. 同一計畫內容已於本校其他單位申請並獲得補助者，不得重複申請補助。
3. 應按原核定計畫內容、補助項目及經費、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如無法按照原核定計畫執行，應重新提出申請。
4. 如遇當年度經費不足，經費用罄即不予受理申請，得另行公告停止辦理。承辦單位保有修改、變更之權利。

十三、本計畫如有未盡事宜得隨時修訂。