



114年度高教深耕計畫 教卓行政平臺填報說明會

填報的重要期程

擬請各行政單位及系所配合

日期	工作項目
3月13日	平台填報說明會
即日起-3月31日	請上教卓平台填報行動方案

- 1.經費已授權40% (待教育部核撥第二-三期款再補撥)
- 2.含指導大專生專題研究計畫獎勵/鼓勵專題研究計畫

註：請各系所於時程內上平台填報行動方案，送核銷時請加入行動方案編號
並請先加會教卓中心

1

瀏覽器請使用**Chrome** 或 **IE 9.0(含)以上**版本，
以確保系統正常使用。

2

請先點選**暫存鈕**，**確認**已有**新增行動方案資料**，
再開始填報。



01

行政單位計畫填報

01

登入單一入口服務網，選擇教學卓越中心行政平台

步驟1

YunTech 單一入口服務網

- 未來學生
- 家長
- 訪客

帳號 (學號或教職員編號) ❗ 必填

密碼

保持登入

登入

OR

步驟2

The screenshot shows the YunTech portal interface. At the top, there is a navigation bar with '校務資訊系統' (YunTech) and various menu items like '教務', '學務', '總務', '人事', '研發', '輔導', '公文', '問卷', '招生', '整合文書', and '常用'. Below this, there is a grid of service icons. A red box highlights the '校務資訊系統' icon in the top left. Another red box highlights the '教學卓越中心行政平台' icon in the bottom right. A third red box highlights the '兼任助理管理系統' icon in the bottom right. A fourth red box highlights the '教務資訊系統' icon in the bottom right. A calendar view is visible on the right side of the page, showing dates from 2023年4月24日到2023年5月1日.



教學卓越中心行政平台 ▶ 首頁

首頁

步驟1

教育部補助計畫


教育部補助計畫成效觀摩

經常門計畫列表

資本門計畫列表

經常門計畫填報

資本門計畫填報

 教卓中心官方FB

步驟2

高教深耕

行政單位計畫

院系所計畫



首頁

[教學卓越中心行政平台](#) ▶ [教學卓越經常門計畫](#)
[教育部補助計畫](#)
[教育部補助計畫管理](#)
[成效瀏覽](#)
[教育部補助計畫成效觀摩](#)
[行政管理選單](#)
[AI成效分析](#)
[後台管理](#)

計畫填報

◆ 請注意：
 為了避免資料流失，請先按下方暫存鍵確認資料已經存入

計畫年度	114 (無法修改,由管理員設定)
*行政單位	教學卓越中心
*行動類別	教卓中心
類別說明	
*行動方案	教學創新精進(中文寫作能力提升成效)
方案說明	本方案總 經費上限:459376 (本上限指所有申請件數)
*子計畫	主冊(業務費) * 此項目非子計畫管理人員請勿更動它,謝謝!!

步驟1

- 1.點選指標所屬「行政單位」
- 2.點選指標所屬「行動類別」
- 3.下拉行動方案選擇自己負責的面向
- 4.子計畫：選擇主冊(業務費)

* 本方案預定達成指標項目如下

步驟2

兩個以上的指標項目請點選 **+** 號

指標項目

 中文寫作能力提升成效
 通過第三方認證人數(抽樣250)

250(人)

250


 中文寫作能力提升成效
 通過第三方認證人數(通過125)

125(人)

125

04

填寫方案基本資料

步驟1

*主持人職員編號	T10600791	(請輸入職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)
*主持人	何小仁	
*主持人單位	會計系	
*主持人Email	CAS@yuntech.edu.tw	
*主持人分機號碼	5513	
*行政單位	教學卓越中心	

※輸入教職員編號可直接帶出資訊

1.計畫主持人務必為單位主管

2.計畫主持人、聯絡人及經費授權人可為不同人

3.一個行動方案一個經費授權人

步驟2

聯絡人編號	T10803658
*聯絡人	陳小貞
*聯絡人單位	教學卓越中心
*聯絡人Email	CAS@yuntech.edu.tw
*聯絡人電話	2258

*經費授權人職編	8425991	(請輸入教職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)
*經費授權人	俞小芸	
*經費授權人單位	企業管理系	
*經費授權人Email	CAS@yuntech.edu.tw	
*經費授權人分機	5227,2251	
*會計系統帳號尾碼	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B	

步驟4

主要為會計系統帳號，有部分教職員有申請兩個帳號以上，即以尾碼是否有A、B區分

步驟3

*行動名稱	高教深耕專案人員薪資及年終
-------	---------------

步驟5

請填寫KPI名稱

*行動目的	
*行動效益	

步驟6

行動方案目的及效益(有100字及150字的限制)

步驟1

1. 選擇要編列科目，如無合適科目，可選擇其他編列所要科目
2. 編列單價、數量及選擇單位
3. 填寫科目使用說明，以利核對科目是否使用正確。

* 經費項目

項目

選擇科目

獎勵品 X 0 選擇單位 = 0 元

獎勵金

步驟2 選取科目為兩個以上請點選 **+** 號

* 辦理月

敬請編列花

試題本
聯合活動分攤費
教學傑出獎
教學優良獎
雲鐸獎
補充保費
稿費-設計完稿費
稿費-撰稿費
稿費-譯稿費
獎助學金
兼任助理機關負擔勞務保費
兼任助理機關負擔健保費
兼任助理機關負擔勞工退休金
兼任助理機關負擔職災
其他
雜支

總共: 0 元

* 顯示為必

進行編列，以使高教深耕計畫落後提醒機制更趨真實且完善。

下方點選 **+** 可新增一列，點選 **✖** 可刪除該列

花費

0 元

◆ 請注意：
科目編列基準請依照教育部編列基準表規定來編列。

暫存 送出

◆ 請注意：
為了避免資料流失，請先按下方暫存鍵確認資料已經存入

* 辦理月份

敬請 **步驟1 點選月份** 支金額進 **步驟2 預訂辦理活動內容** 且完善。 **步驟3 當月預訂核銷經費**

下方點選  可新增 1 列，點選  可刪除該列

辦理月份	行動內容	花費
 <input type="text" value="2025/3"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/> 元

2025 ▾

Jan	Feb	Mar
Apr	May	Jun
Jul	Aug	Sep
Oct	Nov	Dec

學校各項競爭排名的重要指標，泛指課程內容涵蓋，提升就業機會與經濟
 忍識。

步驟4 完成後請送出

◆ 請注意：為了避免資料流失，請先按下方暫存鍵確認資料已經存入

◆ 請注意：

- 務必 **7月底前整體經費執行率應達50%**
9月底前整體經費執行率應達80%

切勿將經費執行全擺在計畫執行的最後幾個月

- 行動方案科目編列金額應與每月執行經費數額加總一樣。
- 如經費編列妥當，請按送出鍵。



首頁

教學卓越中心行政平台 ▶ 教學卓越經常門計畫

步驟1

高教深耕計畫 高教深耕計畫成效觀摩

經常門計畫列表

資本門計畫列表

經常門計畫填報

資本門計畫填報

申請日期:

子計畫: 全部

主持人:

主持人單位:

點選經常門計畫列表，確認下方是否有行動方案資料，如有，代表資料有儲存成功，

如無，請先確認瀏覽器是否符合規格。

如仍有問題，可電洽圖資處資訊系統組 高楚鈞(分機2658)

選擇匯出項目: 基本資料

匯出

圖示說明:

*經費變更進度 (\$申請中 \$待確認 \$已確認)

步驟2

變更進度 (👤申請中 👤待確認 👤已確認)

共 1 筆

行動方案編號	行動類別	行動方案	執行%	主持人	聯絡人	狀態	申請日期
15593	建築系	(T2) 提升高教公共性(黃瑞菘)G	0%	湯小嫻	湯小嫻	填報中	2023/04/24 16:16



02

院 系 所 計 畫 填 報

01

登入單一入口服務網，選擇教學卓越中心行政平台

步驟1

YunTech 單一入口服務網

- 未來學生
- 家長
- 訪客

帳號 (學號或教職員編號) ❗ 必填

密碼

保持登入

登入

步驟2

校務資訊系統

教務 學務 總務 人事 研發 輔導 公文 問卷 招生 整合文書 常用

校務資訊系統

兼任助理管理系統

學生學習歷程

Eclass(Ironclass)

研究獎助生學習系統

網路學業

教學卓越中心行政平台

學務資訊系統

校園活動報名系統

更多

快速連結 應對資訊

線上簽到儀

查詢校內查詢

查詢打字助理

9:17 黃梅程公佈

9:17 徐煥良公佈

9:17 許美婷公佈

今天 2023年4月24日-2023年5月1日

日期	時間	事件
26 星期三 2023年4月	全天	校園安全暨文憑安全宣導
26 星期三 2023年4月	全天	iThenticate論文原創性比對資料庫進修訓練
26 星期三 2023年4月	全天	露成堂-露成廳 露成虎 露門虎處
26 星期三 2023年4月	上午 09:00-下午 12:00	「個人資料點點點點點評處」研習課程@電腦教室1
26 星期三 2023年4月	上午 09:00	2023圖書採購部-「你讀書，我買單！」書展活動@其他
26 星期三 2023年4月	上午 10:00-下午 12:00	舉行英文聽解題?@臺灣涉外貿易人才培訓實習中心
26 星期三 2023年4月	上午 10:00-下午 12:00	ESP CAFE 英語課程: Organizing a Charity Event@情懷教室
26 星期三 2023年4月	下午 02:00-下午 04:00	iThenticate論文原創性比對資料庫進修訓練@資訊中心AC209電腦教室
27 星期四 2023年4月	全天	2023圖書採購部
27 星期四 2023年4月	全天	連厚漢才星校園巡迴(演出團體:連厚.COM)
27 星期四 2023年4月	下午 04:00	2023圖書採購部-「你讀書，我買單！」書展活動@其他
27 星期四 2023年4月	下午 12:00-下午 02:00	新進教師研習會@博士班研究室
27 星期四 2023年4月	下午 02:00-下午 03:00	連厚漢才星校園巡迴(演出團體:連厚.COM)

OR

校務資訊系統

公文 問卷 招生 整合文書 常用

★ 整合文書服務

★ 教學卓越中心行政平台

★ 兼任助理管理系統

★ 教務資訊系統

6 兼任助理管理系統

7 學生學習歷程

8 研究獎助生學習系統

9 教學卓越中心行政平台

10 校園活動報名系統

更多



教學卓越中心行政平台 ▶ 首頁

首頁

步驟1

教育部補助計畫

教育部補助計畫成效觀摩

經常門計畫列表

資本門計畫列表

經常門計畫填報

資本門計畫填報

教卓中心官方FB

步驟2

高教深耕

行政單位計畫

院系所計畫

計畫填報

計畫年度 114 (無法修改,由管理員設定)

*行政單位 國際事務處

*行動類別 機器人學程

類別說明

*行動方案 教學創新精進(夏郭賢)I

方案說明 本方案總 經費上限:190000 (本上限指所有申請件數加總的上限)

*子計畫 主冊(業務費) * 此項目非子計畫管理人員請勿更動它,謝謝!!

* 本方案預定達成指標項目如下

指標項目

步驟2 兩個以上的指標項目請點選 + 號

自訂目標



菁英Programe-學生海外交流

增加本國學生出國進修交流人數,每案至少10~15位同學

1(案)

1

◆ 請注意：
為了避免資料流失，請先按下方暫存鍵確認資料已經存入

步驟1

- 1.點選指標所屬行政單位
- 2.點選執行身分別(院系所)
- 3.下拉行動方案選擇自己負責的面向
- 4.請確認所有分配之KPI項目都有填報
- 5.子計畫：選擇主冊(業務費)

04

填寫方案基本資料

步驟1

*主持人職員編號	T10600791	(請輸入職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)
*主持人	何小仁	
*主持人單位	會計系	
*主持人Email	CAS@yuntech.edu.tw	
*主持人分機號碼	5513	
*行政單位	教學卓越中心	

※輸入教職員編號可直接帶出資訊

1.計畫主持人務必為單位主管

2.計畫主持人、聯絡人及經費授權人可為不同人

3.一個行動方案一個經費授權人

步驟2

聯絡人編號	T10803658
*聯絡人	陳小貞
*聯絡人單位	教學卓越中心
*聯絡人Email	CAS@yuntech.edu.tw
*聯絡人電話	2258

步驟3

*經費授權人職編	8425991	(請輸入教職員編號，自動帶出下列聯絡資訊)
*經費授權人	俞小芸	
*經費授權人單位	企業管理系	
*經費授權人Email	CAS@yuntech.edu.tw	
*經費授權人分機	5227,2251	
*會計系統帳號尾碼	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B	

步驟4

主要為會計系統帳號，有部分教職員有申請兩個帳號以上，即以尾碼是否有A、B區分

步驟5

請填寫KPI名稱

*行動名稱	高教深耕專案人員薪資及年終
-------	---------------

步驟6

行動方案目的及效益(有100字及150字的限制)

*行動目的	
*行動效益	

步驟1

- 1.選擇要編列科目，如無合適科目，可選擇其他編列所要科目
- 2.編列單價、數量及選擇單位
- 3.填寫科目使用說明，以利核對科目是否使用正確。

* 經費項目

項目

選擇科目

獎勵品 X 0 選擇單位 = 0 元

獎勵金

敬請編列

進行編列，以使高教深耕計畫落後提醒機制更趨真實且完善。

下方點選 \oplus 可新增一列，點選 \otimes 可刪除該列

花費

0 元

◆ 請注意：
科目編列基準請依照教育部編列基準表規定來編列。

暫存 送出

* 辦理月

試題本

聯合活動分攤費

教學傑出獎

教學優良獎

雲鐸獎

補充保費

稿費-設計完稿費

稿費-撰稿費

稿費-譯稿費

獎助學金

兼任助理機關負擔勞務保費

兼任助理機關負擔健保費

兼任助理機關負擔勞工退休金

兼任助理機關負擔職災

其他

雜支

總共:0元

* 顯示為必

步驟2 選取科目為兩個以上請點選+號

◆ 請注意：

為了避免資料流失，請先按下方暫存鍵確認資料已經存入

* 辦理月份

敬請 **步驟1 點選月份** 支金額進 **步驟2 預訂辦理活動內容** 且完善。 **步驟3 當月預訂核銷經費**

下方點選  可新增 1 列，點選  可刪除該列

辦理月份	行動內容	花費
2025/3		0 元

2025 ▾

Jan	Feb	Mar
Apr	May	Jun
Jul	Aug	Sep
Oct	Nov	Dec

學校各項競爭排名的重要指標，泛指課程內容涵蓋，提升就業機會與經濟
 忍識。

步驟4 完成後請送出

暫存 送出

步驟4
 月份為2個
 月以上請
 點選  號

◆ 請注意：為了避免資料流失，請先按下方暫存鍵確認資料已經存入

◆ 請注意：

- 務必 **7月底前整體經費執行率應達50%**
9月底前整體經費執行率應達80%

切勿將經費執行全擺在計畫執行的最後幾個月

- 行動方案科目編列金額應與每月執行經費數額加總一樣。
- 如經費編列妥當，請按送出鍵。



首頁

教學卓越中心行政平台 ▶ 教學卓越經常門計畫

步驟1

高教深耕計畫 高教深耕計畫成效觀摩

經常門計畫列表

資本門計畫列表

經常門計畫填報

資本門計畫填報

申請日期:

子計畫: 全部

主持人:

主持人單位:

點選經常門計畫列表，確認下方是否有行動方案資料，如有，代表資料有儲存成功，

如無，請先確認瀏覽器是否符合規格。

如仍有問題，可電洽圖資處資訊系統組 高楚鈞(分機2658)

選擇匯出項目: 基本資料

匯出

圖示說明:

*經費變更進度 (\$申請中 \$待確認 \$已確認)

人員變更進度 (申請中 待確認 已確認)




步驟2

結果共 1 筆

行動方案編號	行動類別	行動方案	執行%	主持人	聯絡人	狀態	申請日期
15593	建築系	(T2) 提升高教公共性(黃瑞菘)G	0%	湯小嫻	湯小嫻	填報中	2023/04/24 16:16

※請按 查看有多少指標需填報

* 本方案預定達成指標項目如下

指標項目	總目標	自訂目標
 EMI培訓種子教師、EMI教師社群 EMI培訓種子教師	1(式)	<input type="text" value="1"/>
 EMI培訓種子教師、EMI教師社群 推動教師海外蹲點，每年薦送10位教師赴海外培訓，完訓後每位老師至少開設2門EMI專業課程。每年辦理10場EMI工作坊及1場跨校雙語微型研討會，藉此與國內外學者進行學術交流	10(人)	<input type="text" value="10"/>
 EMI培訓種子教師、EMI教師社群 EMI教師培訓(EMI工作坊1場(10位校內/外教師)、EMI社群會議1場(10位校內教師)、校外專家講座1場、EMI成果報告)	1(式)	<input type="text" value="1"/>

※請勿重複目的跟效益

*行動名稱

中心管考機制

*行動目的

為了配合教育部管考作業，定期執行相關管考資料彙整及管考網站的填報，有效掌握各分項計畫之執行進程、績效成果及經費執行情形，藉由檢討與因應，強化整體暨化的品質掌控，教學卓越中心需要訂定相關業務經費，聘用工讀生協助相關業務的推動。

*行動效益

主要能夠定期執行相關管考資料彙整及管考網站的填報，有效掌握行動方案之執行進程、績效成果及經費執行情形，藉由檢討與因應，強化整體暨化的品質掌控，同時維護教學卓越中心行政平台，已確認各項資料正確及計畫的有效執行。另外，透過參訪其他學校，能夠學習它校長處，強化本校相關教與學或行政作業。同時能夠邀請業界專家來針對本校高教深耕計畫進行檢視，以求發揮高教深耕計畫最大綜效。

注意事項

教學卓越計畫執行方案與經費申請表

行動方案編號	15594	計畫名稱	院系所計畫	子計畫	
行動類別	數理系		行動方案	提升高教公共性(張文山)G	
單位	數學卓越中心	計畫主持人	湯小嫻	聯絡資訊	Email: CAS@yuntech.edu.tw
				分機號碼	2256
單位	數學卓越中心	聯絡人	湯小嫻	聯絡資訊	Email: CAS@yuntech.edu.tw
				分機號碼	2256
行動名稱	天(請輸入教職員編號,自動帶出下列聯絡資訊)(請輸入教職員編號,自動帶出下列聯絡資訊)(請輸入教職員編號,自動帶出下列聯絡資訊)				
行動目的					
行動效益					
行動規畫					
月份	當月預定辦理行動				花費
2023 / 5					5,000 元
經費彙整					
科目	單價	數量	金額	已實支	未實支
諮詢費	2,500	2	5,000	0	5,000
總計		5,000 元		0 元	5,000 元
申請人			單位主管		
子計畫審核					
承辦人			子計畫主持人		
教學卓越中心					
承辦人			單位主管		

本表製表時間：2023/04/25 10:49:04



經費確定編列完成後
請記得**送出**
再送核銷申請單

不需列印紙本核章



03

其他相關注意事項

請購用途說明與指標之關聯性

1. 依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」辦理

2. 請將經費用於「在校學生及教師」為主，授課對象如為校外人士則不予支應。

而需完成指標項目如聘請業師精進學生學習，不受前項限制。

3. 經費核銷項目，需與指標有直接關聯，切勿購買非必要用品，否則不予支應。

X 新師興學講堂授課對象為教師，非學生課程及講座。

X 辦理活動可支應場地布置，但不予支應個人裝飾用品。

X 校友回娘家之中秋月餅、給校友的禮品。

X 活動禮品袋(紙袋、帆布袋)。

請購單用途說明

【行動方案編號 - 科目 - 用途說明（精要說明）】

例：18025 - 演講費 - 聘請XXXX老師擔任4/25(10：00-12：00)XXX國際論壇講師

若同時有2種科目請分別註明，舉例：

18025 - 鐘點費(4000)、補充保費(84) - 聘請王曉明業師擔任4/25(10：00-12：00)「設計概論」課程業師費用

18025 - 兼任助理費(8418)、勞保(403)、補充保費(178)、勞退(227)、職災(13) - 李大雄等3人協助實務專題課程教學

請購單用途說明

X錯誤示範：

110-N01-1業務費-購買材料(無方案編號、科目、用途不明確)

18025-雜支-研習會誤餐費(用途未說明研習會時間、用餐人數)

18025-材料費-材料耗材(用途不明確)

正確：18025-雜支- 2/5 10:00-16:00研習會誤餐費，用餐人數20人

正確：18025-材料費-配合影像傳達設計課程，學生繪圖所需美術材料

同經費來源，支應同場活動 請併案

1. 同一日膳費及下午茶，請一起核銷。
(膳費請註明用餐人數，可不檢附用餐名單)

2. 同一日辦理活動場地布置費，請一起核銷。

如：19237及19285一起執行10/7 OO成果展，支應同廠商場地布置費，一筆1萬、一筆4萬。

寫法：19237(10000)、19285(40000)-場地佈置費-10/7辦理OO成果展所需場地佈置，租用暨消耗用品性質，所有佈置當於活動結束後，撤場復原，場佈相關用品退租拆解不留用

提醒：過萬元須先請購，請廠商提供一張報價單(不分開)

核銷注意事項 - 軟 / 硬體請購

1. 欲租賃資訊軟體，如：Adobe、AutoCAD...請統一向圖資處資訊應用組確認，勿重覆購買。

如需租賃軟體、使用平台服務(如ChatGpt)，請上簽並會辦圖資處資訊應用組，簽准後再辦理核銷。

2. 軟/硬體會計科目編列：

軟體服務費：租賃或授權使用套裝軟體、AI人工智慧相關服務(ChatGpt)、雲端服務等。

設備使用費：設備使用、器材租賃、平台主機租賃、伺服器租賃、電腦租金等。

平台服務費：線上跨校通識課程平台/租賃線上平台/網站平台製作/網站平台優化及維護等。

核銷注意事項-國外差旅費

- 1.若出國出差之目的為**教師個人發表論文**，建議使用**國科會計畫或結餘款**為佳，除子計畫KPI為教師論文發表除外。
- 2.若教師帶領學生至國外進行國際交流，例如：發表論文或進行其他國際交流事務，建議以**學生補助為優先**。
- 3.教師若至國外交流，**需要有具體交流事項**，例如：實習合作，或簽訂交換交流事項等等，並務必於回國後繳交**相關紙本成果證明(含出國報告)mail**至國際處(tda@yuntech.edu.tw)留存，但須有具體的交流進展證明，例如MOU、學生交流、交換或共同發表論文等。
回國後繳交15分鐘以上的交流成果影片予中心留存。

國外差旅費請註明：

行動方案編號 - 國外差旅費 - (系所+姓名+時間+出差事由)

正確範例：18645 - 國外差旅費 - 電機系林OO同學8/16至8/24赴日本千葉大學進行蹲點、跨國、跨校研究之合作差旅費

(新) 國內差旅費及汽車交通費之規範修正

[>>> 相關法規請查照雲科大主計系統公告\(點擊連結\)](#)

一、國內差旅費請註明：

行動方案編號 - 國內差旅費 - (日期+姓名+縣市+出差事由)

正確範例：18025-國內差旅費-2/1徐小夫參加台北市教育部計畫會議

二、自行開車之汽車交通費：

請於用途說明註記公里數及檢附google地圖起訖距離之佐證

正確範例：18025-交通費-2/14葉大熊參加台中中興大學EMI工作坊
(來回134公里)

其他核銷注意事項

1.若有拍攝影片需求，可先洽詢並委請圖資處-資訊應用組拍攝。如仍需拍攝，核銷請檢附影片估價方式參考。

2.指標如為活動性質，因係勞務型兼任助理，請勿以學術型研究獎助金規避勞健保等費用。

例：辦理全國校長會議，需要5名學生協助當日活動，應用兼任助理聘任。確實聘僱如活動有工傷才有辦法申請理賠，如未確實聘僱除工傷無法理賠外亦可能受檢舉而被罰款。

3.如辦理校外教學，請至研發處下載：校外教學參觀申請表

其他核銷注意事項

4. 有關執行**雙向創新育成**、**校慶**等相關活動，因高教經費主要用於「**在校學生及教師**」，如辦理活動之**租車費**，**因乘車對象為校外人士**，建請用**系務費**、**校務基金**支應。
5. **研究獎助學金**每月最高5,000元(對象-研究生以上)
只需要第一次申請時檢附**學術倫理證明及申請表**
後續核銷時，請於用途說明註明所有獎助學生姓名、申請月份期程及執行內容
6. **印刷費**-可不附樣張，於用途說明註明印刷內容(符合指標)
7. **設計完稿費**-海報每張最高3,000元
8. 雜支上限6%

注意事項-無法支應項目

- ✘ 因係教育部補助款項，**與計畫無直接關聯性或基本設施**(辦公室用品、螢幕掛架、保護貼/套、免洗餐具、衛生紙、垃圾袋、購物袋、禮品袋、帆布袋、清潔用品、檯燈、螢幕、鍵盤、滑鼠、讀卡機、個人印章)，**請用校務基金支應**。
- ✘ 活動所需設備用品，如擴音機等
活動用品請先洽詢所屬院系所借用。
- ✘ 燈管損耗、設備維護
- ✘ 用計畫經費辦理義賣、公益活動及其他收費活動
本經費屬教育部補助款，使用於辦理義賣、公益活動及收費活動較不洽當。

注意事項-無法支應項目

✘ 活動所需簡報衍生設計完稿費，如說明會.活動.演講所需簡報的美化。

✘ 膳費無法支應：

★既定講習授課、工作坊、例行性會議

例：○○老師正常授課超過用餐時間。

★例行性活動籌備

例：○○系辦理○○活動，活動前兩個月每周三18~22召開籌備會議，無法支應膳費。

✘ 招生活動衍生項目：

(宣導品、賀○○通過XXX海報、鐘點費、國內差旅費、雜支、租車費、膳費、系所介紹手冊說明)

注意事項-無法支應項目

- ✘ 屬於個人性支出(例如年費、個人實驗室支出)
如：OO老師參加某協會所需年費、個人實驗/研究室支出、註冊費，教師發表論文衍生之相關費用(如：論文刊登費、潤稿費、譯稿費...等)。
- ✘ 書籍請透過圖書館推薦書籍購買。
- ✘ 校外推撥宣傳：本計畫補助款主要是用於學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效，數位推播費屬對外宣傳廣告費用故不適用。
- ✘ 各式門票.清潔費
如：遊樂園.觀光工廠.景點.古蹟.展覽.動物園...等，所需門票或清潔費。

常見問題

Q1：哪些科目需提列補充保費2.11%?

答：鐘點費、出席費、諮詢費、指導費、設計完稿費、兼任助理費(日聘)、工作費...等

Q2：科目的編列須符合哪些原則?

答：科目編列可依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則、教育部經費編列基準表編列。

Q3：平台找不到要編列的科目，怎麼辦?

答：請先確認要編列的科目是符合計畫使用後，請於科目下拉選單中選擇「其他」，並填寫科目名稱，及編列單價數量。

常見問題

Q4：單價、數量及單位，要怎麼寫？

答：如「**教育部經費編列基準表**」有明確單價，請先依照標準編列。如鐘點費(校外人士)：\$2,000/時，數量及單位請依照實際需求編列並填寫清楚，**盡量避免填寫「一式」**。

Q5：校內老師可以領什麼費用？

答：**校內教師只能支領鐘點費(1,000元)**

且需符合鐘點費支給用途；

但不可支領自己承辦的行動方案鐘點費

使經費發揮最大效益，投入計畫活動的核心指標。

常見問題

Q6：鐘點費及演講費區別？

答：

- 演講費：聘請專家、學者專題演講，如邀請名人、外籍講者等講座活動，屬「演講費」。
(如國外講者，上限2400元/時)
- 鐘點費：開課或舉辦各項工作坊，聘請授課人員講授課程所發的鐘點費，屬「授課鐘點費」。
(校內教師1,000元/時、校外教師2,000元/時)

常見問題

Q7：邀請校外貴賓/講者蒞臨，是否須付校內停車費用？

答：

- 高教經費不予支應校內停車費。
- 請向總務處申請校內活動貴賓停車，可免停車費。
- 申請下載：學校首頁→總務處→表單下載→E-4汽車停車申請→貴賓汽車停車申請表。
- 填寫申請單（含佐證資料）核可後，請於活動前5日將奉核後申請單送駐警隊，須提供車牌號碼建至車辦系統。並上傳連結 <https://reurl.cc/mrgMeY>

常見問題

Q8：為什麼我填報後存檔，結果要修正時找不到所填行動方案？

答：(1)填報時，請盡量使用Chrome瀏覽器，並請先按暫存確定
有取號成功再開始編輯。

(2)已存檔的行動方案，請登入教卓中心行政平台後，選擇
「教育部補助計畫」→「經常門計畫列表」。

Q9：平台中找不到對應的行動方案？

答：院系所請致電各院專員，行政單位請致電教卓中心，聯絡諮詢詳見末頁。

常見問題

Q10：關於編列兼任助理費/工作費需要哪些機關負擔？

答：可參考下表或至[人事室兼任助理專區](#)，下載「[勞健保保費計算及對照表](#)」，依據薪資級距計算機關負擔費用。

	日聘 (≤47小時)	月聘 (48~160小時)
勞保	11.5%	11.5%
健保	X	5.17%
補充保費	2.11%	X
勞退	6%	6%
職災	0.12%	0.12%

兼任助理管理系統 注意事項

➔ 職缺公告申請

職缺公告申請

計畫編號 114-N01-1

計畫編號114-N01-1(非行動方案編號)

計畫名稱 高教深耕計畫(主冊-業務費)

應結案日

計畫主持人

工程學院

機械工程系

葉大雄

X 請勿選教務長

計畫項目 高等教育深耕計畫

選行動方案承辦人或承辦單位主管

高教深耕經費管考

因高教經費請撥條件依經費執行率而定，
中心擬於6-7月管考經費執行進度。

月份	經費執行率
7月	50%
9月	80%

聯絡資訊

- 工程學院→陳宜湘 分機4008
- 圖資處(資訊系統組)→高楚鈞 分機2658
- 管理學院→張瑞文 分機5003
- 教卓中心→李佳憶 分機2254
- 設計學院→張喬雅 分機6010
- 社會實踐中心→張世良 分機2484
- 人文學院→楊玫蘭 分機3003
- 未來學院→陳應心 分機7189

說明會簡報下載處

教學卓越中心網站



<https://platform.yuntech.edu.tw/forms.html>



114年末請大家參與**高教成果展**

Thank you for listening.