

「團體督導」補助及實施原則

- 一、辦理期程：116年2月1日~11月19日
- 二、進行方式：
 - 1.校內團體督導：由各校提出申請。
 - 2.跨校團體督導：由一所學校代表提出申請，設定議題，共同團督研討。
- 三、補助場次：每校3場為原則。
- 四、督導時間：每次以3小時為原則。
- 五、補助費用：以下所稱「主辦或訓練機關(構)學校人員是指(國立雲林科技大學)」

1. 講座鐘點費：(請一律用匯款，不得代墊)

外聘：2,000 元

與教育部有隸屬關係之機關(構)學校人員：1,500 元

內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元

舉例說明：聘請 ○○ 學會執行長 2,000 元；聘請國立 ○○ 大學 ○○ 教授 1,500 元；聘請國立雲林科技大學 ○○ 教授 1,000 元。

2. 交通費：核實報支，當天來回者**不需**檢附車票，自行開車請以自強號支付，請確實於收據上詳細標明起迄地點及金額。

舉例說明：搭乘高鐵或火車皆請附註說明

<h1 style="margin: 0;">收據</h1> <p style="margin: 0;">茲收到國立雲林科技大學</p> <hr/> <p style="margin: 0; font-size: 1.2em;">新台幣 壹仟肆佰 元整</p> <hr/>	
☐ 鐘 ☐ 演 ☐ 出 ☐ 講 ☒ 費 ☐ 工 ☐ 讀 ☐ 通 ☐ 時 ☐ 卷 ☐ 政 ☐ 作 ☐ 支 ☐ 費 ☐ 資 ☐ 援	數量： 2 單位： 趟 單價：\$ 700(台北-台中高鐵) 合計：\$ 1,400

- 六、核銷期限：請於會議結束後 1 週內將相關成果、核銷資料寄回中區輔諮中心，最後核銷期限為 11 月 26 日。

- 七、繳交資料：

1. 電子檔：劃帳申請表(請講師填寫前可以先行提供身份證字號予中諮中心查詢是否已建檔，若已建檔則不需再次填寫)、成效摘要表、回饋統計表
2. 紙本：簽到表正本、鐘點費收據