

114學年度第二學期

新鮮人學習社群

執行說明





- **宗旨**：促使新鮮人加深對系所的瞭解，將學生留在義守大學
- **對象**：一年級學生及學長姐共同參與
- **執行方式**：由召集教師提出計畫申請，經學生學習社群甄選委員會決議通過後召募學生。不屬於課程，應於**課後執行**



## 執行前要做的事



### 繳交助理值班表：

於值班日前3個工作天繳交，以利承辦人員替學生加保，僅需繳交一次。



## 執行中要做的事



- ✓ 召集老師依各次活動做紀錄
- ✓ 繳交活動簽到表
- ✓ 核銷單據



# 執行後要做的事



## 06月05日(五)前

01

微學分名單：

請老師依據學生  
參與情形認列0.5  
微學分

## 06月19日(五)前

推薦：

由召集老師推薦一組表  
現優異之學生參與優良  
審查

02



# 05 優良新鮮人學習社群審查標準



## 配分

行政配合度	10	由承辦單位填入(依據核銷單據、相關表單繳交情況評估)
活動紀錄	50	由召集老師繳交
成果產出、作品	40	召集老師推薦參與優良新鮮人學習社群審查之小組
<b>總計100分</b>		



## 核銷說明



- **鐘點費**：實際授課時數×1000元，每位老師以9小時為上限
- **工讀金**：工讀時數×196元
- **材料費**：材料等費用
- **印刷費**：印刷等費用
- **雜支**：文具、紙張、資料夾等，以該案活動經費6%為上限，

### 不可購買碳粉匣、膳食及茶點

- ✓ **印刷費**-限以「發票」核實報支，並檢附樣張，註明數量、單價
- ✓ **材料費**-須檢附照片



## 核銷說明

- 配合本校總務處事務組於115年4月16日公告之「物品自行採購詢價作業試辦計畫」，近期辦理社群活動經費核銷時，若有購買「耗材、文具或其他物品」，請務必特別留意詢價相關規定。
- **單一品項採購總價達新臺幣1,000元以上者**，原則應提供**3項**詢價資料，作為價格比對之依據。為簡化詢價程序，如網路比價平台同一頁面已呈現不同廠商(至少三家)之商品價格資訊者，得作為詢價佐證資料，請各單位多加利用。
- 為提升採購效率並便利各單位物品使用，本試辦計畫已適度放寬相關作業條件。採購金額**5,000元以內者**，原則優先由各單位以自行採購方式辦理，以簡化行政流程並提升作業效率；如屬特殊項目或有特殊情況，總務處仍可協助辦理採購相關事宜。



# 重要時程整理



依據會計處114.10.16公告，取得發票憑證，  
最遲應於發票日之次月底核銷  
(4月發票請於5/4前繳交；5、6月發票請於  
6/19前繳交至教發中心核銷。)

115.03/30(一)

學生報名表  
助理值班表

115.06/05(五)

依老師規劃執行

繳交活動紀錄表、  
核銷相關資料、認  
列微學分

115.06.19(五)

繳交成果

**注意：**每位學生僅能認列0.5學分。



# 滿意度調查



請老師轉知學生於活動結束後填寫滿意度問卷調查

網址:<https://forms.gle/iBhctXQUaLNmVbBJA>



感謝各位老師的參與

相關表單可於教發中心網頁下載

<https://aa.isu.edu.tw/page/%E6%95%99%E7%99%BC%E6%96%B0%E9%AE%AE%E4%BA%BA%E7%A4%BE%E7%BE%A4-ttxSyzRa2DLD>

