115-1學生學習社群

Study Group



Learning Together

教務處教學發展中心

come to join us

活動相關
成果提交

精進課業主題

截止日期：116年01月04日(一)

繳交處	教學發展中心	上傳至學習歷程檔案(E-Portfolio)
繳交格式	紙本	電子檔 登入學習歷程檔案→學生社群專區→申請情況→上傳
繳交項目	各次活動簽到表 核銷單據 (獲補助者請召集人於單據背面填寫系級、姓名)	各次活動紀錄：以PDF上傳 活動心得影片：請以連結方式上傳 (影片權限設定請勾選非公開)

國家考試或能力檢定主題

截止日期：116年01月04日(一)

繳交處	教學發展中心	上傳至學習歷程檔案(E-Portfolio)
繳交格式	紙本	**電子檔** 登入學習歷程檔案→學生社群專區→申請情況→上傳
繳交項目	**各次活動簽到表** **核銷單據** (獲補助者請召集人於單據背面填寫系級、姓名)	**各次活動紀錄**：以PDF上傳 **活動心得影片**：請以連結方式上傳 (影片權限設定請勾選非公開) **考試表**：以PDF上傳，通過考試者上傳考試表及通過證明。

實作成果主題

截止日期：116年01月04日(一)

繳交處	教學發展中心	上傳至學習歷程檔案(E-Portfolio)
繳交格式	紙本	電子檔 登入學習歷程檔案→學生社群專區 →申請情況→上傳
繳交項目	各次活動簽到表 核銷單據 (獲補助者請召集人於單據背面填寫系級、姓名)	各次活動紀錄：以PDF上傳 活動心得影片：請以連結方式上傳 (影片權限設定請勾選非公開) 實作成品：以PDF或連結方式上傳

實作成果主題

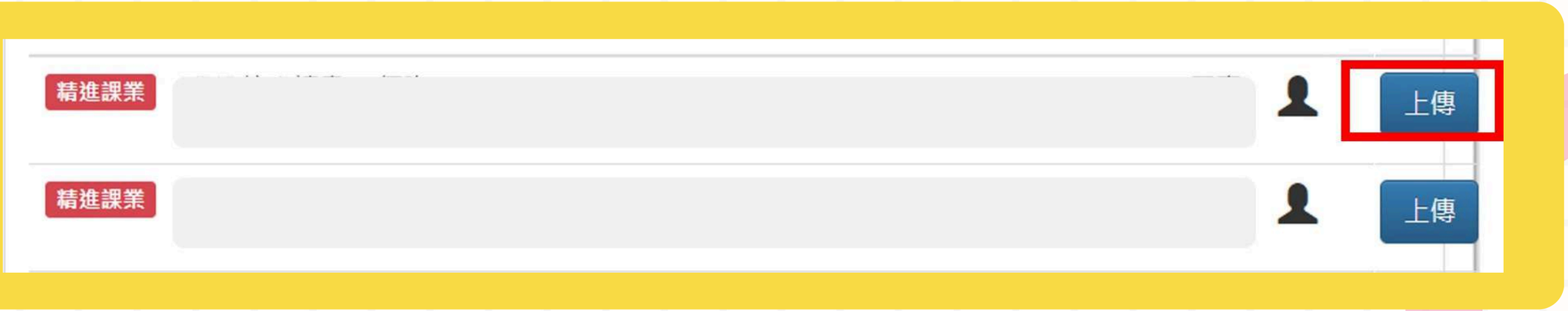
截止日期：116年01月04日(一)

繳交處	教學發展中心	上傳至學習歷程檔案(E-Portfolio)
繳交格式	紙本	電子檔 登入學習歷程檔案→學生社群專區 →申請情況→上傳
繳交項目	各次活動簽到表 核銷單據 (獲補助者請召集人於單據背面填寫系級、姓名)	各次活動紀錄：以PDF上傳 活動心得影片：請以連結方式上傳 (影片權限設定請勾選非公開) 實作成品：以PDF或連結方式上傳

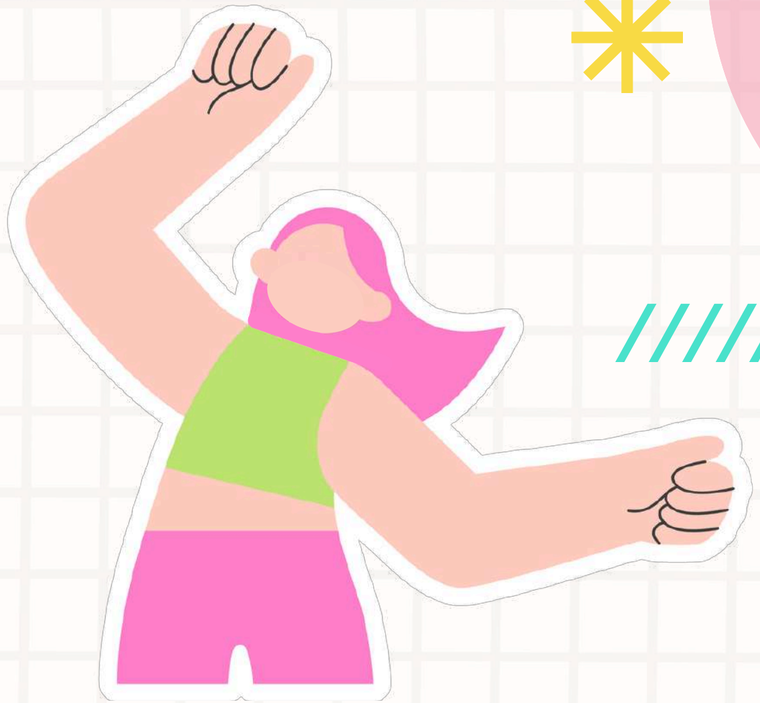
繳交注意事項

- 需繳交活動紀錄與心得影片。
- 學生社群 facebook 打卡交流（ 每次活動執行當下打卡 ）
  包含: 社群名稱、次數、召集人姓名、日期、時間、地點。
- 獲補助但未執行之組別，須說明未執行的原因，作為次一學期核定補助之參考。

Q1.成果上傳


精進課業
上傳
精進課業
上傳


成果報告
瀏覽檔案...
瀏覽...
(檔案限制10MB以內，限 pdf 格式)
確定上傳
影片
請填入影片網址 https://
儲存網址
實作成品
網址
檔案
網址
請填入影片網址 https://
儲存網址



請每位參與組員填寫心得回饋!

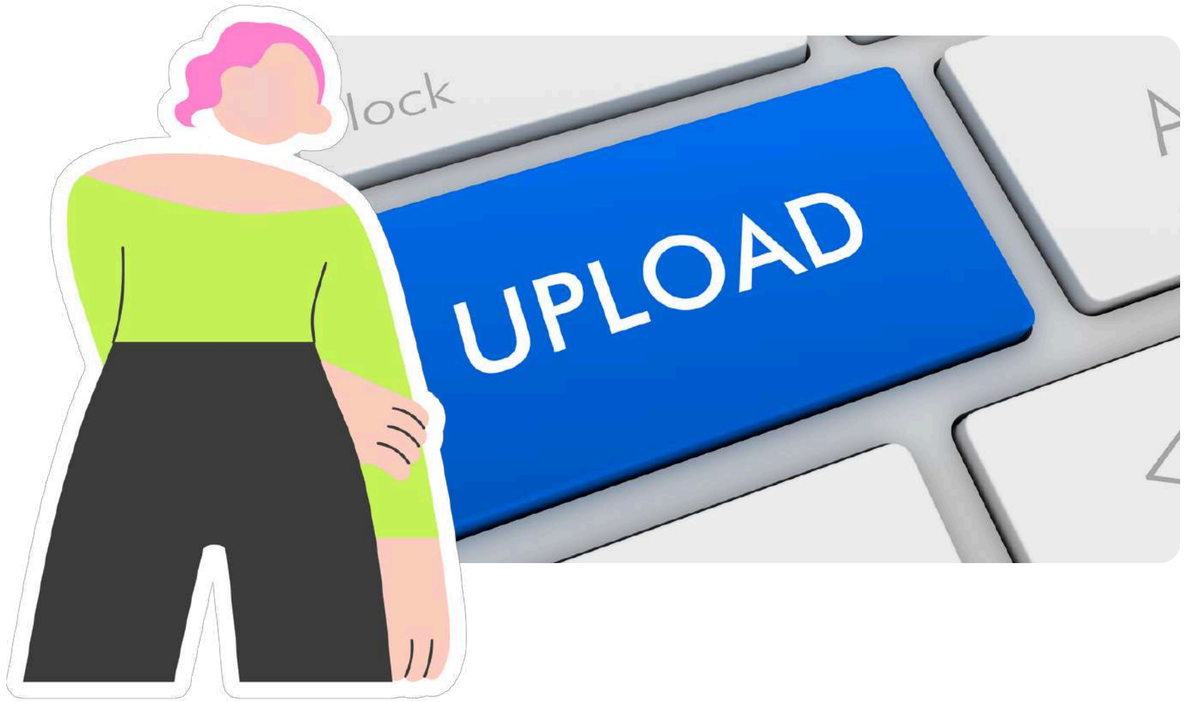
Q2.成果報告填寫

學習成效自我檢視與心得回饋：

透過本社群的學習活動，個人實際所獲得的學習成效及心得(每人至少 100 字)	
召集人 - _____	
組員 - _____	
組員 - _____	
組員 - _____	

Q3.活動影片

- 請繳交3-5分鐘的影片。
- 由召集人以連結方式。
- 上傳至學習歷程檔案 (E-portfolio)
- 影片權限請設定非公開，連結委員才能審查。



- 內容可為學生學習社群成果、討論過程花絮、成員心得感想等...
- 連結可以使用雲端連結、youtube連結...等。



優良學生學習社群

甄選資格

- 成員維持5位以上。
- 每學期活動次數至少6次，總時數至少12小時。
- 於規定期限內繳交活動相關成果報告。
- 社群成員平均出席率須達60%以上。

※獲補助、未獲補助表現優異者，皆可獲選優良學生學習社群，提供獎勵以茲鼓勵。

※未獲補助還是有機會獲得優良學生學習社群喔。





滿意度調查

- 請召集人轉知成員於執行活動結束後填寫滿意度問卷調查。
- 網址:
  https://forms.gle/tCDctmkq9t3FQuzk6

核銷規定

核銷相關規定

- 醫學院區核銷單據請繳交至B棟1樓教務處教學發展中心。
- 補助經費每組至多3,000元，項目包括印刷、膳食、茶點及材料費用，請勿核銷書籍及器材。
- 發票、收據皆須開立學校統一編號：07927743
- 收據不得塗改，一經塗改視同作廢，不能核銷。
- 115-1核銷單據繳交: 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(10月發票請於11/6前繳交；11、12月發票請於12/18前繳交至教發中心核銷。)

核銷相關規定

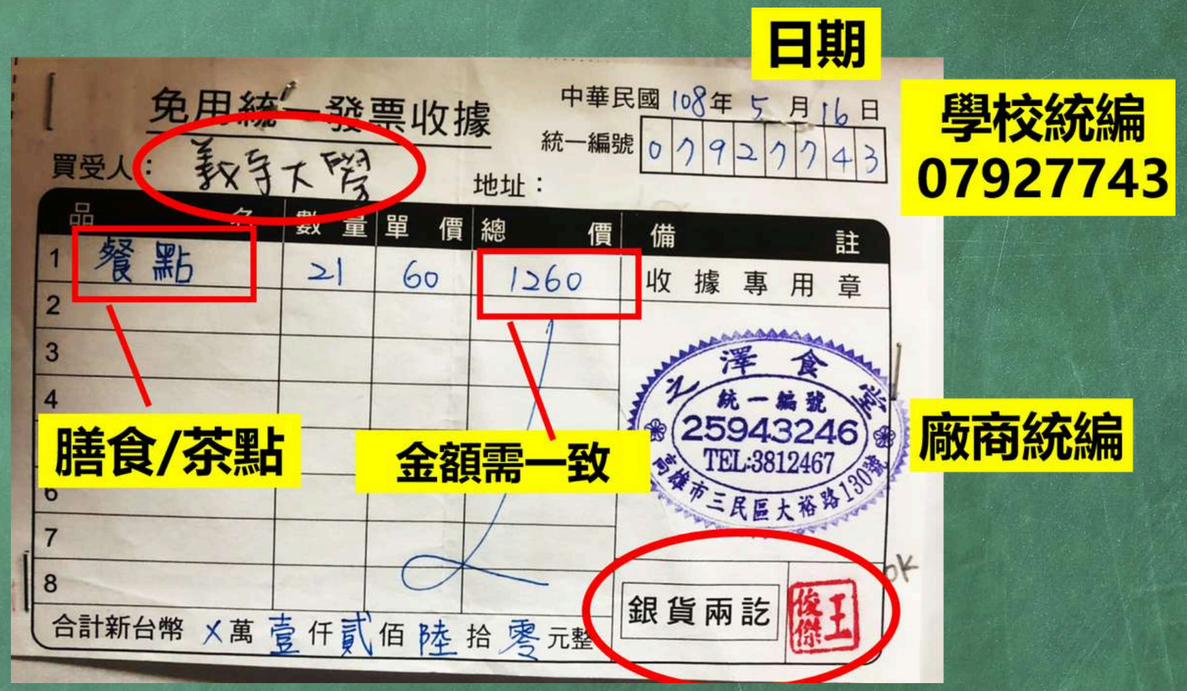
配合本校總務處事務組於115年4月16日公告之「物品自行採購詢價作業試辦計畫」，近期辦理課程或社群活動經費核銷時，若有購買「耗材、文具或其他物品」，請務必特別留意詢價相關規定，以避免影響核銷進度或遭退件。

- 一、購買前請先進行詢價
- 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。
- 二、核銷時須檢附詢價佐證
- 除發票或收據外，請務必一併附上詢價資料，例如：
- 廠商報價單
- 網路價格截圖（請註明日期）
- 電話詢價紀錄（含廠商名稱、價格與日期）
- 三、未完成詢價之情形
- 如因時間急迫或特殊原因未能事先詢價，請務必於核銷時清楚說明原因。
- 依據本校「物品自行採購詢價作業試辦計畫」，採購前須進行價格查詢並留存相關證明文件，未符合規定者，可能影響核銷辦理 。
- 請同學務必配合辦理，以確保核銷順利完成。

核銷與單據

核銷補助經費需繳交下列單據資料 **(請依照核銷單據格式)**

- **印刷費：**發票(不得使用收據)、印刷品樣1-2張。
- **膳食費、茶點費：**發票或收據、簽到表正本及便當照片。
- 膳食費-活動時間跨越中午12點或下午17點。 (每人上限120元)
- 茶點費-其餘時段為。 (每人上限40元)
- **材料費：**發票或收據、材料照片。
- 不得購買碳粉匣。
- 若購買零食，請於活動前購買，活動結束後購買，不可核銷;
- **膳食費、茶點費不得同時使用。**



▲核銷發票示意圖



▲核銷發票示意圖



中華民國 112年 10月 28日

免用統一發票收據

統一編號 07927743

買受人：義守大學　　地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 雞黑占	1		640	收據專用章
2				統編：92180737
3				
4				
5				
6				
7				
8				銀貨兩訖
合計新台幣　萬　仟 陸 佰 肆 拾　元整				

※注意

- 需有公司大小章!
- 不可自行填寫統一編號!

Contact Information

承辦人聯絡資訊

- 教學發展中心　行政1樓
- 07-6577711#2145
- E-mail：vivian0804@isu.edu.tw