

臺北市立成功高級中學教師辦理專業成長（研習等）活動標準作業程序

程序	作業項目	主辦	會辦	注意事項
1	主辦教師於活動 1 週前填寫研習（活動）實施計畫及鐘點費（或餐盒）請購單。於請購單「申請人」欄簽名後送交教務處教學組或實研組。	各學科	教務處 會計室 總務處	計畫及請購單格式可至本校「卓越成功/課程與教學領先計畫/表單下載/研習專業學習社群領先計畫」網頁下載。
2	主辦教師於研習前至總務處採購人員預借鐘點費。103 學年度起擬採匯款方式進行。	各學科	總務處	每筆請購單之每位講師鐘點費達（含）5 千元者，請採購人員從講座鐘點費預扣 2%之款項繳回出納組，以做為「補充健保費」，再將餘款交給主辦教師發給講師。
3	主辦教師於研習前備妥簽到單、領據、教師研習回饋問卷、相機等。	各學科	圖書館	各項表單格式可至本校「卓越成功」網頁下載，可依實際情況修改運用。
4	主辦教師於研習時請講師填寫「領據」。	各學科	講師	領據可至本校「卓越成功」網頁下載。其中標楷體字樣請主辦教師填寫，新細明體字樣請講師填寫。
5	主辦教師於領據之「經辦人簽章」處簽名，於研習後 3 日內將領據送交總務處採購人員。	各學科	總務處	
6	主辦教師請於活動後 1 週內完成活動紀錄，將電子檔及 2-4 張照片原始檔傳至 chenggong.library@gmail.com。	各學科	圖書館	活動紀錄格式可至本校「卓越成功」網頁下載，可依實際情況修改運用。

除講座鐘點費以外，若有物品（如便當）採購及修繕等，應先填寫請購單，依行政程序簽核後，由總務處辦理採購。