

# 國立清華大學教務處教學發展中心

## 學生讀書會說明

98年7月15日 初訂

99年5月20日 98學年度第12次中心會議修正通過  
100年8月26日 99學年度第11次中心會議修正通過  
101年2月3日 100學年度第10次中心會議修正通過  
101年11月16日 101學年度第5次中心會議修正通過  
102年3月4日 101學年度第1次中心會議修正通過  
102年8月13日 101學年度第11次中心會議修正通過  
105年2月22日 104學年度第9次中心會議修正通過  
106年4月10日 105學年度第9次中心會議修正通過  
107年10月22日 107學年度第3次中心會議修正通過  
108年4月10日 107學年度第3次中心會議修正通過

### 一、召集人注意事項：

- (一) 讀書小組應設一位召集人，於本中心網頁線上申請讀書會計畫。
- (二) 讀書小組邀請一位本校專、兼任專業教師擔任諮詢與推薦老師。
- (三) 申請書中各個項目必須填寫清楚完整（尤其是預定進度與經費預算），申請書送出後非經本中心同意，不得任意修改。
- (四) 讀書小組得自行選擇讀書場地，但限於校內進行。
- (五) 申請書送出後須將老師推薦表繳交至本中心即可，無須繳交申請書紙本。
- (六) 讀書會審查通過後，將於讀書會活動執行前召開一次召集人說明會，請務必出席。若召集人不克出席，需指派一名讀書會成員參加。若小組無成員參加說明會，將無法獲得經費補助。

### 二、讀書會申請書項目異動注意事項：

下列項目於讀書會審核通過後，得進行變動。

- (一) 變動小組成員：於讀書會進行期間得增加新成員，原本成員非經中心同意不得自行刪減亦不得更換成員。
- (二) 更換選讀書籍：選讀書籍之更換、刪減，不得超過審核通過時數量之1/4。
- (三) 變動預定日期、時間或地點：
  1. 若讀書會欲延後進行，請於原訂時間之72小時前於線上修改。
  2. 若讀書會欲提前進行，請於提前時間之72小時前於線上修改。
  3. 變動預定日期、時間或地點，不得超過讀書會總次數之1/2。旺宏館預借不列入修改次數。
  4. 讀書會總次數不得減少。

### 三、讀書會報告注意事項：

- (一) 讀書會每次進行後，請於三週內至線上填寫讀書會紀錄。未於期限內完成紀錄之小組，視同該次未執行。按讀書會施行要點第3條第8項之規定，未執行達一定次數者，終止讀書會補助。

- (二) 讀書會結束後一個月內至線上填寫成果報告。成果報告格式不限，必須繳交文字報告，影片列為加分考量。

#### 四、報帳注意事項：

(一) 召集人工讀費：

召集人工讀費以「小時」計算，以 24 小時工時為申請上限，每小時工讀費依學校相關會計規定支付。行前工作時數不包含在支付範圍內

(二) 資料蒐集費：

讀書會所需購買書籍、印刷費皆屬之，限購買非圖書館館藏（非圖書館館藏以申請截止日為準）且同品項以兩本為限。

(三) 餐費：

讀書會得於用餐時段申請餐費，總額以 2,000 元為上限，依報支標準報支，飲料、點心類不予補助。

(四) 導讀人鐘點費及交通費（限校外人士）：

1. 導讀人鐘點費得檢附校外人士匯款同意書、個人領據及帳戶影本，依鐘點費報支標準予以補助。
2. 交通費報支得檢附大眾交通票據，核實報銷，計程車不予補助。
3. 讀書會每次討論活動以補助一位導讀人為原則，經本中心審核該讀書會確有必要者，始得補助兩位以上之導讀人。

(五) 上述費用均需憑據核實報銷，請至本中心網頁之「辦法表單」處下載「支出憑證黏存單」，將所有票據黏貼至黏存單並於上傳讀書會紀錄及成果報告後送至教學發展中心。讀書會經費若用於購買參考用工具書，請於結案時將書籍一併送回，中心將彙整送至圖書館留存。所有報帳程序，請依照本校主計室之相關規定。

(六) 依核定項目額度核銷，若具有不可抗拒的原因，有項目未執行且有合理的需求產生，可允許最多以未執行項目流出百分之三十，移轉流入其他項目百分之二十。

#### 五、獎懲注意事項：

(一) 讀書會繳交之成果報告及心得，須註明引用文章來源及出處，若內容涉及不當引用或抄襲行為，終止召集人及當事者讀書會申請及參與權，為期一學年，並酌情追回補助款，予以懲戒。

(二) 評選成績特優的小組頒獎金 5,000 元或禮券；優等者頒獎金 3,000 元或禮券；甲等者頒獎金 2,000 元或禮券。