附件IIIb-1

**國立臺北護理健康大學**

**○○○年**

**高教深耕—教師深度實務研習**

**計畫書**

|  |  |
| --- | --- |
| 學校統籌單位： |  |
| 計畫聯絡人： |  |
| 聯絡電話： |  |
| 傳真電話： |  |
| E-mail： |  |

執行期程：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

中華民國 年 月 日

**參、計畫書內容**

**教師深度實務研習(國內)：**

研習主辦單位：（○○院、系、科名稱)

| **項目** | **說明** |
| --- | --- |
| 研習主題 |  |
| 研習領域 | □教育 □人文及藝術 □社會科學、商業及法律 □科學 □工程、製造及營造 □農學 □醫藥衛生及社福 □服務 □其它 |
| 研習目標 |  |
| 預計進行研習機構 | 1. 機構名稱
2. 機構名稱
3. …
 |
| 預定研習時間 | 研習時間：自 年 月至 年 月止。共 日，合計 週(1週以5日計) |
| 辦理形式 | □連續性 □分階段 |
| 研習參與人數 | ＿＿＿名。(需檢附每日簽到、退單) |
| 適合參與教師任教領域 | ＿＿＿、＿＿＿等相關領域為主。 |
| 研習課程規劃 | 1. 深度研習課程與產業共同規劃方式：

 (主辦單位與研習機構共同規劃課程方式)1. 深度研習課程內容與教師專長關聯性：

 (研習與教師專長領域相關實務技能或新科技)1. 深度研習課程規劃表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **週數** | **主題** | **具體內容規劃** |
| **第1週** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **…** |  |  |

 |
| 研習課程審查機制 | (學校針對研習課程制定相關提案作業、會議審查及管控流程，並訂定審查指標及準則，及學校針對研習課程目標、內容、機構與研習團隊專業關聯性。) |
| 研習預期效益 | (對產業發展有貢獻之成效及提升實務教學之成效) |
| 主辦學校聯絡資訊 | 系科：聯絡人：聯絡單位：聯絡電話：E-mail： |

**計畫經費編列**

|  |  |  | ▉申請表 |
| --- | --- | --- | --- |
|  教育部補助計畫項目經費 |  |
|  |  |  | □核定表 |
| 申請單位：國立臺北護理健康大學 | 計畫名稱：○○○學年度高教深耕教師深度實務研習計畫 |
| 計畫期程： ○○○年 ○○月○○ 日 至○○○ 年 ○○ 月○○ 日 |
| 計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元 |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助：▉無□有 |
| 經費項目 | 計畫經費明細(各項經費須將各程序編列**補助款及自籌款金額分別列明**) | **教育部核定情形****（申請單位請勿填寫）** |
| 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說明 | 補助款(元) | 自籌款(元) | 計畫金額(元) | 補助金額(元) |
|  | 實務教材(具)費 |  |  |  | 教師參與研習所需，計畫用途說明及計算公式。 |  |  |  |  |
| 膳費 |  |  |  | 計畫用途說明及計算公式。依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定核實報支。 |  |  |  |  |
| 資料蒐集費 |  |  |  | 計畫用途說明及計算公式。(編列不可超過3萬) |  |  |  |  |
| 實驗耗材費 |  |  |  | 教師參與研習所需，計畫用途說明及計算公式。 |  |  |  |  |
| 校外場地使用費 |  |  |  | 計畫用途說明及計算公式。依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案。」規定核實報支。 |  |  |  |  |
| 講座鐘點費 |  |  |  | 業界專家鐘點費：計畫用途說明及計算公式。補助款○○元、自籌款○○元。依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定核實報支。 |  |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  | (請詳列計算公式)計畫用途說明及計算公式。補助款○○元、自籌款○○元。 |  |  |  |  |
| 二代健保費 |  |  |  | (請詳列計算公式)計算公式。補助款○○元、自籌款○○元。依「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」規定核實報支。 |  |  |  |  |
| 工讀費(勞動型) |  |  |  | 計畫用途說明及計算公式。【非公教人員】及依行政院所訂「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，凡屬上項要點第2點規定之適用人員(含政務人員、各機關公務人員、雇員及技工、工友、各級公立學校教職員工、國軍官兵)等不得支給工作費。 |  |  |  |  |
| 工讀生勞、健保及勞工退休金 |  |  |  | 計算公式。勞保費、健保費及勞退金分別依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」及「勞工退休金條例」之規定核實報支。 |  |  |  |  |
| 雜支 |  |  |  | 1. 郵費、光碟片、電源線等電腦耗材及文具用品、紙張、錄音筆、資料夾、幻燈片製作等。
2. 場地清潔費、相片沖洗等其他上述經費項目未能系列等開支。
3. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
 |  |  |  |  |
| **合 計** |  |  |  |  |   | 本部核定補助元 |
| 承辦 主(會)計 機關學校首長單位 單 位 或團體負責人 | 教育部 教育部承辦人 單位主管 |
| 備註：1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。4、各程序所編列之**雜支**不得超過**該程序補助款之百分之六**；程序五、程序七及程序八所編列之**工讀費**不得超過**該程序補助款之百分之十**。5、各項經費須將各程序編列補助款及自籌款金額分別列明。 | **補助方式**： □全額補助■部分補助(**指定項目補助□是■否)**【補助比率　　％】(四捨五入至小數第2位。) |
| **餘款繳回方式**：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第11點辦理。 |