**弘光科技大學114-2學期「跨領域程式設計課程」計畫申請書**

* 本表由召集人填寫一份。

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫編號： (由教務處教學發展組填寫) | 申請日期：　　年　　月　　日 |
| **課程資料** |
| 課程名稱 | **跨域程式-** |
| 是否已完成三級課程委員會審查？ | □是，系課委會預定日期：點選以輸入日期。院課委會預定日期：點選以輸入日期。校課委會預定日期：點選以輸入日期。□否 |
| **符合之SDGs指標： (SDGs參考網址：**[**https://reurl.cc/NRYE2p**](https://reurl.cc/NRYE2p)**)** |
| 開課系所 |  | 開課學制 |  | 開課班級 |  |
| 修課人數 | (最少15人) | 學分數 |  | 課程總時數 |  |
| 開課時間 | (請務必與系上事先討論規劃) | 學生選修上限人數 |  |
| **召集人教師資料** |
| 召集人系所/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 分機/手機： | 學分數 | 例如：1/2 |
| E-mail： |  | 授課時數 | 例如：學分數\*18週 |
| **跨域協同教師資料** |
| 系所/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 分機/手機： | 學分數 | 例如：0.5/2 |
| E-mail： |  | 授課時數 |  |
| 系所/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 分機/手機： | 學分數 | 例如：0.5/2 |
| E-mail： |  | 授課時數 |  |
| **業界專家資料** |
| 服務單位/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 電話/手機： |
| E-mail： |  |
| 服務單位/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 電話/手機： |
| E-mail： |  |
| **學生資料** |
| 編號 | 姓名(親簽) | 系所 | 學號 | 常用電子信箱 | 聯絡電話 |
| 1(學生組長) | (親簽) |  |  |  |  |
| 2 | (親簽) |  |  |  |  |
| 3 | (親簽) |  |  |  |  |
| 4 | (親簽) |  |  |  |  |
| 5 | (親簽) |  |  |  |  |
| 6 | (親簽) |  |  |  |  |
| 7 | (親簽) |  |  |  |  |
| 8 | (親簽) |  |  |  |  |
| 9 | (親簽) |  |  |  |  |
| 10 | (親簽) |  |  |  |  |
| 11 | (親簽) |  |  |  |  |
| 12 | (親簽) |  |  |  |  |
| 13 | (親簽) |  |  |  |  |
| 14 | (親簽) |  |  |  |  |
| 15 | (親簽) |  |  |  |  |
| ※備註說明：1. 表格不敷使用時，得以增加。
2. 此學生欄位用以確認課程是否達到開課所需人數。
3. 排進名單內的學生請務必需事先告知學生本人，確保其知情。

本名單於114.2學期第一波選課前匯入系統，**此學生名單匯入系統後**若需退選，須另行填寫人工加退選申請單。 |
| **計畫內容** |
| 1. **課程理念**(含動機、特色與亮點)
2. **課程概述**(課程跨領域與程式設計之連結、產業實務之相關性)
3. **課程目標**
4. **課程進度**(請依上課週次詳細填寫進度內容)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週次** | **時數** | **單元名稱** | **教學方法\*** | **授課老師** | **學習資源****(**軟硬體設備，如實驗室、參訪地點、教材等) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |

\*註：教學方法參考「講述法、觀察法、示範教學法、協同教學法、討論法、問題教學法、價值澄清教學法、合作學習教學法、角色扮演教學法、欣賞教學法、發現教學法、探究教學法、發表教學法、場域觀摩法..等」。1. **教師社群活動(本課程至少6次社群活動；繳交期中報告時，至少完成3次教師社群活動)**

|  |
| --- |
| **社群執行內容及活動規劃** |
| **次數** | **日期** | **活動主題** | **型態** | **活動** | **活動內容（請具體說明）** |
| **1** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **2** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **3** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **4** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **5** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **6** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |

1. **預期成效**
2. 學生學習成效
3. 學生具體產出
4. 課程實施成效
5. 教師社群運作成效
6. 其他
7. **預算編列**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **業務費** | **項目名稱** | **單價** | **數量** | **小計** | **詳細說明** | **備註** |
| 諮詢費、輔導費、指導費(校外人士) |  |  |  |  | 1. 上限2,500元/次。
2. 核銷時檢附領據。
3. 本校人員(含兼任教師、附屬機構人員、與學校有雇傭關系)不得支領。
 |
| 講座鐘鐘點費(含授課鐘點費與演講費) | 校外 |  |  |  |  | 1. 校外專家：上限2,000元/每節。
2. 鐘點費每節50分鐘；連續2節者為90分鐘。未滿者則減半支給。
3. 校內教師：依校內教師職級給予。
4. 核銷時應檢附領據。
 |
| 校內 |  |  |  |
| 工讀費 | **190** |  |  |  | 1. **114年時薪190元為原則**，以聘一位工讀生為主(工作內容須為協助本課程相關事務)
2. 需於聘用日前三日完成線上工讀生申請與聘任系統，以利簽核作業。
 |
| 臨時人員保費 |  |  |  |  | 1. 有編列工讀費則必須編列工讀生勞保、勞退、職災。
2. 請參考[勞保、健保與勞退\_保費個人負擔與計畫負擔一覽表](https://reurl.cc/QbGb5o)。
 |
| 二代補充保費(所得衍生) |  |  |  | (諮詢費+輔導費+指導費+講座鐘點費+工讀費)\*0.0211 | 1. 依諮詢費、輔導費、指導費、鐘點費、工讀費所得之費用編列2.11%之補充保費，小數點請四捨五入
 |
| 印刷費 |  |  |  |  | 1. 檢附廠商發票(收據)，且發票(收據)上註明張數/份數、金額。
2. 若單筆金額超過2000元(含)元以上，核銷時應檢附樣張。
 |
| 材料費 |  |  |  |  | 1. 須為課程使用之材料。
2. 核銷時須檢附發票(收據)。
3. 不得購置資本門器材。
4. 不得申請禮品、禮卷。
5. 若材料單筆金額超過10,000元，請先知會教務處教學發展組(並檢附廠商估價單1份)，待估價流程審核過，才可開立收據或發票。
6. 核銷時，數量「一式/一批/一套」需另附明細蓋騎縫章。
 |
| 國內差旅費、交通費 |  |  |  |  | 1. 依「國內出差旅費報支要點」辦理。
2. 學生僅能搭乘客運、火車。
3. 業師或老師搭乘高鐵只能支付標準座位票價。
4. 核銷時須檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
5. 若有參觀/參訪等活動，務必協助請公假及加保學生意外險。

▲核實支給國內交通費，比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」之交通費支給。 |
| 保險費 |  |  |  |  | 1. 學生至企業實作體驗、其它學習活動，須提前加保。
2. 辦理校外教學參觀之班級，由該課程學生代表負責填寫「校外教學參觀申請單」呈教務處申請。
3. 每人投保意外險保額至少200萬元。
4. 受保人/單位請填：弘光科技大學
5. 核銷時附上保險名冊、收據。
 |
| 雜支 |  |  |  |  | 1. 雜支上限為上述科目總和之6%
2. 不得申請禮品、禮券、膳費。
3. 不得購置資本門器材。
4. 核銷時，數量「一式/一批/一套」需另附明細蓋騎縫章。
 |
| 申請經費總金額 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 |
| 註:申請書**電子檔**請以word檔格式上傳；另申請書**紙本**請核章後送至教學發展中心課程組(B205)。 |

 |
| **核章單位** |
| **召集人簽章** | **開課系所主任簽章** | **教學發展中心簽章** |
|  |  |  |