**弘光科技大學115.1學期「跨領域實務課程」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 | **跨域實作-** | | | | | | |
| 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 | | 60 |
| **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： |  | | | | | | |
| **計畫內容** | | | | | | | |
| 1. **課程理念**(含動機、特色與亮點) 2. **課程概述**(課程跨領域之連結、與產業實務之相關性) 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 | 196 | |  |  |  | 1. **115年時薪196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) |  | | 0.0211 |  | (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，**不需繳交紙本**。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **核章單位** | | | | | | | |
| **召集人簽章** | | | **開課系所主任簽章** | | | | |
|  | | |  | | | | |