108.11.25修正

**國立屏東大學109年師生學習社群計畫申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| 社群名稱 |  |
| 社群類別 | * PBL問題導向社群
 |
| 社群召集人 |  | 職稱 |  |
| 單位系所 |  | 校內分機 |  |
| 手機 |  | E-mail |  |
| 社群成員(表格如不敷使用，請自行增列) | 序號 | 姓名 | 系所單位與職稱 | 連絡電話 | E-mail |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| **申請教師簽章** |  |
| **教資中心****承辦人核章** |  | **教資中心主任****核章** |  |

1. **社群基本資料** 申請日期： 年 月 日

**註:此計畫配合課程辦理，社群學生成員名單可於確定人數後後補。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **課程名稱** |  | **選 修 別** | □必修 □選修 |
| **授課教師** |  | **選課人數(限額)** |  |
| **課程類別/學科領域** |  | **每週上課時數** |  |
| **開課學期** |  □108-2 □109-1 |
| **課程綱要** |  |
| **核心能力指標** |  |
| **培育人才類型** | （請簡述本課程希望培育的人才類型/就業的職場領域有哪些？） |

1. **申請課程基本資料**

|  |
| --- |
| 說明 |
| 依申請課程之課程架構及核心能力指標進行PBL教學設計，配合該課程學習單元進行開放式問答，問題背後應包含課程應習得的知識與技能，讓學生透過小組討論、資源探索、問題整合等過程培養自主學習的能力。**請選擇至少一個課程單元進行PBL教學設計** |
| **教學目標** | (以中文系《現代詩選讀及習作》為例)1.瞭解現代詩之時代背景與發展流變。2.認知現代詩之寫作風格與思想意涵。3.具備現代詩之分析評論與創作能力。4.培養現代詩之演誦能力。 |
| **課程單元名稱** | 1. 一首詩的誕生
2. 現代詩社、藍星詩社、創世紀詩社等介紹
3. 詩與歌的饗宴
 |
| **單元學習目標** | 1. 認識現代文學及各詩社風格思想
2. 詩歌撰寫技巧
3. 演誦技巧
 |
| **能力指標或核心素養** | 1.閱讀與書寫及從事教育工作的專業能力2.中國文化的學習、研究與傳承 |
| **教學資源** | 1. GOOGLE表單:小組討論結果繳交
2. Facebook社團:提供課程活動照片及相關資訊
 |
| **PBL-7steps(一個課程單元撰寫一份)** |
| **問題/真實情境設計** | (課程單元中可提供學生討論的開放式問題，可為簡報檔、新聞資料、書籍內文等)請依據課程核心能力指標設計問題情境 |
| **1.閱讀問題/真實情境****2.回想及分享相關經驗** | (辨識並釐清問題中的術語，並進行組內討論分享)請列出學生可能提出的專業術語 |
| **3.提出問題相關假設與機制****4.依1~3點進行問題統整** | (提出對原始題目的相關假設並統整需討論的議題)請敘述原始問題可能衍生的學習議題 |
| **5.擬定學習議題並編列學習順序****6.分工研讀學習議題相關資料** | (決定學習議題優先順序後，由每位組員針對學習議題搜集相關資料)請依上述學習議題進行編列學習順序 |
| **7.應用自學新知於問題情境** | (小組共同分享研讀的成果，並由教師監督學習成效)請說明問題/真實情境設計可透過自學得到的新知或新技術 |

1. **PBL課程活動規劃**

**※表格不敷使用，請自行增列表格**

1. **社群預期成果**

|  |
| --- |
| 請於下方表格開始撰寫(請列點詳細說明) |
| 1. 提升學生專業領域認知度
2. 增強學生實務能力
3. 培養學生自學能力
 |
| 註：二~五大項之內容不超過5頁為限 |

**國立屏東大學109年師生學習社群經費預算表**

|  |  |
| --- | --- |
| **社群名稱** | ○○○(教師)/○○○○○(社群名稱) |
| **經費項目** | **單價** | **數量** | **總價** | **備註說明** |
| 雜支 |  |  |  | 上限金額為10,000元。含文具、紙張、運費郵資等另外辦公事務用品、電腦周邊商品費用購買須知：1.單價2,000(含)以上需附財產增加單並會辦保管組。2.不補助一萬元(含)以上電腦軟體及屬資本門之項目或物品。3.購買書籍請簽准後方可採購。例如:文具用品、資料夾、文件套、紙張等：3000元電腦耗材碳粉匣：3800元x2(只)=7600元 |
| 印刷費 |  | (式) |  | 執行計畫辦理會議、講座及活動所需海報、資料、成果等相關印刷費用核實報支。上限10,000元。例如: (講座海報+講義)x2(場)=1000 |
| 校外講座鐘點費 | 2,000元/節 |  |  | 執行計畫辦理講座活動、研習會及座談會，實際擔任授課人員之鐘點費，請依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表核實報支。如屬教師原授課時段，則不得重複支領。例如:校外講座鐘點費：2000x3(節)x2(場)=12000校內講座鐘點費：1000x3(節)x1(場)=3000 |
| 校內講座鐘點費 | 1,000元/節 |  |  |
| 機關負擔補充保費 |  | (式) |  | 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以1.91%為補充保費。(含講座鐘點費、工讀費等費用)例如:校外講座鐘點費保費：4000(2場)x1.91%=76 |
| 國內旅費、短程車資、運費 |  |  |  | 執行計畫辦理活動所需租車費用、出席計畫所需各項會議、講座及活動所需差旅費用，依國內出差旅費要點核實報支。例如:公車：屏東大學-屏東火車站來回50元/人 |
| 膳宿費 | 80元 | (式) |  | 執行計畫辦理會議、講座及活動所需膳宿費用，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表核實報支。例如:聚會：4(場)x10(人)x80(元)=3200元 |
| 工讀費 | 158元/hr |  |  | 1. 支付標準：158元/小時。(每人每月最高工讀時數40小時)2. 本計畫所補助之工讀總時數為120小時。3. 已擔任科技部、教育部計畫之兼任助理，或已申請且獲得本校教學助理，或同一期間於其他單位擔任工讀生者不得另擔任本計畫臨時人員。4. 須另編列臨時人員勞保、勞退及工讀所得之1.91%補充保費。 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金 |  |  |  | 該工作助理為勞務性質，勞保費、健保費及勞退金請分別依「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。 |
| 教學材料費 |  |  |  | 與執行計畫內容於課程上使用之教材費或材料等相關費用。 |
| **總計** | **元** |
| 備註：1.本計畫以編列業務費為限，補助總額為六萬元，請參照「教育部補助計畫經費編列基準表」進行編列。2.**請將非申請類別之經費補助項目刪除，以節省空間。另請將備註說明處刪除，撰寫經費編列細項說明。**3.本計畫經費將於109年12月10日前核銷完畢。 |

附錄二

**國立屏東大學業界專家協同教學業師履歷表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業界專家姓名 |  | 申請學院 |  | 申請系所 |  |
| 性別 | □男 □女 | 身分證字號 |  | 聯絡電話 |  |
| 最高學歷系所科別 |  | E-mail |  |
| 資 歷 | 部門名稱/部門人數 | 職稱/總年資 | 工作內容 | 可傳授之實務經驗 |
|  |  |  |  |
| 現職公司屬性 | 公司名稱/地點 | 主要營業項目 | 是否為MOU廠商/機構 |
|  |  | □是 □否 |
| 協同教學情形 | □首次協同教學 □非首次協同教學(曾於 學年度協同教學) |
| 通訊地址 |  |
| 業界專家簽章 |  |  | **※ 本表各項資料填寫無誤，本人自負法律責任。** |
| 開課學期 | 開課班級 | 課程名稱 | 學分數 | 每週時數 | 授課週次 | 協同教學總時數 | 本課程原專任敎師 |
| 課號 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 課程綱要(採條列式陳述) | 業界專家協同授課部分： |
| 預期教學成效 (條列式陳述) |  |
| 協同教學教材(可複選) | □e化教材 □雙師共編教材/教具□業師提供教材/教具 |
| 授課方式(可複選) | □實務經驗分享 □實務操作教學、實習課程 □輔導證照考試□指導專題製作、專題競賽□其他，說明： |
| 社群申請人 | 申請人系所主管 | 承辦人員 | 承辦單位主管 | 承辦單位一級主管 |
|  |  |  |  |  |

 **※紅色框框處不需填寫**

108.9.14 修正注意事項內容

|  |
| --- |
| **109年師生學習社群經費編列基準表**附件三 |
| **計畫名稱** | 教育部109年度高教深耕計畫-子計畫1：「五力全開」創新教學計畫-師生學習社群 |
| **計畫期程** | 自審核通過公告後起至109年12月10日 |
| **會計編號** | E1085001-A |
| **注意事項** | 1. 所有與本計畫相關之簽呈、核銷單據請**先加會教務處教學資源中心** (請黏貼會簽名條)。
2. 受款者資料不在本校會計校系統內者(可於系統內查詢)，請先填寫「出納個人或廠商資料建檔格式(範本)」並mail予出納組(邱春鶴小姐- chiou@mail.nptu.edu.tw )建檔。
3. 受款人為校外人士者，可**先簽領領款單**，後至會計系統內建檔列印印領清冊，並將領款單一併檢附。
4. 單價金額1千元以上1萬元以下之物品，須上網(請詳見操作手冊)填列非消耗品增加單，列印表單後於核銷時檢附。
5. 任何與計畫相關的書籍，請簽准後方可採購。
6. **議程表**請列出日期、起訖時間、地點、內容及講師等資訊、**簽到表**請列出日期、起訖時間及地點。
7. 本校抬頭：國立屏東大學、統編：91004005。
8. 發票須蓋統一發票專用章、收據須蓋統一編號章+負責人私章。
9. 發票上僅列貨品代號者，應由承辦人註明品名並簽章。
10. 墊付款項不得超過1萬元。
11. 工讀生勞、健保及勞退等相關問題請洽人事室(蔡雯伶小姐#10308)
12. 辦理大型活動請務必上簽，相關經費項目有疑義者請洽主計室(吳淑卿小姐#10409)
 |

**教育部補助計畫經費編列基準表(主計室 10703)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **講座鐘點費** | 人節 |

|  |
| --- |
| 1. 外聘－國外聘請2,400元(機關自行訂定標準)
2. 外聘－專家學者2,000元
3. 外聘－與主辦或訓練機（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,500元
4. 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元
5. 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2。
 |

 | 凡辦理研習會、座談會或訓進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 | 1. 依「軍公教人員兼職費及講座~~鐘 點 費 支 給 規 定 」~~「講座鐘點費支給表」107/2/1 起辦理。
2. 授課時間每節為五十分鐘，其連 續 上 課 二 節 者 為 九 十 分鐘，未滿者減半支給。
3. 凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其 鐘點費應依內聘講座標準支給。
4. 本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外 聘講師，其鐘點費應以 1,500 元支給。
5. 專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。

核銷時請檢附議(課)程表或海報 (須敘明：日期、時間、地點、主題、演講者) |

紅字：中央政府各項經費支用規定有修正金額部分 藍字：本校核銷時須檢附附件及其他注意事項

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **工讀費** | 人日 | 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支 給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。 | 辦理各項計畫所需工 讀生屬之。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。二、辦理各類會議、講習訓練與研 討（習）會等，所需臨時人力 以參加人數 1/10 為編列上 限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。核銷附件請參考本校規定資料夾-專兼任助理、工讀生等核銷注意事項(定案版) |
| **印刷費** |  | 核實編列 |  | 一、為撙節印刷費用支出，各種文 件印刷，應以實用為主，力避 豪華精美，並儘量先採光碟版 或網路版方式辦理。二、印刷費須依政府採購法規定程 序辦理招標或比議價，檢附承 印廠商發票核實報支。 |
| **國內旅費、短程車資、運費** | 人次 | 短程車資單趟上限 250 元 | 凡執行計畫所需因公 出差旅運費屬之。 | 1. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。
2. 短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
3. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。

A.支付校外人員交通補助費或住宿費，請以印領清冊方式核銷，勿 用國內(外)出差旅費報告表。另 請於清冊上註明該名人員工作地 點與服務機關，得報支服務機關 至本校交通費。(可與講座鐘點費 或出席費併在同一張清冊上核 銷，請備註搭乘票種、起迄地、 金額)。鐘點費之交通補助費不受公里數限制，出席費須距離 30KM以上才可核銷。住宿費須活動 2日以上且距離 60KM 以上才可核銷(住宿每日上限 1600 元)，若有特殊情形(如報支指導/諮詢人員交通費、未達 60KM 要給住宿等) 須簽准後才可核銷，另注意校外人士不可報支雜費 400 元。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **國內旅費、短程車資、運費** | 人次 | 短程車資單趟上限 250 元 | 凡執行計畫所需因公 出差旅運費屬之。 | B.校內學生奉派執行公務或參加研習，如須報支差旅費，請參考" 國立屏東大學學生國內出差旅費 標準表"規定辦理，並於申請公假 時，於學生公假單右上角"以公假 登記，須核銷經費"欄打勾，若具公差性質請在"奉派執行任務，具 公差性質"欄位一併打勾。核銷經費時請檢附已核准之學生公假單C.校內人員(非學生)出差或參加研習請檢附公差(假)請示單。D.核銷租賃遊覽車費用請檢附參加人員名單、行程表、租賃合約影本(如有簽訂合約時) |
| **膳宿費** | 人日 | 一、 辦理半日者：（一）每人膳費上限 120 元（二）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練 及研習會），每人膳費上限為 550 元。二、 辦理 1 日（含）以上者：（一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元，午、晚餐每餐單價須於 80 元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 200 元為基準編列；每日住宿費上限為 1,600 元。（二）參加對象主要為政府機關學校 以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,600 元。（三）辦理國際性會議、研討 會（不包括講習、訓練 及研習會），每人每日膳費上限為 1,000 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。 | 凡辦理 各類會議、講 習訓練與研討（習）會所需之膳宿費 屬 |

|  |
| --- |
| 1. 各類會議、講習訓練研討（習）會

之辦理場地及經費編列應依「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」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。1. 有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
2. 各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間 支付費用最高標準表」規定。
3. 核銷餐費(含茶敘)與校外參訪住宿費時，請檢附簽到表或用餐(住 宿)名單。簽到表或名單表頭須敘明活動名稱、日期與起訖時間。
4. 活動半日定義為 4 小時以上、1日為 8 小時以上。若未達 4 小時，午餐須跨過 12:10、晚餐須跨過 17:40 才能核銷上限 80 元，其餘核銷茶點 40 元。
 |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **保險費** | 人 |  | 凡辦理 各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費 平安保險費 屬之。 |

|  |
| --- |
| 1. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。
2. 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事 救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬 元為限。
 |
| 核銷經費時請檢附保險名冊、保險 單影本與活動行程表，另須注意須在活動期間之保險費才可核銷、校內聘僱工讀生、行政助理、專(兼)任助理等亦比照「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」發放慰問金，故不得以公款核銷保險費。 |

 |
| **場地使用費** |  | 核實編列 | 凡辦理 研討會、習會所需租借場地使用費屬之。 | 1. 補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不再此限。
2. 本項經費應視會議舉辦場地核實列支。

核銷經費時請檢附活動行程表。 |
| **全民健康保 險補充保費** |  |

|  |
| --- |
| 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。 |

 | 依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 |  |
| **臨時人員勞、健保及勞工退休金** |  | 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健及相關規定編列。 | 臨時人員之勞工退休金或保險費 或保險費 或保險費 或保險費屬之。 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| **雜支** |  |

|  |
| --- |
| 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 |

 | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。 如 文具用品、紙張錄音帶、資訊耗材料夾、郵資等屬之。 料夾、郵資等屬之。 | 以單價未達 2000元及保管組認定為消耗品 (如印表機耗材等)之辦公用品為報支原則。 |
| **教學材料費、門票、 對學生之獎助…等(請註明項目名稱 )** |  |  |  | 請依實際需求編列，並詳述支用內容為何。舉例如下：1. 對學生之獎助：如發放獎金、獎品等->須於活動前簽准並敘明競賽制度及獎勵標準。核銷時另須檢附領獎名冊或評分結果表影本。
2. .門票：核銷時檢附名單(若僅有票根，無法取得收據或發票時，請檢附支出證明單)
3. 文宣品、宣導品：應依預算法62-1條規定辦理揭示機關名稱和廣告字眼。若免適用 62-1 條請填列” 國立屏東大學免予適用預算法第62條之1簽辦表”。

核銷時請檢附文宣品圖片與”政策宣導相關廣 告執行情形表”或”免適用簽辦表” |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|  研究設備費(資本門)( 請註明項目名稱) |  | 依大專校院高等教育深耕計畫 經費使用原則規定核實編列 | 應依行政院訂定之 「財物標準分類」及 行政院主計總處訂定 之「各類歲入、歲出 預算經常、資本門劃 分標準」規定辦理。 | 核銷時請檢附財產增加單、軟體保 管單(無形資產)或財產維修單-遞延費用。註 1：申購財產、非消耗品之動支 申請單或簽呈，請事先加會保管組 作財產、物品分類；申購電腦軟體， 請事先加會計網中心作分類。註 2：具有典藏價值之圖書屬財產 (不限金額大小)，請填寫財產增加 單送請圖書館及保管組登錄財產。 註 3：保管組認定為遞延費用、計 網中心認定為無形資產在 E 類計畫 皆屬資本門項目。 |