**國立屏東大學110年師生產業實務研習計畫申請書**

師生產業實務研習專用

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | |  | | | | |
| 計畫期程  (請勾選) | | □109學年度第二學期(自審核通過公布日起～110.06.30止)  □110學年度第一學期(自審核通過公布日起～110.12.20止) | | | | |
| 計畫目標 | |  | | | | |
| 申請課程名稱 | |  | | | | |
| 申請教師 | |  | | | 職稱 |  |
| 單位系所 | |  | | | 校內分機 |  |
| 手機 | |  | | | E-mail |  |
| 學生團隊 (1個團隊至少需有10位以上學生參與，表格如不敷使用，請自行增列) | 序號 | 姓名 | | 系級 | 聯絡電話 | E-mail |
| 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |
| 申請教師簽章 | |  | | | | |
| 審核結果 | | □ | 通過 | | | |
| □ | 修正後通過；說明： | | | |
| □ | 不通過；原因： | | | |
| 承辦人員核章 | |  | | | | |
| 承辦單位主管核章 | |  | | | | |

【**紅框欄位**由教學資源中心審核填寫】

1. 產業實務研習廠商資訊

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 廠商名稱 | 廠商介紹說明 | 計畫執行內容說明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 產業研習內容規劃(每學期至少規劃3場，不限同一間產業。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 場次 | 辦理時間 | 研習課程主題 | 研習內容簡述 |
| 1 | EX：110年3月3日(三)  09：00-16：00 |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. 預期成效
2. 參與學生人數：
3. 研習之產業公司數：
4. 產業界回饋與建議：1份
5. 學生研習實作成果(實作作品、研習報告…等)：
6. 教師產業研習成果(產學合作案、技術實務交流成果…等)：
7. 產業實務研習經費預算表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經費項目 | 單價 | 數量 | 合計 | 說明 |
| 講座鐘點費 |  |  |  | 1.支付標準：校外講師2,000元/節。  2.須另編列鐘點費所得之1.91%補充保費。  3.核銷時請檢附議程表(須敘明：日期、起迄時間、地點、演講主題、演講者)+核章。  4.核銷時請檢附校外人士領款單。  4.需求說明：(必填) |
| 二代補充保費 |  |  |  | 1.講座鐘點費須額外編列1.91%的補充保費。 |
| 印刷費 |  |  |  | 1.核銷時檢附承印廠商發票核實報支。  2.需求說明：(必填) |
| 教材材料費 |  |  |  | 1.執行產業實務研習使用之教材耗材費。  2.教材耗材費之單價不得超過10,000元，單價超過2,000元之品項請檢附「非消耗品增加單」)；此經費項目需審核，通過審核後請於核銷時檢附發票及實品照片核實報支。  3.需求說明：(必填)  EX：品名/用途/單價/數量 |
| 租車費 |  |  |  | 1.支付標準：檢附單據核實報支。  2.限執行產業實務研習所需之租車費。  3.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、司機資料、車籍資料。  4.需求說明：(必填) |
| 膳宿費 |  |  |  | 1.支付標準：辦理產業實務研習餐點費用，以全日活動(至少8小時以上)為例計算方式：午餐80元、茶點40元、晚餐80元，午餐須過12:10，晚餐須過17:40。  2.核銷餐費(含茶敘)時，請檢附簽到表(簽到表須敘明：活動名稱、日期與起訖時間)+核章。  3.辦理1日(含)活動以上者，1日膳費上限200元。  4.需求說明：(必填) |
| 保險費 |  |  |  | 1.支付標準：執行產業實務研習所需之學生平安保險費，檢附單據核實報支。  2.核銷經費時請檢附保險名冊、保險單影本 與活動行程表，另須注意在活動期間之保險費才可核銷，校內教職員、校內聘僱工讀生、行政助理、專(兼)任助理等不得以公款核銷保險費。  3.需求說明：(必填) |
| 雜支 |  |  |  | 1.支付標準：核實報支，含文具用品等。  2.需求說明：(必填) |
| 總計 | 元 (申請上限80,000元整) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 經費核定結果 | □ | 全額補助 |
| □ | 部份補助；說明： |

【**藍框欄位**由教學資源中心審核填寫】