**國立屏東大學 111年微型工作坊申請表**

11103版

申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **工作坊名稱** |  |
| **申請教師** |  | **單位系所** |  |
| **職稱** |  | **校內分機** |  |
| **手機** |  | **E-mail** |  |
| **課程名稱** |  | **選修別** |  ⬜必修 ⬜選修 |
| **開課學分數** |  | **修課人數** |  |
| **開課年級** |  | **開課學期** |  |
| **課程綱要** |  |
| **開設工作坊需要性**(含因應課程中所需培養跨領域能力之敘述) |  |
| **工作坊教學目標**(含培養跨領域能力之敘述) |  |
| **工作坊內容綱要**(含培養跨領域能力之敘述) |  |
| **工作坊執行方式**(含主題明確之實務操作、實作演練或互動體驗…等)(欄位不足請自行增列) | **場次** | **時數** | **課程主題** | **課程內容** | **授課教師** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **預期成效**(含質、量化指標及成果) |  |
| **學習成效檢核方式**(如：課程前/後測分析或其他能檢核學生學習成效的方式) |  |

﹝說明1﹞：須與一門系專業課程結合，因應該課程中所需培養之跨領域能力，而於課餘時間延伸開設短期性質(9/12/15小時)之密集式工作坊。

﹝說明2﹞：若需核發研習證明，應由執行本案教師向所屬系所協助申請核發(本中心僅補助相關經費)。

﹝說明3﹞：經審核通過獲得補助者，請檢附參與課程之學生名單(系級、學號、姓名)後，始能獲得經費授權。

|  |
| --- |
| **經費預算表** |
| **經費項目** | **單價(元)** | **數量** | **總價(元)** | **說明** | **備註** |
| 校內教師講座鐘點費 |  |  |  | \*本課程校內講師，並實際擔任授課人員之鐘點費。 | \*校內教師每節支給1,000元為上限。\*業界專家授課鐘點費則依本校「業界專家協同教學實施要點」每節支給2,000元為上限。 |
| 校外教師講座鐘點費 |  |  |  | \*本課程校外講師，並實際擔任授課人員之鐘點費。 |
| 機關負擔補充保費 |  | 1式 |  | \*課程鐘點費乘以**2.11%**為補充保費。 |  |
| **小計** |  |  |  |
| 工讀費(TA) | 168 | 時 |  | \*本課程補助工讀費為**申請(核定補助)金額之20%為上限**。\*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。\*須另編列臨時人員勞保、勞退及工讀所得之**2.11%補充保費**。 | 168元(時薪依政府公告標準)🞬?時 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金 |  | 1式 |  | \*聘僱工讀生之勞健保/勞退金依相關規定計算。 | 請說明總價之計算方式 |
| 機關負擔補充保費 |  | 1式 |  | \*工讀費乘以**2.11%**為補充保費。 |  |
| 印刷費 |  | 1式 |  | \*執行課程製作講義、教材等所需印刷及影印費。 |  |
| 交通費、國內旅費 |  | 1式 |  | \*校外教師交通費。\*本課程教師進行他校課程觀摩交流之國內旅費。 | 請說明總價之計算方式 |
| 教學材料費(欄位不足請自行增列) |  |  |  | **\*請分別詳列課程所需之材料單價及數量。****\*請於備註欄說明材料名稱。**\*限課堂上教師教學或學生學習操作使用之項目。 |  |
| 雜支 |  | 1式 |  | \*執行課程所需文具、紙張、資訊耗材、郵資等辦公事務用品。\*電腦周邊商品費用購買須知：單價2,000元(含)以上、9,999元(含)以下需附財產增加單並會辦保管組(不補助1萬元以上資本門之物品)。\*本計畫補助雜支為**申請(核定補助)金額之10%為上限**。 |  |
| **小計** |  |  |  |
| **總計(元)** |  | 每案除授課鐘點費外，其他業務費依辦理工作坊時數9/12/15小時，分別可申請補助新臺幣2/3/4萬元整為上限(**依審查結果核定補助經費**)。 |  |
| **申請教師簽章**(簽章請加註日期) |  | **申請教師****所屬系主管簽章**(簽章請加註日期) |  |
| **審核結果** |  ⬜ 通過，補助經費 元 |
|  ⬜ 修正後通過，補助經費 元 |
|  ⬜ 不通過 |
| **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】