

國立屏東大學 114 年度【社會實踐課程】徵件辦法

一、計畫依據

依據教育部 114 年度高等教育深耕計畫辦理。

二、計畫目的與說明

- (一)為實現多元彈性教學目標，創新學習模式，深化大學地方連結，鼓勵師生將教學課程、專業知識與研究成果帶入地方，結合各方資源實踐社會責任，亦讓知識得以貼近生活經驗，透過觀察、互動、實踐、反思等歷程，提升學生學習興趣與成效，同時培養學生人文關懷、社會參與、自主學習、跨領域、問題解決等能力。
- (二)依據本校「課程赴校外參觀實施要點」規定辦理。調整課程赴校外參觀**每次合併上課時間以 2 週為上限**；每學期因校外參觀**合併上課時間不得超過 2 次**。但屬實習相關課程經系所主管認定或其他課程經專案簽准者，不在此限。

三、徵件對象

- (一)本校專任（案）教師，並選定**一門 113 學年度第二學期之課程**提出申請，由申請教師負責課程活動之規劃運作與相關成果彙整。
- (二)本計畫實施對象為**本校日間部學士班學生**。

四、實施方式

- (一)以申請人之專業領域課程為基準，進行社會實踐，場域需與申請人之專業領域課程內容相關。
- (二)需於計畫期程內辦理「**一日社會實踐課程活動**」，應避免流於以旅遊玩樂性質為主之活動。社會實踐場域需以屏東大學為起點，並以學習領域為中心，把握由近及遠之原則，須考量師生安全，避免前往危險區域。每場活動需撰寫活動紀錄、心得感想、簽到及拍照，若有課程或活動講義請附於成果報告書中。
- (三)進行社會實踐活動時，請依本校「課程校外參觀實施要點」規定辦理，於**出發日前**完成「**各類課程赴校外參觀申請表**」簽核程序送教務處**課務組核備**(如附件 4)，並於活動辦理前**簽請核准**，若事前未經核准先行辦理者，須另上簽呈送校長核准。
- (四)執行方式：配合課程內容規劃適當社會實踐活動，結合課程所授專業知能，前往社會實踐場域進行主題研討與實作探究、實務觀摩及討論等其他學生學習活動項目，並於活動結束後彙整學生學習成果。

(五)社會實踐場域分類細項參考，請從其一進行場域選擇：

自然休憩	人文歷史	民生設施	社教機構	產業現場
山林步道	社區營造	消防局	博物館	農林漁牧場館
埤塘或濕地	學校	發電廠	美術館	企業公司
自然教育中心	歷史古蹟	水庫	展覽館	科技園區
國家公園	文化遺址	燈塔	觀光工廠	
國家風景區	廟宇	廢棄物清理或	文創園區	
環境教育場域	生活文化館	環保設施		

(六)若於計畫期程內有修正計畫書內容，請至教資中心填寫「計畫變更表」。

五、申請辦法

(一)申請期程：**自公布日起至113年11月25日止**。

(二)由申請人提出一門專業領域課程，撰寫與課程相關之規劃後，檢附「社會實踐課程計畫申請書」(如附件1)核章紙本及word檔，於申請期限內向教學資源中心(以下簡稱本中心)提出申請。

1.Word電子檔：寄至 kevinkuo@mail.nptu.edu.tw，信件主旨請註明「申請113-2年社會實踐課程計畫-課程名稱：○○○-○○○教師」。

2.核章紙本：送至屏商校區行政大樓2樓教學資源中心辦公室。

(三)申請文件如有缺漏，需於申請期限內補齊，逾期則不予受理。

(四)獲得補助之計畫，修正計畫應於公告日起一週內將修正後之計畫書和經費預算表以電子檔寄送至本中心，以辦理經費核撥手續。

(五)審查通過後，教師須於開課前繳交「業界專家或學者共時授課履歷表」、「學系內部審查業界專家或學者共時授課資格確認表」至教資中心。每位業界專家或學者一學期至多共時授課兩門課程。

(六)為配合教育部高等教育深耕計畫第二期推動，請教師於**第15週**實施「教育部UCAN共通職能問卷」(如附件4)，由中心提供google問卷表單連結網址，請學生全面施測，施測完畢後問卷結果予本中心做後續分析事宜，本中心會提供文具用品獎勵給參與施測之修課學生(獎勵品由中心統一採購，期末前通知課程教師派學生至本中心領取)。

六、經費補助

(一)本教學創新方案**每案經費補助上限以新臺幣五萬元為原則**，每年度得視經費預算訂定之，由審查委員會議決議，實際金額依審查結果核支，補助經費以業務費為限。

(二)補助業務費之項目：

1. 講座鐘點費：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，依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及本校「業界專家或學者共時授課實施要點」核實報支。如屬教師原授課時段，則不得重複支領。
2. 機關負擔補充保費：依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以 **2.11%** 為補充保費。(含講座鐘點費、工讀費等)
3. 國內旅費：執行計畫辦理活動所需車租費、出席計畫所需各項會議、講座及活動所需之差旅費，依「國內出差旅費要點」核實報支。
4. 保險費：執行計畫辦理會議、講座及活動所需平安保險費。
5. 膳費：執行計畫辦理會議、講座及活動所需膳費，依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」核實報支。
6. 門票：依實際需求編列，並詳述支用內容。
7. 工讀費：協助執行計畫相關所需工讀人力費，**以申請(獲補助)經費之 50% 為限。**
8. 臨時人員勞、健保及勞工退休金：依勞、健保及相關規定編列、退休金依「勞工退休金條例」編列。
9. 印刷費：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。
10. 雜支：執行計畫辦理會議、講座及活動所需文具、紙張、運費郵資等辦公事務用品相關費用核實報支，**以申請(獲補助)經費之 10% 為限。**
11. 為響應環保節能、資源共享、永續發展等理念，若同一課程開設兩班 (A/B 班或甲/乙班)，經費編列如有重複購置之教學教材/材料，須詳述重複購置之必要性。

(三) 基於不重複補助原則，同一案由若已獲校內外單位補 (獎) 助者，不得重複申請。

(四) 經費使用之動支申請及核銷程序，依本校會計相關規定辦理;核銷項目需符合教育部與本校之相關經費規定辦理，**各項經費請於計畫活動結束後盡快完成經費核銷，並請於 114 年 6 月 30 日前完成所有經費核銷程序。**

(五) **考量教師授課量能及確保教學創新品質，每學期單一課程僅能申請 1 項教學創新方案，每位教師每學期至多申請 4 案教學創新方案。**

七、審查程序

(一) 審查方式：由本中心主任擔任審查會議召集人，另邀請一至三位校內外相關領域之學者專家審查，審查通過後核定補助經費。

(二) 審查標準：依本計畫申請內容，包含課程目標、課程設計與教學流程是否達課程目標及學習成效標準、課程活動內容規劃之完整性及可行性、學生學習成效評估方式是否明確可行、學生學習成效與延續性、經費編列之合理性，以及申請教師歷次申請執行成果 (首次申請者無須參考)，進行審查。

(三) 審查結果：上陳簽奉核准後，將於三日內(不含例假日)寄發審核結果通知信，收到確認通知

者即可開始執行。

八、結案方式與義務

(一) 請於**114年7月31日前**繳交「**成果海報**」(如附件2)電子檔及「**社會實踐課程成果報告書**」(如附件3) word電子檔。

1. 成果海報：依海報樣版製作，至少包含2張課程活動照片。
2. 成果報告：撰寫成果報告書，包含課程活動照片、教學反思與精進。

(二) 義務：凡獲本計畫補助之教師，相關教學成果若於研討會、期刊或其他方式公開發表者，於本中心調查時敬請回覆告知，俾利後續計畫績效指標之彙整與填報。

九、本辦法如有未盡事宜，按本中心公告辦理之。

十、聯絡窗口

教務處教學資源中心 郭家豪(分機 11604、E-mail：kevinkuo@mail.nptu.edu.tw)