

新南向數位共學跨境合作計畫徵件須知

一、 依據

教育部（以下簡稱本部）補助推動人文及科技教育先導型計畫要點。

二、 計畫說明

為了使學校、教師教學與課程能即時反應不斷發展的社會需求及自學需要，本部於 103 年起陸續推動「新一代數位學習計畫」、「數位學習深耕計畫」與「第二期數位學習深耕計畫」，藉由鼓勵學校推動相關工作，讓學校從發展磨課師課程、系列課程，到布建數位學習支持機制，形成制度化的推廣與落實模式，並從中試行向國際推展。

新南向政策是我國自 105 年起推動的重要國際合作戰略，其中教育部特別重視「人才交流」與「學習資源共享」。過去幾年，政府鼓勵東南亞學生來台就學，也推動臺灣學生赴南向國家實習或交換，培養跨文化理解與國際移動力。這樣的雙向互動不僅促進語言與文化的交流，更有助於形成長遠的合作網絡。數位學習也順應此政策向新南向國家推展，並有所成果。

為持續擴展數位課程南向輸出，本期計畫強調「承先啟後」與「創新拓展」。一方面，鼓勵各校以既有成果為基礎，強化課程品質，發展更多具特色與創新的數位課程；另一方面，藉由相關推廣策略，如鏈結國外姊妹校或友校、或與國際組織及國際平臺合作，建立更有力的國際學術合作關係，進而達成學校永續發展目標。

三、 計畫目標

為引導國內大專校院因應數位教育之需求及未來發展趨勢，本計畫鼓勵大專校院以磨課師課程形式擴散學術成果至新南向國家。各校應基於學校永續發展目的，開發具特色的創新數位課程、推動跨國共學與共授課程，鏈結國外姊妹校及新南向國家，共同推展數位學習創新應用，以精進數位學習的推展。

四、 補助對象：全國公私立大專校院。

五、計畫期程

自 115 年 3 月 1 日至 117 年 2 月 28 日止。本部得視計畫相關行政作業配合情形及年度預算核定時程，酌予調整。

六、計畫執行重點

針對新南向國家學習者的需求，可透過全新課程規劃，或在既有課程基礎上進行優化與再設計，進一步開設兼具特色與創新性的磨課師課程。各校應完成的任務與執行重點如下：

1. 以新南向國家學習者學習需求為主，開發或再設計具特色的、優質創新數位課程(單課發展原則詳附件 1)。
2. 開設及推廣對新南向國家等東南亞、南亞和大洋洲諸國開放之磨課師課程。
3. 開設新南向磨課師課程，每課註冊人數不少於 300 人次、使用人次不少於 7,200 人次、通過人數不少於註冊人數之 3%。
4. 本類課程主要學習對象應以新南向國家為主，課程語言(授課、教材內容、字幕)應以目標國家官方語言及英文為主。
5. 學校應辦理課程的學習成效評估，另應經校務研究（IR）專責單位，依校務發展需求辦理課程分析、規劃及品質保證相關作業。

七、計畫申請

- (一)以校為單位申請，計畫主持人由二級以上行政主管擔任，協同該校國際處或國際招生單位，整合校內團隊統整運用計畫及學校相關資源。
- (二)申請書及相關資料格式如附件 2~4。
- (三)請於公告申請截止日前將完成用印後的計畫書電子檔 email 至 elmo@nycu.edu.tw。逾期未完成者，不予受理。

八、計畫經費編列及支用原則

- (一)每校每年度本部最高補助額度以新臺幣(以下同)200 萬元為原則，全案補助以 400 萬為限。
- (二)本案採部分補助，自籌經費比例不得少於本部補助額度之 20%。

(三)對直轄市、縣（市）政府及其所屬學校、機關（構）之補助，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及本部與所屬機關（構）對直轄市及縣（市）政府計畫型補助款處理原則之規定辦理。

(四)本部補助相關經費得編列：

1. 人事費

- (1)兼任計畫主持人：依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點，有關兼任計畫主持人之編列基準，每人月支領本部及所屬機關各項計畫之薪資總額以 4 萬元及件數 3 件為限。並請於核定時檢附「支領教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫兼任計畫主持人費明細表」(附件 4)。
- (2)得聘專、兼任助理，並可視全校總體規劃及個別課程需求，聘用數位課程設計師、數位媒體設計師、程式設計師與工程師等專業人員，其薪資以行政院主計總處公告計畫執行前一年電腦系統設計服務業或資料處理及資訊供應服務業平均薪資為標準。
- (3)每校以 10 人為限。

2. 業務費

- (1)課程錄製費：課程教學影片發展錄製及精進得視各校各課程規劃發展方式，於業務費下編列錄製鐘點費（如教師自行錄製時編列）、錄影剪輯等所需費用。每門新製課程補助以 50 萬為限，每門精進課程補助以 20 萬為限。
- (2)本計畫得編列國外差旅費及課程翻譯等跨國廣宣、合作推廣應用等相關業務費(含雜費)。發展 1 門新課不補助出國費用，發展 2 門新課，補助 1 人次至多 8 萬元出國差旅費，每多 1 門新課，多補助 1 人次，依序增加至 7 人次為限；精進 4 門(含)以下課程不補助出國費用，精進 5 門(含)課程補助 1 出國人次，6 門至 10 門再多補助 1 人次，依序增加至 4 人次為限。本部所屬學校應依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」，呈報出國計畫。
- (3)校務研究（IR）專責單位的課程分析、規劃及品質保證等相關業務費，以 5 萬為限。

3. 不補助項目：課程上架平臺相關、平臺及網頁建置與維運、伺服器及相關擴充；設備及投資；行政管理費(例如水電費

及電話費)。

- (五)各項經費項目，應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及各機關單位預算執行作業手冊相關規定辦理。各類活動推動辦理並應符合「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定。
- (六)已獲其他機關或單位補助之計畫項目，不得重複申請本部補助；同一計畫內容亦不得向本部其他單位申請補助。如經查證重複接受補助者，應繳回相關補助經費。
- (七)本案經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得重新核定補助額度，並依預算法第 54 條之規定辦理。

九、 審查作業

- (一)審查方式：由本部邀請相關學者專家書面審查，必要時得請學校計畫主持人簡報。
- (二)審查重點
 - 1. 所訂計畫目標是否符合本計畫之精神與目標。
 - 2. 所訂績效指標及預期績效是否明確並符合計畫目標。
 - 3. 計畫內容與校務推展及國際招生的扣合度。例如校內是否設有數位教學獎勵機制，或推動新南向學習計畫，及與新南向招生相關之措施等。
 - 4. 校內計畫統籌及課程品質等管考追蹤機制的可行性。
 - 5. 整體經費編列合宜。

十、 經費核撥及結報

依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

十一、 成效考核

- (一)計畫執行期間，應依本部要求提供階段工作進度及成果資料；本部並得視實際需要辦理相關會議，檢視計畫執行成效，受補助單位應配合參加，並依本部之建議事項研擬檢討改善措施，及於規定時間內改進。
- (二)本部得視計畫進展辦理成果發表會，各受補助單位應配合辦理。
- (三)計畫若有進度落後、成果堪虞等情形，本部得要求限期修正

及改進；如逾期未完成且無特殊具體事由，本部得要求繳回未執行之補助經費。

(四)各校應於年度計畫結束時提出成果報告由本部考評。

十二、受補助單位應配合之事項及其他注意事項

- (一)計畫之成果及其智慧財產權，除經認定歸屬本部享有者外，歸屬受補助單位享有。但受補助單位對於計畫成果及其智慧財產權，應同意無償、非專屬授權本部及本部所指定之人為不限時間、地域或利用方式之利用，著作人並應同意對本部及本部所指定之人不行使著作人格權。其他著作授權、申請專利、技術移轉及權益分配等相關事宜，由受補助單位依教育部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法與其他相關法令規定辦理。
- (二)計畫之成果不得侵害他人之智慧財產權及其他權利。如有涉及使用智慧財產權之糾紛或任何權利之侵害時，悉由受補助單位及執行人員自負法律責任。
- (三)學校與其他學術、產業或研究機構合作，應簽署公平對等之契約，其所產生之研發成果應參酌雙方提供經費及專業能力之貢獻，以契約約定其歸屬。
- (四)本計畫補助發展之磨課師課程，於補助期程內需於本部指定平臺(edu 磨課師⁺)至少開課 1 次，並於完課後以自學課程形式永久開放學習。若至其他平臺開課，階段性考核時應提供本部觀看課程經營的帳號密碼，以供了解課程實施情形。
- (五)計畫辦公室將籌組參訪新南向國家或接待新南向訪團，各校應派員參與或協辦。
- (六)其餘未盡事宜及其他注意事項，依本部相關函文、公告或核定通知辦理。

【附件 1】

課程影片及教材內容發展原則

1. 每一門課程影片總時數建議 6 至 9 小時。
2. 每週應包含一至數個教學單元，每一教學單元影片應提供 1 個完整的學習概念，長度以 5 至 15 分鐘為宜。
3. 應搭配學習目標規劃形成性及總結性評量。
4. 不鼓勵隨堂錄影畫面。
5. 影片格式為 MPEG-4（解析度 1920*1080 以上），授課簡報格式為 PDF，若其他課程資料需能支援 HTML 5 格式。
6. 字幕與影片獨立檔案製作，以利後續修改或更換語言版本。
7. 影音格式請參考下表，以利線上觀看之流暢性。

影像	
編碼 (Codec format)	H.264 (Baseline/Main/High profile)
位元率 (Bitrate)	2Mbps~4Mbps
解析度 (Resolution)	1920*1080 以上
聲音	
編碼 (Codec format)	AAC
位元率 (Bitrate)	128Kbps to 256Kbps

8. 課程影片及教材內容如使用應申請授權之素材，經授權後請列出版權聲明，創用 CC 則依授權條款標示。

教育部補助
新南向數位共學跨境合作計畫

計畫申請書
(限15頁)

全程期間：自115年核定日起至117年2月止

申請學校：

○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

目錄

基本資料(一)	2
基本資料(二)資源盤點	3
壹、學校概況	5
一、校務發展現況	5
二、數位學習實施成效及中長程規劃	5
三、團隊組織架構及成員	5
貳、執行策略	5
一、計畫目標	5
二、管考機制	5
三、工作項目及執行方式	5
四、課程發展規劃(至多6門課)	5
四、預期績效及工作進度	8
參、計畫經費需求	9
【附錄1】領域專家資料與意見表	10
○○學校辦理獎勵及補助案件審查委員利益迴避及保密聲明書	10
【附錄2】繳交資料一覽表	12

基本資料(一)

聯 絡 資 訊 (請自行增列；負責聯盟與本部聯繫的窗口，請於聯盟內職務標示為總聯絡人) (請於姓名欄加蓋職章)		
姓名：	服務單位/職稱： 電子信箱： 電話：	計畫職務：
姓名：	服務單位/職稱： 電子信箱： 電話：	計畫職務：
姓名：	服務單位/職稱： 電子信箱： 電話：	計畫職務：
姓名：	服務單位/職稱： 電子信箱： 電話：	計畫職務：
姓名：	服務單位/職稱： 電子信箱： 電話：	計畫職務：
姓名：	服務單位/職稱： 電子信箱： 電話：	計畫職務：

基本資料(二)資源盤點

請舉發生於109-113年(108-2學期至112-2學期)的案例及成果。

<p>1-1學校有鼓勵教師數位教學機制(法規面)，並確實實施。 請提供法規名稱，以及109-113年間因該法規受益的教師數或是案例。</p>																
<p>1-2學校有鼓勵學生數位學習機制(法規面)，並確實實施。 請提供法規名稱，以及109-113年間因該法規受益的學生數或是案例。</p>																
<p>1-3學校有支持數位學習的團隊(組織面)。 請簡要說明該團隊在學校組織架構中何處、團隊主要工作、團隊專兼任人數與主要績效。</p>																
<p>1-4學校有數位教學經驗的教師數及百分比、有數位學習經驗的學生數及百分比。</p>																
<p>2-1學校有協助教師製作數位學習課程的資源。 請簡要說明除第3項以外，協助教師製作數位學習課程的資源，如兩間攝影棚、10間錄影小間等等，相關資源若有專人負責，請一併敘明。</p>																
<p>2-2學校已有建置數位學習教師培訓制度。 請簡要說明貴校數位學習教師培訓制度，發展時間，已經受訓的教師數等。</p>																
<p>2-3學校其他可以協助教師數位學習的資源。 請提供佐證資料。</p>																
<p>3-1獲教育部補助發展的磨課師課程及其實施成效。 請依發展課程時間排序，109年度發展的排序在前。 若有以下情況，請於備註說明：有大規模開放線上以外的多元應用模式(如翻轉教學、企業內訓)；為系列課程的核心或進階課程，即系列的最後一門課程；受磨課師課程發展計畫以外計畫補助的計畫名稱；獲獎紀錄。 請自行加表格。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">課程名稱</th> <th style="width: 10%;">發展年度</th> <th style="width: 10%;">課程時數</th> <th style="width: 10%;">開課次數</th> <th style="width: 10%;">註冊總人數</th> <th style="width: 10%;">使用總人數</th> <th style="width: 10%;">完課總人數</th> <th style="width: 15%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	課程名稱	發展年度	課程時數	開課次數	註冊總人數	使用總人數	完課總人數	備註								
課程名稱	發展年度	課程時數	開課次數	註冊總人數	使用總人數	完課總人數	備註									
<p>3-2 學校自行發展的磨課師課程及其實施成效。 請依發展課程時間排序，109年度發展的排序在前。 若有以下情況，請於備註說明：有大規模開放線上以外的多元應用模式(如翻轉教學、企業內訓)；為系列課程的核心或進階課程，即系列的最後一門課程；獲獎紀錄。</p>																

請自行加列。

課程名稱	發展年度	課程時數	開課次數	註冊總人數	使用總人數	完課總人數	備註

3-3 學校通過遠距課程認證及其實施成效。

請自行加列。

課程名稱	通過認證時間	開課次數	修課人數	備註

3-4 學校發布的開放式課程及其實施成效。

請說明觀看人次之計算標準。

請自行加列。

課程名稱	上架日期	課程網址	觀看人次	備註

3-5 學校設有本部核定的數位學習專班及其實施成效。

請填寫依據本部數位學習專班申請及審核作業要點開辦的專班。

請自行加列。

專班名稱	隸屬系所	核准開辦日	通過認證課程數	已畢業學生數	備註

3-6 學校數位學習課程及實施成效。

除3-1~3-5所列的數位學習課程，請於下方表列簡述其實施成效。

4 學校1-1~3-6以外任何數位學習推動之實施成果。

請條列式簡要說明。

壹、學校概況

一、校務發展現況

二、數位學習實施成效及中長程規劃

三、團隊組織架構及成員

請以架構圖說明

貳、執行策略

一、計畫目標

二、管考機制

三、工作項目及執行方式

請依據徵件須知執行重點，規劃各執行重點的工作項目及其執行方式。

四、課程發展規劃(以20門課為限)

(一)課程發展概述

請說明數位課程發展規劃(包含新製課程與精進課程)，並分年列出。請依需要自行增列。第一年之課程名稱應明確，第二年提出預計規劃的主題或領域即可。精進課程可以是多門舊課，為因應新南向學習者需求，重新整合翻新之課程。

請繪置課程地圖草案，宜說明學校已發展之課程、規劃發展之課程與計畫結束後可能發展之課程，以瞭解學校發展數位學習課程的全盤規劃。

新製○門課程、精進○門課程；教材影音總時數為○小時(新增之教材影音○小時)。

年度	預計發展課程		
第一年	課程名稱1：_____	<input type="checkbox"/> 新製課程	<input type="checkbox"/> 精進課程
	課程名稱2：_____	<input type="checkbox"/> 新製課程	<input type="checkbox"/> 精進課程
	課程名稱3：_____	<input type="checkbox"/> 新製課程	<input type="checkbox"/> 精進課程
第二年	預計主題/領域/課名：_____	<input type="checkbox"/> 新製課程	<input type="checkbox"/> 精進課程
	預計主題/領域/課名：_____	<input type="checkbox"/> 新製課程	<input type="checkbox"/> 精進課程
	預計主題/領域/課名：_____	<input type="checkbox"/> 新製課程	<input type="checkbox"/> 精進課程

(二)「課程名稱一」說明(一門課填寫一份)

1. 定位

請由新南向學習者學習需求角度說明市場分析或發展理由(如學校已有之資源)。

2. 課程說明（請「分表」說明課程之授課教師及相關資訊）

課程資訊詳如下表：

(1)「課程名稱」

課程名稱	
課程型態	<input type="checkbox"/> 新製課程 <input type="checkbox"/> 精進課程
課程類別	社會科學
開課單位	校系
主要授課教師	若與開課單位不同校，請加註授課教師任職學校
課程簡介	
課程目標/學習目標	
課程特色	
教材影音時數	
適用對象	
先備知識	
開課週數	
結業標準	
預定開課期程	
精進理由	<ul style="list-style-type: none"> ●請說明精進已發展課程之依據/原因及修改說明，如依據前次平臺提供數據，顯示第8週起學習者觀課數量大幅下降，故修改第8週起之課程內容等。 ●若本課程非精進課程，本欄位請刪除。
跨組織合作	<ul style="list-style-type: none"> ●請說明跨組織合作項目，例如發展教材、協同授課、跨校選修/學分採認、企業包班。 ●若本課程無規劃跨組織合作，本欄位請刪除。
新南向設計	<ul style="list-style-type: none"> ●請說明課程適合推向新南向的原因，其中語言部分應說明教材、授課/旁白、字幕。

週次	單元主題	教學單元影片	教學活動	評量	作業
一	課程設計概論	課程設計是什麼(15分鐘) 課程設計重點(6分鐘) 課程設計小撇步(3分鐘)	閱讀教材	QUIZ	--
	課程設計第一步	以學習者為中心(15分鐘) 教學活動安排(15分鐘)	議題討論	QUIZ	--
二	課程設計第二步	評量設計要點(15分鐘) Rubric 是什麼(5分鐘) 同儕互評的重要性(5分鐘)	--	QUIZ	--

週次	單元主題	教學單元影片	教學活動	評量	作業
		分鐘)			
	課程設計第2.5步	同儕互評的使用時機 (5分鐘) 其他的評量方式	議題討論	QUIZ	設計一份互評表

3. 領域專家審查意見與修改情形

課程內容需經3位校外內容領域專家就規劃具特色、規劃合宜、可達成人才培育目標、可行性、有發展為系列之必要等項目審查。(內容領域專家非數位學習專家，除非系列課程之主題與數位學習有關)

請條列需要回應之委員意見即可。

請依需求自行增減欄。

原始審查意見請掃描後併於附錄。

領域專家審查意見	依意見修訂說明

四、預期績效及工作進度

可增加項目或細化預期績效指標，請勿修改原始寫法。

預期績效	說明	預期完成時間	期中查核點 (115.10預計達成進度)
開設__門磨課師課程。			
新增發展磨課師課程__門、影音教材時數__小時。			
以線上、對新南向國家等東南亞、南亞和大洋洲諸國開放的方式開設磨課師課程__門。每門課每年註冊人次__人次、每門課每年使用人次__人次、每門課每年完課率(通過率)__%。			
經校務研究(IR)專責單位，依校務發展需求辦理課程規劃及品質保證__門課。			

參、計畫經費需求

細部資料請依「附件3教育部補助計畫項目經費」格式填寫。

(單位:新臺幣/元)

申請教育部補助金額				學校自籌數(E)	計 畫 總金額 (含自籌款) (F=D+E)
經常門		資本門	合 計 (D=A+B+C)		
人事費(A)	業務費(B)	設備費(C)			

【附錄1】領域專家資料與意見表

- 系列課程每系列請檢附3名校外「內容領域」專家利益迴避及保密聲明書與審查意見。
- 本項說明請於提交時刪除。

○○學校辦理獎勵及補助案件審查委員利益迴避及保密聲明書

立聲明書人(下稱本人)_____本於專業及經驗參與○○學校自評案，於審查過程無接受請託、關說，或藉由審查獲取任何不當利益之情事，並恪遵下列利益迴避及保密原則，特以此聲明書為憑。

壹、利益迴避原則

本人與獎項申請人或申請案計畫主持人若具有下列第一款至第五款關係，應自行迴避且不參與該案件之審查、評分或投票：

- 一、任職同一機關(構)、學校之同一系、所、科、組或單位。
- 二、近三年曾有指導博士、碩士論文之師生關係。
- 三、近二年發表論文或研究成果之共同作者。
- 四、審查時有共同執行計畫。
- 五、配偶或三親等以內之血親或姻親，或曾有此關係者。

本人與申請案，若有下列指定應迴避事項，應自行迴避且不參與該案件之審查、評分或投票：

- ☒ 應申請機關之邀，為該項計畫之推動者。
- ☒ 目前在計畫申請單位(校或以下單位)定期支領酬金(如顧問費)。
- ☒ 所執行之計畫與該項計畫有競爭或合作關係。
- ☐ 全國性獎項或全校型計畫申請學校為本人任職學校。
- ☐ 未採取參賽者匿名送審制之全國性學生競賽，競賽隊伍之指導老師與本人任職同一學校且同一系、所、科或組。

貳、保密原則

未經○○學校授權，本人不會將審查資料、審查會議討論意見或結果洩漏予受審查案件相關人員及其他第三人，或做與審查無關之用途。

立聲明書人：_____（簽名）

任職單位：

中 華 民 國 年 月 日

內容專家審查意見表			
姓名		服務單位 / 職稱	
審查項目	<ul style="list-style-type: none"> ● 授課對象、內容與份量符合課程及向新南向推廣之目的。 ● 課程設計可達教學目標及學習成效。 ● 新南向設計有對應目標族群的需求。 		
審查意見			
審查結果	<input type="checkbox"/> 建議發展為新南向課程 <input type="checkbox"/> 不建議發展為新南向課程		
領域專家簽名			

【附錄2】著作利用授權書

茲立書人_____（開課單位名稱）_____（以下稱本校）為_____（課程名稱或課程名稱等20門課程（詳如清單））_____之著作人及著作財產權人，無償授權教育部得不限時間、地域或利用方式，利用前述課程。

☐立書人同意教育部得再授權他人為相同之利用。

☐立書人同意教育部及其再授權利用之人於執行業務之必要使用範圍內，得不標示立書人姓名或名稱，或就著作內容為必要之修改。

此致

教育部

立書人：（開課單位名稱）

代表人：（開課單位首長）

聯絡人：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件清單

序號	課程名稱

【附錄3】繳交資料一覽表

項目	繳交情形
計畫書(附件1)	<input type="checkbox"/> 基本資料(一)已填寫完畢並用印 <input type="checkbox"/> 基本資料(二)資源盤點
經費申請表(附件2)	<input type="checkbox"/> 已完成並用印
學校授權教育部利用同意書(附錄2)	<input type="checkbox"/> 本期程預計發展__門課皆已完成簽署並用印
領域專家資料與意見表	<input type="checkbox"/> 已完成第一年課程所有外審，共__門課*3位委員__份意見表
繳交資料一覽表	<input type="checkbox"/> 已完成並由計畫主持人簽名

計畫主持人：_____

教育部補助新南向數位共學跨境合作經費申請表

■申請表

□核定表

申請單位：○○○○大學		計畫名稱：		
計畫期限：115年3月1日至117年2月28日				
計畫經費總額：（填入申請補助+自籌款合計金額）元，向本部申請補助金額：（填入金額）元，自籌款：（填入金額）元				
擬向其他機關與民間團體申請補助：□無□有（若勾選無，請刪除本表第10、11、12列）				
（請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額）				
教育部：元，補助項目及金額：				
○○○部：……元，補助項目及金額：				
本部核定補助金額：○○○元，經常門○○○元，資本門○○○元（核定後填寫）。 第1期核定補助金額：○○○元，經常門○○○元，資本門○○○元。 本案為部分補助，補助比例○○.○○%（申請補助金額/計畫經費總額，百分比填寫至小數點後2位），補助依據：教育部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點。				
餘款繳回方式：繳回 或 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第十點辦理 說明：繳回 - 適用於私立學校；依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第十點辦理 - 適用於國立學校。未執行項目之經費一律繳回。確認餘款繳回方式後，請刪除本說明。				
本案人力○○位，主持人○○位（含協同主持人），專任○○位，兼任○○位。				
申請教育部補助人力○○位，主持人○○位（含協同主持人），專任○○位，兼任○○位。				
經費項目		計畫經費明細		
		單價(元)	數量	總價(元)
人事費	專業人力		人月	0
	專任助理		人月	0
	兼任助理		人月	0
	年終獎金		月	0
			月	0
	勞保費、健保費		人月	0
		人月	0	
1. 為處理○○○(工作項目)，聘用數位課程設計師、數位媒體設計師、程式設計師與工程師等專業人員，其薪資依「學校聘任標準/以行政院主計總處公告計畫執行前一年電腦系統設計服務業或資料處理及資訊供應服務業平均薪資」計算，如未依該學(經)歷聘用人員所致之剩餘經費不得流用，全數繳回。(例：聘用數位課程設計師、數位媒體設計師、程式設計師各1人，其薪資以行政院主計總處公告計畫執行000年電腦系統設計服務業平均薪資45,000元為標準，本案以42,000元計，計需3人每人6個月，3人*6個月=18人月。)(相關標準請貼在新薪資標準工作頁。) 2. 為處理○○○(工作項目)，得聘○○○(級別)專任助理，其薪資依「學校聘任標準」計算，如未依該學(經)歷聘用人員所致之剩餘經費不得流用，全數繳回。(例：為處理計畫經費及行政事務，續聘碩士級專任助理○○○(助理姓名)，年資合併計算。 (1)108年1月至108年12月，計12人月，以第1年37,132元敘薪。 (2)109年1月至109年12月，計12人月，以第2年37,987元敘薪。 (3)110年1月至110年12月，計12人月，以第3年39,945元敘薪。) 3. 為處理○○○(工作項目)，得聘兼任助理，每人每月以新臺幣5,000元為限，本計畫兼任人力為勞務型兼任助理。(例：為協助教師課程錄製及課程經營，聘用兼任助理3位各12個月，3人*12個月=36人月，每人每月4,500元。) 4. 專任人員若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。以○○○年○○月在職起算，至○○○年12月止，計○○○個月*○○○/12=○○○個月。 5. 計畫人力得編列勞健保費。 專業人力投保薪資○○○元，勞保費○○○元+健保費○○○元=○○○元，計○○○人月； 專任助理投保薪資○○○元，勞保費○○○元+健保費○○○元=○○○元，計○○○人月； 兼任助理投保薪資○○○元，勞保費○○○元+健保費○○○元=○○○元，計○○○人月。 6. 計畫人力得編列勞工退休金(以投保薪資6%計算，請詳列公式)。 (例：專任助理提撥薪資○○○元*6%=○○○元，計○○○人月。) 7. 專任人員年終獎金(編列補充保費，請詳列計算方式，確認驗算是否正確。例：專任助理年終獎金63,000元*2.11%=1,330元。) 				

	勞退金		月	0	
			月	0	
	補充保費		式	0	
	人事費小計			0	
	課程錄製費		小時	0	1. 為錄製課程所需費用，編列本項。其中教師錄製費用依「講座鐘點費支給表」辦理；臨時人力以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資○○○元支給；委託校外專業廠商協助錄製依市價支付。 2. 相關人力的勞保費、勞退金與前項經費衍生的二代健保補充保費皆納入本項。 (請詳列計算式，例： 1. 錄製鐘點費： (1)為開設磨課師課程，教師需錄製課程影音內容，得編列錄製鐘點費，每小時錄製費比照內聘講座鐘點費1000元支給/比照外聘講座鐘點費2000元支給。 (2)新製2門課程：○○(課程名稱)6小時+○○(課程名稱)9小時=15小時；1小時課程至多錄製10小時，15小時*10小時=150小時。 (3)精進3門課程：○○(課程名稱)3小時+○○(課程名稱)2小時+○○(課程名稱)5小時=10小時；1小時課程至多錄製4小時，10小時*4小時=40小時。 (4)補充保費：錄製鐘點費83,200元*2.11%=1,756元。 2. 臨時人力工資： (1)協助影片剪輯後製2人，1小時課程內容剪輯後製4小時，課程總時數26小時，2人*4時*26小時=208人時。 (2)協助課程錄製道具準備3人，每門課預估30小時，3人*30小時=90人時。208人時+90人時=298人時。 (3)勞保費/健保費/勞退金/補充保費：)
			小時	0	
	材料費		式	0	以本案補助課程授課中所需使用材料為限，不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材，及拍攝過程中使用之雜項。皆為不超過1萬元及使用年限2年以內之品項。 (請詳列計算方式。例： 1. 防寒潛水衣3,500元*6套=21,000元。 2. 花藝材料2,000元*6次=12,000元。 21,000元+12,000元=33,000元。)

稿費		千字	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。計畫執行之課程所需之撰稿、媒體使用及版權費用，支付與採購之相關權利永久授權學校，且開放上網公開使用。 (請詳列計算方式。例：
		式	0	1. 電子書撰稿14萬字(需出版)，共計15萬字=150千字，每千字580元。 2. 圖片版權500元*10式=5,000元。 3. ○○課程字幕翻譯馬來文及英文，預估20萬字=200千字，以外文計，每千字1,020元。)
稿費-翻譯		千字	0	
講座鐘點費		人節	0	依「講座鐘點費支給表」辦理。研習會、座談會或訓練進修，邀請學者專家擔任授課人員支給講座鐘點費。 (請詳列計算方式。例：辦理數位學習專家座談會3場，每場邀請3位學者專家授課1人節，3場*3人*1人節=9人節；每節以外聘講座鐘點費1,600元支給)
諮詢費		人次	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 (請詳列計算方式。例：各邀請2位學者專家，就本校數位學習機制建立、課程製作及課程經營等3階段進行諮詢，3階段*2人=6人次，每次2,000元)
出席費		人次	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 (請詳列計算方式。例：辦理數位學習000會議、000會議、000會議，共3場，每場邀請2位學者專家出席，3場*2人=6人次，每次2,500元，)
交通差旅費		人次	0	依「國內出差旅費報支要點」核實支付。雜費僅計畫成員得支領。 (請詳列計算方式；單價不同須分開列示。例：參加數位學習研討會4場、工作坊4場、發表會1場，共計9場；每門課每場出席2人；9場*3門*2人=54人次；預估會議地點臺中至臺北，高鐵來回1,400元+雜費400元=1,800元。)
		人次	0	
國外差旅費		人次	0	依「國外出差旅費報支要點」核實支付。專款支用，餘款繳回。 (請詳列計算方式並含天數、人數、地點等資訊，例： 1. ○○課程需至馬來西亞進行推廣，將拜訪當地大學10所，並進行合作結盟，預計10日，出訪成員包括計畫主持人1名、共同主持人2名及課程教師2名，預計5人次。 2. 臺北-吉隆坡往返機票1人16,000元，日支費1日174美元，174美元*匯率31.609*9.3日=51,150元，16,000元+51,150元=每人67,150元。 發展1門新課不補助出國費用，發展2門新課，補助1人次至多8萬元出國差旅費，每多1門新課，多補助1人次，依序增加至7人次為限；精進4門(含)以下課程不補助出國費用，精進5門(含)課程補助1出國人次，6門至10門再多補助1人次，依序增加至4人次為限。)
臨時人力-工作費		人時	0	為執行本案非課程製作之工作，得編列工作費，為勞務型臨時人力，工作項目不與兼任助理或工讀費重複，以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資○○○元支給。 (請詳列計算方式，注意工作內容及人時的計算方式。)
臨時人力勞保費		式	0	臨時人力得編列勞保費(請詳列計算方式，參考人事費項目寫法。)
臨時人力健保費		式	0	(臨時人力若需編列健保費，請說明原因並詳列計算方式，參考人事費項目寫法。)

臨時人力勞退金		式	0	臨時人力得編列勞退金(請詳列計算方式，參考人事費項目寫法。)
臨時人力-工讀費		人時	0	為執行本案非課程製作之工作，得編列工作費，為勞務型臨時人力，工作項目不與兼任助理或工作費重複，以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資○○○元支給。 (請詳列計算方式，注意工作內容及人時的計算方式。)
臨時人力勞保費		式	0	臨時人力得編列勞保費(請詳列計算方式，參考人事費項目寫法。)
臨時人力健保費		式	0	(臨時人力若需編列健保費，請說明原因並詳列計算方式，參考人事費項目寫法。)
臨時人力勞退金		式	0	臨時人力得編列勞退金(請詳列計算方式，參考人事費項目寫法。)
印刷費		式	0	為發展課程所需之相關印刷費用。 (請詳列計算方式，例： 1. 辦理課程研習營海報10張*500元=5,000元。 2. 研習會議資料50元*100份=5,000元。 5,000+5,000=10,000元。)
資料蒐集費		1 式	0	核實報支(以新臺幣30,000元為限。)
補充保費		式	0	(已列健保費之臨時人力，不得重複編列補充保費，請詳列計算方式，確認驗算是否正確。 例：講座鐘點費14,400元+出席費24,000元+主持費16,000元=137,600元；137,600元*2.11%=2,628元。)
雜支		式	0	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。皆為不超過1萬元及使用年限2年以內之品項。 (請條列採購品項、用途、單價、數量、小計，並於最後加總合計。請勿超過155)
業務費小計			0	業務費補助款○○○元，自籌款○○○元。
設備及投資		臺	0	各項目皆為單價在新臺幣10,000元以上，且使用年限在2年以上之軟硬體設備。 (本部不補助設備及投資)。 設備項目(含規格)請勿指定廠牌(如hp xx、Asus xx、ipad...)。 請條列採購品項、用途、單價、數量、小計，並請於最後加總合計。 例：課程製作剪輯後製所需，筆記型電腦2臺*30,000元=60,000元。)
		臺	0	
	設備及投資小計			0 設備及投資自籌款○○○元。
合 計			0	人事費、業務費、設備及投資等3項合計(包括精進課程：精進課程名稱A、精進課程名稱B、精進課程名稱C等3門課經費32000元)。
已閱讀本計畫相關法規及參考文件				
<input type="checkbox"/> 教育部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法				
承辦	主(會)計		機關學校首長	

單位	單位	或團體負責人
<p>受領人資訊：</p> <p>一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：</p> <p>二、戶名：</p> <p>三、帳號：</p> <p>四、營利事業或扣繳單位統一編號：</p>		
<p>備註：</p> <p>一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。</p> <p>二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。</p> <p>三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</p> <p>四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。</p> <p>五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</p> <p>六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。</p> <p>※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。</p> <p>※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。</p>		

支領教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫 兼任計畫主持人費明細表

兼任計畫主持人姓名		
兼任計畫主持人服務單位		
第 ○ 案	計畫名稱	
	計畫期程	
	每月支領金額(元)	
	補(捐)助或委辦單位 (如：教育部○○司)	
第 ○ 案	計畫名稱	
	計畫期程	
	每月支領金額(元)	
	補(捐)助或委辦單位 (如：教育部○○司)	
第 ○ 案	計畫名稱	
	計畫期程	
	每月支領金額(元)	
	補(捐)助或委辦單位 (如：教育部○○司)	
填表人簽章		