

# 國立屏東大學 114 學年度第 2 學期 大手攜小手師徒制計畫申請書

## 一、計畫基本資料

填表日期：     年     月     日

子計畫名稱	特色計畫 3-1 擴大培育稀缺類科 STEM/學前特教/輔導/偏鄉等師資 『大手攜小手師徒制計畫』			
主題領域	<input type="checkbox"/> STEM <input type="checkbox"/> 學前特教 <input type="checkbox"/> 融合教育 <input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> SEL <input type="checkbox"/> 其他_____			
自訂計畫名稱	(選填)			
配合課程名稱	(選填)			
申請者資料				
申請教師姓名		職稱		
單位系所		連絡電話	校內分機：	
			手機：	
Email				
團隊成員 (本校教師、現場教師、師資生至少各 1 位，至多各 2 位)				
	姓名	職稱	單位/系所	身分
1				<input type="checkbox"/> 本校教師 <input type="checkbox"/> 現場教師 <input type="checkbox"/> 師資生
2				<input type="checkbox"/> 本校教師 <input type="checkbox"/> 現場教師 <input type="checkbox"/> 師資生
3				<input type="checkbox"/> 本校教師 <input type="checkbox"/> 現場教師 <input type="checkbox"/> 師資生
4				<input type="checkbox"/> 本校教師 <input type="checkbox"/> 現場教師 <input type="checkbox"/> 師資生

表格若不敷使用請自行增加

計畫注意事項			
1. 計畫執行期間為 114 學年度第 2 學期（115 年 2 月 1 日至 115 年 7 月 31 日止），經費核銷請於計畫結束一個月內（115 年 8 月 31 日前）核銷完畢。 2. 需於計畫結束一個月內（115 年 8 月 31 日前）繳交成果報告及成果海報。 3. 成果海報用以參與計畫成果發表會之海報展出，並鼓勵參與成果口頭發表。			
申請教師簽章			備註： 1.繳交電子檔：電子簽名 2.繳交紙本資料：印出後核職章或簽名
審核單位：師資培育中心			
承辦人核章		單位主管核章	

## 二、 計畫執行方向

計畫目標	(簡述計畫執行目標、理念及特色等)
具體作法	(請說明如何執行，例如：配合專家學者之經驗分享，提升專業知能度等。)
執行方式 (可複選)	<input type="checkbox"/> 教學知能與專業領域主題講座、工作坊 <input type="checkbox"/> 教學分享會、討論會 <input type="checkbox"/> 校外參訪、見習 <input type="checkbox"/> 辦理/參與研討會、論壇 <input type="checkbox"/> 創新教學課程設計 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____

### 三、計畫活動規劃

場次	預計時間	活動主題	活動類型	活動簡述
1			<input type="checkbox"/> 講座、工作坊 <input type="checkbox"/> 分享會、討論會 <input type="checkbox"/> 參訪、見習 <input type="checkbox"/> 研討會、論壇 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 其他_____	
2			<input type="checkbox"/> 講座、工作坊 <input type="checkbox"/> 分享會、討論會 <input type="checkbox"/> 參訪、見習 <input type="checkbox"/> 研討會、論壇 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 其他_____	
3			<input type="checkbox"/> 講座、工作坊 <input type="checkbox"/> 分享會、討論會 <input type="checkbox"/> 參訪、見習 <input type="checkbox"/> 研討會、論壇 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 其他_____	
4			<input type="checkbox"/> 講座、工作坊 <input type="checkbox"/> 分享會、討論會 <input type="checkbox"/> 參訪、見習 <input type="checkbox"/> 研討會、論壇 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 其他_____	
5			<input type="checkbox"/> 講座、工作坊 <input type="checkbox"/> 分享會、討論會 <input type="checkbox"/> 參訪、見習 <input type="checkbox"/> 研討會、論壇 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 其他_____	
6			<input type="checkbox"/> 講座、工作坊 <input type="checkbox"/> 分享會、討論會 <input type="checkbox"/> 參訪、見習 <input type="checkbox"/> 研討會、論壇 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 其他_____	

表格若不敷使用請自行增加

#### 四、 預期成果與成效

##### 預期績效成果（以列點方式說明）

（請敘述執行計畫後，預期對師資生產生之效益與未來延伸性）

質化	量化（可複選）
<p>例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立具本校特色之 STEM、學前特教、融合教育、AI、SEL 師資培育模式，成為可持續推廣之典範。</li> <li>2. 教師與師資生透過合作課程與社群交流，深化跨領域理解與教學協作能力。</li> <li>3. 師資生透過社群輔導與實務體驗，增進對稀缺類科與偏鄉教育的認同感與投入度。</li> <li>4. 透過學習歷程回饋、焦點訪談與教學觀摩，促進自我導向學習與持續專業發展。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理講座、工作坊_____場</li> <li>2. 辦理三師會議、討論會_____場</li> <li>3. 參與人次達_____人</li> <li>4. 發展/研發教學教材_____件/份</li> <li>5. 開設創新課程_____門：_____（課程名稱）</li> <li>6. 產出成果影片_____部</li> <li>7. 辦理成果展_____場</li> <li>8. 其他_____</li> </ol>

## 五、 經費預算表

經費項目	單價	數量	總價	備註說明
校內講座鐘點費	1,000 元/節			辦理講座活動、研習及座談人員鐘點費，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。 校內講座鐘點費 1,000 元/節；校外講座鐘點費 2,000 元/節。 例：校外講座鐘點費：2,000 元 x 3 節 x 2 場=12,000 元
校外講座鐘點費	2,000 元/節			
出席費、諮詢費				邀請專家學者、夥伴教師參與課程規劃、討論會議，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表核實報支，最高支給 2,500 元/人次。
工讀費	196 元/時			1.支付標準：196 元/小時。(不得超過申請經費 40%) 2.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。 3.須另編列人員勞保、勞退及工讀所得之 2.11%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。請至人事室網站下載試算表試算： <a href="https://pers.nptu.edu.tw/p/412-1017-7333.php?Lang=zh-tw">https://pers.nptu.edu.tw/p/412-1017-7333.php?Lang=zh-tw</a>
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 2.11%為補充保費。(含講座鐘點費、出席費、諮詢費、審查費工讀費費用)
國內旅費、短程車資、運費				執行計畫辦理講座及活動講師差旅費用、出席計畫所需會議差旅費用等，依國內出差旅費要點核實報支。 例：臺鐵：屏東-新左營自強號來回 200 元 x 2 人=400 元
膳宿費	120 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：工作坊 2 場 x 20 人 x 120 元=4,800 元
印刷費		(式)		執行計畫辦理會議、講座及活動所需海報、講義等相關印刷費用核實報支。 例：(講座海報+講義)200 元 x 5 場=1,000 元
雜支		(式)		文具、紙張、郵資、辦公事務用品等，單價 2,000(含)以上需附財產增加單並會辦保管組。 例：文具用品、資料夾、紙張等：1 式 3,000 元 耳機麥克風 900 元 x 3 副=2,700 元
總計				元

備註：

1. 本計畫以編列業務費為限，補助至多 **3 萬元**，請參照「教育部補助計畫經費編列基準表」進行編列。
2. 可刪除無使用之項目，並請於備註說明處撰寫經費編列細項說明（可刪除原備註說明文字）。
3. 本計畫經費請於 **115 年 8 月 31 日**前核銷完畢，期滿後由本中心辦理收回。