

# 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：	
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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1. 辦理講座、工作坊 _____ 場</p> <p>2. 辦理三師會議、討論會 _____ 場</p> <p>3. 參與人次達 _____ 人</p> <p>4. 發展/研發教學教材 _____ 件/份</p> <p>5. 開設創新課程 _____ 門： _____ (課程名稱)</p> <p>6. 產出成果影片 _____ 部</p> <p>7. 辦理成果展 _____ 場</p> <p>8. 其他 _____</p>

## 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。
校外講座 鐘點費	2,000 元/節			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
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 <b>3 萬元</b> ，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 <b>115 年 8 月 31 日</b> 前核銷完畢，期滿後由本中心辦理收回。				