

教育部補助

115 年中小學新興科技補助 PBL 跨域課程實施計畫

推廣學校之教學實施計畫書

申請學校：

計畫聯絡人：

聯絡人電話：

計畫期程：自核定日起至 116 年 1 月 31 日止

一、推廣學校基本資料

學校名稱	(全銜)					
聯絡資訊	校長	姓名		電話		
		Email				
	本計畫承辦人	姓名		職稱		
		電話		手機		
		Email				
實施規劃	年級		班級數		學生人數	
團隊成員	教師姓名/職稱			授課科目		
	○○○/教務主任			理化		
	○○○/老師			數學		
	○○○/老師			資訊科技		
預計實施課程主題/ 模組名稱	例：109 年主題： 綠奇蹟~傳統教室抗熱消暑大作戰/模組四：科技創新					
教練學校	(全銜)					

二、工作時程以及量化與質化指標

請詳述工作時程，包括運作方式以及各項會議期程等相關事項，以及達成之量化與質化指標，和其檢核方式。

期程規劃	工作項目	預計達成目標

教育部補(捐)助計畫經費概算表

補(捐)助項目可依需求增減

申請單位：學校名稱(全銜)				計畫名稱：115 年中小學新興科技輔助 PBL 跨域課程實施計畫(推廣學校)	
計畫期程：自核定日起至 116 年 1 月 31 日(起訖時間以計畫核定為準)					
計畫經費總額：○元，向教育部申請補(捐)助金額：○元，自籌款：○元					
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有					
補(捐)助項目		單價(元)	數量	總價(元)	說明
業務費	出席費		1 式		4. 邀請專家學者參加具政策性或專案性之重大諮詢事項/會議，每人次上限 2,500 元。 5. ○元*○人次=○元。 6. 依「中央政府各機關出席費及稿費支給要點」辦理。
	協同教學鐘點費		1 式		3. 依公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。 4. ○元*○節=○元。
	鐘點費		1 式		3. 依據「講座鐘點費支給表」編列：內聘講師上限 1,000 元、助教上限 500 元。外聘講師上限 2,000 元、助教上限 1,000 元。 4. ○元*○人時=○元。
	國內出差旅費		1 式		3. 計畫執行人員配合本案相關事務公出或出差旅費等屬之，例如參與教育部、縣市政府辦理之活動、會議及教育訓練等。 4. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。
	場地佈置費(含設備租借、清潔等相關費用)		1 式		海報印製、看版、紅布條、指示牌等屬之(成品可運用於本計畫相關活動多次使用)，核實支付。
	教學資訊物品		1 式		(請簡述需求說明，及經費計算公式)
	工作費(臨時人員)		1 式		4. 每人日 1,568 元(196 元*8 小時)。計畫執行期間，若勞動部公告調漲基本工資，不足額請由業務費項下勻支。 5. 凡屬「全國軍公教員工待遇支給要點」第 2 點規定之適用人員，不得支給工作費。 6. ○元*○人日=○元。
	印刷費		1 式		研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷等屬之，核實支付。

教育部補(捐)助計畫經費概算表

補(捐)助項目可依需求增減

膳費		1 式		1. 依據「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」編列辦理。 2. 每人/餐上限:早餐 60 元、午/晚餐 120 元、茶點 40 元。 3. 辦理 1 日(含)以上者(活動時間逾 6 小時),第 1 日不提供早餐,每人/日上限 280 元。第 2 日起每人/日上限 340 元。
其他所需經費項目				(請簡述需求說明,及經費計算公式)項目請自行增刪。
雜支		1 式		凡前經費項目未列之辦公事務(如文具、紙張、郵資等)及維繫本計畫執行所需費用即屬之。
自籌款				簡述自籌款支應項目(如加班費、場地裝潢等),或於上述項目中註明
小計				
總計				