

115 年__縣(市)

「中小學新興科技輔助 PBL 跨域課程實施計畫及
沉浸科技導入素養導向教學實施計畫」徵件計畫書
(參考格式)

計畫期程：自核定日起日至 116 年 1 月 31 日

計畫負責人：

計畫聯絡人 1：	計畫聯絡人 2：
聯絡電話：	聯絡電話：
聯絡 E-mail：	聯絡 E-mail：

115 年 月 日

目 錄

一、計畫概述.....	3
二、計畫目標.....	3
三、學校推動數位學習特色教學之需求.....	3
(一)學校數位教學特色說明.....	3
(二)各應用類型需求說明.....	3
四、執行策略與工作項目	3
(一)推動組織與架構.....	3
(二)執行策略	3
(三)工作項目	3
1.縣市推動工作.....	3
2.實施學校重點工作	4
3.實施學校推薦名單	4
五、經費需求.....	4

一、計畫概述

說明：依據教育部 115 年 1 月 15 日函文(臺教資(三)字第 1152700180 號函)提報本計畫。計畫內容包括推動中小學新興科技輔助 PBL 跨域課程推廣及沉浸科技導入素養導向教學推動需求、未來規劃等計畫重點及特色。(請 1,000 字以內簡述)

二、計畫目標

說明：請依據教育部 115 年「中小學新興科技輔助 PBL 跨域課程實施計畫」及「沉浸科技導入素養導向教學實施計畫」說明規劃，擬定縣(市)本計畫預計達成的總體目標。

三、學校推動數位學習特色教學之需求

(一)學校數位教學特色說明

說明：依據學校推動跨域 PBL 及沉浸科技導入素養導向教學應用，擬定 2 種實施類型，概述如下：

類型一 新興科技輔助 PBL 跨域課程實施 (實施學校需結合新興科技與 AI 倫理議題，開發實施並推廣 PBL 跨域課程，申請說明詳附錄 1)

類型二 沉浸科技導入素養導向教學 (實施學校需導入 VR 教材及應用教育元宇宙平臺，實施跨域課程特色教學)，申請說明詳附錄 2)

(二)各應用類型需求說明

說明：請縣市政府先行評估教育現場推動之需求、實施學校之準備度等，並加以敘述。學校可視校內資源、教師數位教學能力與教師意願等提出申請，1 校以申請 1 個類型為原則。

四、執行策略與工作項目

(一)推動組織與架構

說明：請縣市成立數位跨域推動組織，並由具經驗教師(例如參與過中小學數位學習深耕計畫或 5G 新科技學習示範學校教師等)組成縣市在地支援學校的團隊，協助督導計畫行政作業及辦理相關交流會議、工作坊等。

(二)執行策略

說明：請依據申請的實施學校需求，擬定適當的執行策略。

(三)工作項目

1. 縣市推動工作

說明：指對應縣市所規劃的執行策略，列出必須執行的工作項目；並綜整寫出實施學校類型之推動工作事項。

2. 實施學校重點工作

說明：呈現縣市政府推薦之實施學校環境現況、數位教學實施等工作項目。彙整項目請參考**附錄 1~2** 申請表內容，此處工作項目請統整列出重點即可，各校申請表請於本計畫提報時依序編號列於附件。

3. 實施學校推薦名單

說明：實施學校經縣市政府公告徵求及審查後，彙總推薦學校名單如**附表 1**。

五、經費需求

(一) 補助原則：

1. 本計畫經費以部分補助方式辦理。縣市政府需按「各直轄市及縣(市)政府財力級次表」自籌部分經費用於本計畫之推動；國立學校自籌比率至少 10%。
2. 自籌款支應項目可包括加班費、場地裝潢等。
3. 縣市政府可依計畫推展需求，編列督導學校所需之經費項目。
4. 經費編列請依據中央政府各項經費支用規定、教育部補助資訊教育推動要點及教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
5. 115 年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，教育部得依審議結果調整經費，並依預算法第 54 條之規定辦理。

(二) 補助項目：

1. 人事費：主持人、協同主持人、代課鐘點費、代課鐘點費補充保費等。若經查核有非專款專用情形，須按補助比例繳回非專款專用部分，並列入年度補助經費參考。申請單位有編列主持人，請配合填寫「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」。
2. 業務費：輔導費(包含教育部委託計畫團隊之入校輔導費)、出席費、協同教學鐘點費、鐘點費、工作費(臨時人員)、臨時人員勞健保及勞退(雇主負擔)、全民健康保險補充保費、國內差旅費(離島地區可酌增編列差旅費)、資訊耗材、教學資訊物品、資訊設備維護費、場地布置費、印刷費、膳費、雜支等。
3. 設備及投資：行動(新科技)載具(執行本計畫所需之學習用行動載具(不含手機)，以及執行計畫所需載具(例如 VR 頭盔等)、充電車、行動及新科技載具管理系統等。
4. 由縣市政府統一彙整推薦學校需求，向教育部提出申請。

項目	經費需求(元)
1-1. 縣市政府推動運作費	
1-2. 中小學新興科技輔助 PBL 跨域課程推廣計畫學校	
2. 沉浸科技導入素養導向教學實施計畫學校	
合計(元)	

說明：請詳列經費表及經費明細參考資料表，格式請參見附表 2-1 及附表 2-2。

附表 1

()縣/市推薦學校總名單

類型一：中小學新興科技輔助 PBL 跨域課程實施計畫(彙整各項申請經費，且應包含自籌款)

序號	項目	經費需求(元)				備註
		經常門	資本門	自籌款	小計	
1	教練學校					
2	推廣學校					
3	縣市推動運作費					
總計						

序號	推薦序	教練學校名稱 (全銜)	推廣學校名稱 (全銜)	實施班級數	參與教師數	參與學生數	經費需求(元)			
							經常門	資本門	自籌款	小計
1										
2										
3										
4										
5		(表格請自行刪減)								
總計										

類型二：沉浸科技導入素養導向教學實施計畫

序號	項目	經費需求(元)				備註
		經常門	資本門	自籌款	小計	
1	核心學校					
2	合作學校					
總計						

序號	推薦序	核心學校名稱 (全銜)	合作學校名稱 (全銜)	VR 頭盔數	參與 班級數	參與 教師數	參與 學生數	經費需求(元)			
								經常門	資本門	自籌款	小計
1											
2											
3											
4											
5		(表格請自行刪減)									
合計(元)											

附表 2-1

教育部補(捐)助計畫經費總表

※說明欄位文字請依實際編列項目增減※

申請單位： ○○縣(市)政府/縣(市)政府教育局	計畫名稱： 中小學新興科技輔助 PBL 跨域課程實施計畫及沉浸科技素養導向教學實施計畫
計畫期限：自核定日起至 116 年 1 月 31 日	
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：■無 □有	

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人，本計畫人員共__人。 2. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 3. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。 4. 依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」編列代課鐘點費(高中/國中/國小)及其補充保費。
業務費				用於辦理 PBL 跨域課程學校/沉浸科技導入素養導向學校相關會議/活動、入校輔導、教育訓練、公開授課等經費，項目如下： 1. 訂有固定標準給付對象之費用：輔導費、出席費、鐘點費(含內/外聘講師及助教)、工作費(臨時人員)、臨時人員勞/健保及勞工退休金、全民健康保險補充保費、膳費等。 2. 國內差旅費(含交通費)參考國內出差旅費報支要點編列，核實支付。 3. 其他執行本計畫所需費用：資訊耗材(單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年屬之)、資訊設備維護費、場地布置費、印刷費、雜支等。
自籌款				自籌款支應項目請標示於說明欄位。
設備及投資				執行本計畫所需之資訊軟硬體設備(單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上)屬之。

合計				
承辦 單位	主(會)計 單位			首長
<p>補(捐)助方式：<input checked="" type="checkbox"/>部分補(捐)助，指定項目補(捐)助：<input checked="" type="checkbox"/>否 【補(捐)助比率 <input type="text"/>%】。</p> <p>地方政府經費辦理方式：<input checked="" type="checkbox"/>納入預算 <input type="checkbox"/>非屬地方政府</p> <p>餘款繳回方式：<input checked="" type="checkbox"/>依據教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 10 條規定辦理。</p> <p>彈性經費額度：<input checked="" type="checkbox"/>無彈性經費。</p> <p>執行方式：<input checked="" type="checkbox"/>發包部分，計_____元。</p> <p style="padding-left: 40px;"><input checked="" type="checkbox"/>基本維運，計_____元(含自籌款_____元)。</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/>其他補助，計 0 元。</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、教育部各計畫補(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、同一計畫向教育部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向教育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，教育部應撤銷該補(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>				

※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。

※申請補助者如符須表明身分者，請至教育部政風處網站(<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，請洽教育部各計畫主政單位或政風處。

※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。

附表 2-2

教育部補(捐)助計畫經費概算表

※補(捐)助項目可隨需求增減※

申請單位： ○○縣(市)政府/縣(市)政府教育局	計畫名稱： 中小學新興科技輔助 PBL 跨域課程實施計畫及沉浸科技素養導向教學實施計畫
計畫期程：自核定日起至 116 年 1 月 31 日	
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：■無 □有	

補(捐)助項目		單價(元)	數量	總價(元)	說明
人事費	主持人				
	協同主持人				
	代課鐘點費		1 式		1. 依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」編列，高中每節 505 元、國中每節 445 元、國小每節 405 元。 2. ○元*○節*參與教師○人=○元。
	代課鐘點費補充保費		1 式		依相關規定編列。
	自籌款		1 式		簡述自籌款支應項目或於上述項目中註明
	小計				
業務費	輔導費		1 式		1. 邀請專家學者協助示範學校事務之推動，每人次上限 2,500 元。 2. ○元*○人次=○元。
	出席費		1 式		1. 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。 2. ○元*○人次=○元。
	協同教學鐘點費		1 式		1. 依公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。 2. ○元*○節=○元。
	鐘點費		1 式		1. 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。 2. ○元*○人時=○元。
	工作費(臨時人員)		1 式		1. 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勾支。

補(捐)助項目		單價(元)	數量	總價(元)	說明
					2. 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。 3. ○元*○人日=○元。
	臨時人員勞、健保及勞工退休金(雇主負擔)		1 式		1. 參考相關規定編列。 2. 勞保○元+健保○元+勞退○元=○元。
	全民健康保險補充保費		1 式		(輔導費+出席費+鐘點費+工作費)*2.11%。
	國內差旅費		1 式		1. 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。 2. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。
	資訊耗材		1 式		1. 執行本計畫所需周邊設備(單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年)屬之，核實編列(核實支付)。 2. 例如耳機等。
	教學資訊物品		1 式		(請簡述需求說明，及經費計算公式)
	資訊設備維護費				執行本計畫教學及活動所需之設備維護費，非行政庶務需求使用。
	場地布置費		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。
	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。
	膳費		1 式		1. 依教育部及所屬機關(構)辦理各項會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理。 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。
	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					
(經常門)合計					

補(捐)助項目		單價(元)	數量	總價(元)	說明
設備及投資	○○設備		1 式		1. 請分項列出執行計畫所需資訊軟硬體設備名稱。 2. 用途說明。 3. 經費預估說明。
	其他		1 式		1. 用途說明。 2. 經費預估說明。
	自籌款				簡述自籌款支應項目，或於上述項目中註明
(資本門)合計					單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上)屬之。
總計					