附件 3（申請推廣學校填寫，縣市彙整）

教育部補助

116 年中小學新興科技輔助 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 117 年 1 月 31 日止

一、 推廣學校基本資料

<table>
<tr><td>學校名稱</td><td colspan="7">（全銜）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">聯絡資訊</td><td rowspan="2">校長</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Email</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">本計畫承辦人</td><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>手機</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Email</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>實施規劃</td><td>年級</td><td></td><td>班級數</td><td></td><td>學生人數</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">團隊成員</td><td colspan="3">教師姓名/職稱</td><td colspan="3">授課科目</td></tr>
<tr><td colspan="3">○○○/教務主任</td><td colspan="3">理化</td></tr>
<tr><td colspan="3">○○○/老師</td><td colspan="3">數學</td></tr>
<tr><td colspan="3">○○○/老師</td><td colspan="3">資訊科技</td></tr>
<tr><td>預計實施課程主題/模組名稱</td><td colspan="7">例如：
111 年臺南市安南區海東國小（有識，沒事-智慧藥箱）
模組二：用藥安全智慧隨行</td></tr>
<tr><td>教練學校</td><td colspan="7">（全銜）</td></tr>
</table>

二、 工作時程以及量化與質性指標

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性指標，和其檢核方式。

（一）工作時程

工作時程 工作項目												

（二）達成效益與指標

項目		推廣學校 KPI	預計達成效益與指標
繳交資料	執行現況資料表 （每學期至計畫網站填寫/更新 1 次）	需填寫	（範例） 依規定於 3 月、9 月完成現況資料表更新
	輔導紀錄表	接受教練學校輔導，每學期至少 2 次	（範例） 依規定於 3 月、5 月、9 月及 11 月填寫輔導紀錄表
	成效評估資料收集 （教師教學、學生學習等面向）	1. 教師填寫 1 份量表及上傳學生成績 2. 學生填寫 3 份量表	（範例） 完成成效評估資料 1 份
	計畫實施成果	每校 1 件，計畫實施成果繳交項目： 1. 教學實計畫書(期末版)及課程教案 2. 至少 1 班實驗班 3 位老師參與，一學年至少實施 10 節課，配合成效評量設置 1 班控制班	（範例） 1. 預計實施班級： ____年____班（共__位學生）、實施總節數：____節 2. 完成 1 份期末成果報告
辦理推廣活動	推廣 PBL 跨域課程	鼓勵透過校內外活動、媒體報導及社群平臺，推廣 PBL 跨域課程	（範例） 規劃於〇年〇月〇日辦理(推廣活動名稱)，預計參與人數〇人，擬透過媒體(媒體名稱)宣傳報導
參與增能研習和會議	PBL 跨域課程設計工作坊 （初、中階）	各 1 場次，3 小時	（範例） 參與教師__位
	新興科技應用	至少需參加 1 場次，3 小時	（範例） 參與教師__位
	縣市內期初交流會議	需參加，1 場次	（範例） 參與教師__位
	縣市內成果交流會議	需參加，1 場次	（範例） 參與教師__位
	縣市辦理之增能研習	鼓勵參加	（範例） 參與教師__位
參與	啟動會議	需參加，1 場次	（範例） 參與教師__位

項目		推廣學校 KPI	預計達成效益與指標
大型會議	期中審查暨交流會議	鼓勵參加，1 場次	(範例) 參與教師__位
	期末成果展	鼓勵參加，1 場次	(範例) 參與教師__位，參與學生__位

附件 4 申請推廣學校填寫，縣市彙整

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：**116 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 117 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：▓無□有					
補(捐)助項目		單價(元)	數量	總價(元)	說明
業務費	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。 3. 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		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。
	國內出差旅費		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。
	場地布置費(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		1. 每人日 1,640 元(205 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。 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。
	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. 每人/餐上限：早餐 60 元、午/晚餐 150 元、茶點 40 元。 2. 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 340 元。第 2 日起每人/日上限 400 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					

受領人資訊：

一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：

二、戶名：

三、帳號：

四、營利事業或扣繳單位統一編號：

補(捐)助方式： □全額補(捐)助 □部分補(捐)助 指定項目補(捐)助□是□否 【補(捐)助比率　　%】 地方政府經費辦理方式： □納入預算 □代收代付 □非屬地方政府	餘款繳回方式： □繳回 □依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度: □無彈性經費 □計畫金額 2%，計　　元(上限為 2 萬 5,000 元)

備註：

一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。
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。
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。
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。
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。
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

教育部補(捐)助計畫經費概算表

補(捐)助項目可依需求增減

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。

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。

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。

※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。

※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。