附件 3（申請合作學校填寫，縣市彙整）

教育部補助

116 年「沉浸科技導入素養導向教學實施計畫」

合作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

中華民國　　年　　月

一、 學校基本資料

縣市		**申請學校**	（全銜）		
計畫合作之核心學校					
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			
全校師生數	**教師數：**		**學生數：**		
授課學期	115-2、116-1	**實施班級**	____年____班(共__位學生)、 ____年____班(共__位學生)、...		
教案總節數	共___節課程	**沉浸科技融入時數**	第__節__分鐘、第__節__分鐘、... 共___分鐘		
課程單元名稱					

二、 工作時程以及量化與質化指標

說明：請詳述申請學校計畫工作時程，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。

（一）工作時程

工作時程 / 工作項目												

（二）達成效益與指標

項目		合作學校 KPI	預計達成效益與指標
繳交資料	成效評估資料收集（教師教學、學生學習面向）	每校 1 件，配合核心學校規劃，填寫與繳交成效觀察、學習評量方式等資料	(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：課程教案	(範例) 1. 預計實施班級： ____年____班(共__位學生) 2. 教案總節數：____節 應用 VR 軟體：___節； 應用元宇宙：____節 3. 完成 1 份期末成果報告，內容包含課程教案
參與增能研習和會議	主題跨域課程設計工作坊	鼓勵參加	(範例) 參與教師__位
	素養導向評量設計工作坊	鼓勵參加	(範例) 參與教師__位
	元宇宙平台教師增能工作坊	需參與，1 場次 每場 3 小時	(範例) 參與教師__位
	主題社群交流活動	需參與，2 場次 每場 2 小時	(範例) 參與教師__位
	調查人員訓練會議	鼓勵參加	(範例) 參與教師__位
參與大型會議	啟動會議	鼓勵參加	(範例) 參與教師__位
	期中審查暨交流會議	鼓勵參加	(範例) 參與教師__位
	期末成果發表交流會	鼓勵參加	(範例) 參與教師__位

附件 4（申請合作學校填寫，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 年沉浸科技導入素養導向教學實施計畫 (合作學校)**
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		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。

教育部補(捐)助計畫經費概算表

補(捐)助項目可依需求增減

	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		
	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。

教育部補(捐)助計畫經費概算表

補(捐)助項目可依需求增減

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。