**\_\_\_\_\_\_學年度第\_\_學期深碗課程經費申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 深碗課程名稱 |  |
| 課程英文名稱 |  |
| 學程名稱 |  |
| 開課教師 |  |
| 經費預算表 |
| 經費項目 | 規格或用途說明 | 單位 | 數量 | 預估金額 |
| 單價 | 總價 |
| 講座鐘點費 | 校內800/H；校外1600/H(不超過課程時數1/3) |  |  |  |  |
| 工讀費 | 校內學生158/H |  |  |  |  |
| 印刷費 | 實報實銷，並檢附樣張及計價 |  |  |  |  |
| 國內外旅費 | 如需請假，應於請假申請單上詳註事由及需求；經費使用悉依政府國內外差旅費為標準 |  |  |  |  |
| 保險費 | 依保險費標準 |  |  |  |  |
| 膳宿費 | 上限120/日；如需請假，應於請假申請單上詳註事由及需求 |  |  |  |  |
| 工作費 | 校外人士158/H，每日上限8時 |  |  |  |  |
| 雜支 | 依計畫申請補助金額5%為上限 |  |  |  |  |
| 審查費 | 中文：200元/每千字或810元/每件西文：250元/每千字或1,220元/每件 |  |  |  |  |
| 出席費 | 校外人士2000/次 |  |  |  |  |
| 稿費 | 依稿費標準 |  |  |  |  |
| 資料蒐集費 | 上限30,000元，並檢附樣張 |  |  |  |  |
| 諮詢費 | 校外人士2000/次，並附諮詢內容 |  |  |  |  |
| 材料費 | 注意：核銷時應提供材料照片、課堂材料使用照片及材料使用人名冊(上限為總預算之20%以內) |  |  |  |  |
| 總 預 算 |  |
| **經費可使用項目：**僅可使用於講座鐘點費(校外講師請附上簡歷)、工讀費、印刷費、國內外旅費、保險費、膳宿費、工作費、雜支：依計畫申請補助金額5%為上限、審查費、出席費、稿費、資料蒐集費：上限30,000元、諮詢費、材料費。補充保費無須編列。 |

每案以補助新台幣10萬元為上限

**注意事項：**

* 1. 補助計畫：應於執行年度內執行完畢，並於執行完成或活動結束後一個月內繳交成果報告(書面資料2份、電子檔案1份)至教學發展中心。
	2. 凡未依規定繳交成果報告及相關資料，或經教育部稽查有嚴重缺失者，在原因未消除前，不得再申請推動實務教學之獎勵補助，且停止下年度之申請權利。
	3. 經費支用須依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，並依本校會計制度辦理核銷。
	4. 每一申請人連同本校其他獎勵補助(不含薪資補助)，每年實際領取獎勵補助經費總額以新台幣 25萬元為上限。

|  |
| --- |
| 本人知悉且同意【本校教師推動實務教學獎勵補助處理要點】第八點內容：「本要點所規定各項獎補助如涉及著作、商標、專利事項，悉依經濟部智慧財產權相關法令規定辦理。」 |
| 　申請人簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 中華民國 年 月 日 |
| 學術單位核章 |
| 學程召集人 |  | 中華民國 年 月 日 |
| 教學單位主管 |  | 中華民國 年 月 日 |
| 學院學分學程執行秘書 |  | 中華民國 年 月 日 |
| 學院主管 |  | 中華民國 年 月 日 |