**高等教育深耕計畫**

**各核心議題推動策略計畫書**

* **OOO中心**

|  |  |
| --- | --- |
| **推動策略** | **構面三：****產學合作連結─「專業加值暨產學共培共學增能計畫」**核心議題二：推動產業導向多元課程模組，發展彈性學習地圖策略1：鏈結校/院特色研究，賡續開辦學術研究為導向之實務培訓**【第九節特色領域進階專論】** |
| **執行期間** | 112年 OO 月 OO 日至OO年OO 月 OO日鏈結研究所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_研究所正式學分或微學分：\_\_\_\_\_學期；\_\_\_\_\_學分\*鏈結正式學分或微學分之課程，校外教師務必列明職級類別並鐘點費依據「兼任教師鐘點費支給表」編列。校內教師不另支薪且不得編列膳費。是否同前一年度課程：□否 □是 □其他(部分相同或延續) 是否為實驗(作)課程：□否 □是\*日期請清楚標示。若日期未定，請註明大略期間。\*規劃為具正式學分或微學分之課程，請提前完成相關程序。是否需印製研習證明：□否 □是 |
| **執行系/所/處室** | 研究發展處 |
| **計畫主持人** | 袁行修研發長  |
| **計畫參與人員** | 課程負責人OOO參與人員OOO、OOO |
| **計畫參與行政同仁** | OOO中心OOO組員/助理 |
| **聯絡窗口** | 姓名：OOO連絡電話：OOOOe-mail： |
| **執行內容****（含實施策略、具體方案、相關議程）** | **課程名稱：****課程目標：****課程總時數：****研習對象：****課程內容：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 課程總時數 | 內容大綱 | 講師 | 地點/備註 |
| O/OO | 08:00-10:00 | 2 |  | 林○○主任 |  |
| 10:00-12:00 | 2 |  | 林○○主任 |  |
| O/OO |  |  |  | 陳○○老師 |  |
|  |  |  | 陳○○老師 |  |

**整體預期成效：**(請條列) |
| **預計課程參與人數** |  |
| **關鍵量化績效指標** |  |
| **所需經費(元)** |  |
| **核定經費(元)** | 承辦單位填寫 |
| **本策略****（含課程或活動）****是否有其他經費來源** | □否　□是，補助單位＿＿＿、補助項目＿＿＿、補助金額＿＿＿ |
| **超額說明** |  |

* **經費明細表（請依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列，且不得編列「人事費」）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一級科目** | **項目** | **金額（元）** | **說明** |
| **業務費** | **講師費** |  | **鏈結正式學分或微學分之課程：**\*鏈結正式學分或微學分之課程，校外教師務必列明職級類別並鐘點費依據「兼任教師鐘點費支給表」編列(校內教師不另支薪)。\*二代健保補充保費OO元\*0.0211=OO元\*請按課表依上課日期、時間、時數、教師姓名依序列出 |
| **業務費** | **交通費** |  | 搭乘日期：O月O日~ O月O日搭乘委員：OOO**1.長途車資：**高鐵：台鐵：\*電子票據證明請蓋承辦人章**2.短程車資：**計程車：**合計：**OO元 |
| **業務費** | **膳宿費** |  | **住宿費：**OOO、OOO等校外講師共OO人1,600元/晚\*OO晚\*OO人=OO元\*校外講師連續2日講授課程，得編列1日住宿費，1,600/晚，但不得為校友會館\*鏈結正式學分或微學分之課程，不得編列膳費**合計：**OO元 |
| **業務費** | **工讀費** |  | 預計聘任校內學生共O名工讀日期：O月O日~ O月O日；共計OO天每日工讀時數：O小時總工讀時數OO小時………………………………先計算聘任校內學生1名： 學生工資：176元/小時\*總工讀時數OO小時= OO元雇主支付：OO元………………………………**合計學生工資：OO元\*O名= OO元****合計支出(雇主支付)：OO元\*O名= OO元****\*請搭配excel試算表並按上列方式計算** |
| **業務費** | **印刷費** |  | 課程講義(A4雙面列印)：OO元/冊\*OO冊=OO元 |
| **業務費** | **物品費** |  | OO：OO元/組\*OO組=OO元。OO：OO元/組\*OO組=OO元。\*列出3項以上品項**合計支出OO元** |
| **業務費** | **雜支** |  | 文具、長尾夾、檔案夾、標籤等\*雜支請以不超過總經費6%編列，並列出3項以上品項\*碳粉匣、墨水匣、記憶卡、隨身碟等不得列入 |
| **業務費合計(元)** |  |  |

\*本部計畫款項之支用，除1萬元以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應詢行政程序簽准後辦理。