

教育部補助辦理「115年度跨域智慧晶片設計課程推廣計畫」申請書



計畫期程：115年8月1日至116年7月31日

申請學校：(請填全銜)

系所(院)：

計畫主持人：(姓名/職稱)

中華民國 115年 月

目 錄

壹、基本資料.....	1
貳、計畫背景.....	2
參、主要工作項目及其詳細執行規劃.....	2
一、課程規劃(應至少包括).....	2
二、執行規劃：.....	2
課程一.....	3
A. 課程基本資料表：.....	3
B. 背景說明：.....	3
C. 課程內容：.....	4
D. 課程經費需求表：.....	5
E. 課程預期成果及效益評估.....	8
F. 預定執行進度.....	9
G. 參與教師服務之學校系所可搭配的教學資源現況.....	9
A. 課程基本資料表：.....	11
B. 背景說明：.....	11
C. 課程內容：.....	11
D. 課程經費需求表：.....	13
E. 課程預期成果及效益評估.....	16
F. 預定執行進度.....	17
G. 參與教師服務之學校系所可搭配的教學資源現況.....	17
A. 課程基本資料表：.....	19
B. 背景說明：.....	19
C. 課程內容：.....	20
D. 課程經費需求表：.....	21
E. 課程預期成果及效益評估.....	24
F. 預定執行進度.....	25
G. 參與教師服務之學校系所可搭配的教學資源現況.....	25
肆、重要工作進度查核點.....	26
伍、計畫成果之推廣.....	26
陸、計畫預期成果.....	26
附錄、各主要參與人員簡歷資料.....	27

壹、基本資料

計畫申請說明：

- 一、請以系所為單位提出申請，每系所以申請1案為限，每案至多申請3門課程。
- 二、跨域智慧晶片設計課程推廣計畫(以下稱本計畫)設立係期待經由跨校教師專業人力共同參與，推廣本計畫所發展課程模組，提升教材與教師能量建立速度。本計畫補助各校開設與深化課程模組相關系統軟體、課程藍圖、課程教材與實作教材。
- 三、計畫主持人得兼任課程主持人，申請三門推廣課程之計畫得列協同計畫主持人1名

申請學校		系所	
計畫主持人		服務單位	職稱
協同計畫主持人		服務單位	職稱
計畫期程	115年8月1日至116年7月31日		
課程名稱一			
課程教師		課程協同教師	
使用重點模組		開課學期	115學年度第(填一或二)學期
經費來源	申請教育部補助	自籌款	合計
經費科目		(含學校及業界補助)	
經費需求	人事費		
	業務費		
	設備費		
	課程一小計		
課程名稱二	(如無課程二請刪除)		
課程教師		課程協同教師	
使用重點模組		開課學期	115學年度第(填一或二)學期
經費來源	申請教育部補助	自籌款	合計
經費科目		(含學校及業界補助)	
經費需求	人事費		
	業務費		
	設備費		
	課程二小計		
課程名稱三	(如無課程三請刪除)		
課程教師		課程協同教師	
使用重點模組		開課學期	115學年度第(填一或二)學期
經費來源	申請教育部補助	自籌款	合計
經費科目		(含學校及業界補助)	
經費需求	人事費		
	業務費		
	設備費		

課程三小計			
課程總經費合計			
聯絡資訊	計畫聯絡人		
姓名		職稱	
電話	(公):	電子郵件	

主持人: (簽章) 負責單位主管: (簽章) 校長: (簽章)

貳、計畫背景

一、系所(院)智慧晶片相關課程地圖

二、課程開課狀況說明

附上112、113學年度及114學年度貴校所設計的開課清單(需蓋上教務處章)，清單上與申請重點模組有相關及銜接之課程請做標記。

三、系所現有相關實驗室及設備說明。

參、主要工作項目及其詳細執行規劃

一、課程規劃 (應至少包括)

(一) 選定之聯盟課程模組及預期目標

(二) 預定開課之課程如何與聯盟課程模組搭配應用

(三) 聯盟課程模組提供之線上教材的使用規畫

(四) 使用聯盟課程模組後對教師授課與學生學習成效的評量

(五) 配合本部規劃、參與成果發表會及成果彙編

二、執行規劃：

(一) 計畫執行規劃說明 (請一併說明既有實驗室或教學資源可提供之支援)

(二) 行事曆

年	月	日	工作摘要

(三) 計畫執行規劃與運作需求：(每門課程請依下列格式填寫一份A-H項)

課程一

A. 課程基本資料表：

課程名稱						
重點課程 模組名稱				預計修課人數		
授課期程	中華民國 年 月 日至 年 月 日					
課程教師 (1位為限)	姓名: 服務單位: 職稱:		學校電話: 手機: E-mail: 傳真:			
課程協同教師	姓名: 服務單位: 職稱:		學校電話: 手機: E-mail: 傳真:			
其他參與人員	服務單位/學校	職稱	負責之工作(在本工作項目之職掌)			
課程 經費 需求			教育部	學校	其他	小計
	總計	人事費				
		業務費				
		設備費				
	合計					
聯絡人	姓名: 服務單位: 職稱:		電話: E-mail: 傳真:			

B. 背景說明：

請說明本課程之重要性，並說明本課程教材來源（比例）及授課對象與選課條件等相關要件。

C. 課程內容：

① 課程教學計畫表

開設系所年級：	開課教師：	講授-實習-學分：
教學目標：		
教學活動及評量方式：		
教科書、參考書及其它參考資料（請依作者，書名，版次，出版人，出版地，出版年月，起訖頁次等順序填寫）：		

② 課程行事曆之規劃

週次	上課日期	教學與作業進度	使用模組代號及使用單元
1	115/9/8	一段式物件偵測/快速物件偵測/小物件偵測	C-2:單元1
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

週次	上課日期	教 學 與 作 業 進 度	使用模組代號及 使用單元
15			
16			
17			
18			

*共計運用_____ 個重點模組。

③ 實驗內容規劃：

實驗項目	內容說明	所需設備
		自有設備: _____ 申請補助: _____
		自有設備: _____ 申請補助: _____
		自有設備: _____ 申請補助: _____

D. 課程經費需求表：

① 基本資料表

課程名稱			
申請單位	學校		系所/中心
計畫期程	115年8月1日至116年7月31日		
課程教師	姓名		電話
	E-mail		傳真

② 計畫經費總表

經費項目	申請教育部補助	學校自籌	合計(計畫金額)
人事費			
業務費			
設備費			
總計			

③ 經費項目及額度(含自籌款)

單位：新臺幣

元

經費項目	金額	說明
人事費		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 本課程得編列教學助理(TA)2名之人事費用。 1. 聘任教學助理(TA)__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 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。 5. 人事費項目自籌款小計：_____元。
業務費		<ul style="list-style-type: none"> 1. 訂有固定標準給付對象之費用，包含：工讀費。 2. 其他執行計畫所需費用，包含：資料蒐集費、實驗材料費、業師演講費/鐘點費、印刷費、雜支等。 3. 臨時人員法定保險費用、勞退金，以及相關費用之補充保費。 4. 差旅費(含校外活動租車費)依國內出差旅費報支要點核實報支。 (以上請依實際編列需求增刪) 5. 業務費項目自籌款小計：_____元。
設備費		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 本項為購置耐用年限2年以上且金額新臺幣1萬元以上之設備。 1. 設備項目名稱：_____、_____。 2. 設備及投資項目自籌款小計：_____元。
計畫總經費		教育部補助： 學校自籌款：_____ (占計畫總經費 _____%) 教育部補助之設備費占計畫申請補助經費 _____%。

※本計畫由本部部分補助，學校自籌經費比例不得少於本部補助經費10%，本部補助設備費編列不得高於計畫補助經費30%為原則，超過則以自籌款編列。

※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。

④ 經費規劃明細表(含自籌款)

單位：新臺幣元

經費項目	金額	人事費項目明細
人事費		
教學助理(TA)		5,000 元 x 月 x 人 = 元 補充保費(雇主負擔)：5,000 元 x 2.11% = 106 元，106 元 x 月 x 人 = 元
小計		
業務費	金額	業務費項目明細
印刷費		核實報支，超過 60,000 元(含)者，請詳列計算式。 例： (1)課程教材、文件資料等印製： 元 (2)配套/活動海報/講義編印印刷費： ○○○活動(人)： 元 × 份 = 元 ○○○活動(人)： 元 × 份 = 元
資料蒐集費		核實報支，以 30,000 元為限 請詳列計算式：
實驗材料費		以本案補助課程所用實驗材料為限，不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材，每一課程模組原則上以 30,000 元實驗材料為限。若超過此限額，請務必詳列實驗材料明細，核實報支 實驗材料費(單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年) 「**教材發展課程」：計算式
講座鐘點費		• 依「講座鐘點費支給表」辦理。 邀請校外專家學者專題講授：2,000 元/節；授課時間每節為 50 分鐘，連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 元 x 人節 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人節 = 元
差旅費(含校外活動租車費)		計畫成員參加聯盟工作坊、期末成果發表會及聯盟相關研習及計畫活動所需國內差旅費，以及外聘講員國內差旅費。請依下列格式列明計算式。 1.○○○會議： 元 × 人次 = 元 2.○○○活動參與： 元 × 人次 = 元
住宿費		各項活動舉辦之貴賓/工作人員及學生營隊住宿費，請依下列格式列明計算式。 1.校外專家參與計畫諮詢： 元 × 人次 = 元 2.○○○課程演講： 元 × 人次 = 元 3.○○○活動： 元 × 人次 = 元
工讀費		自 115 年 1 月 1 日起，月薪制勞工每月基本工資為新臺幣 29,500 元起；時薪制勞工每小時 196 元起。 元 x 人日 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人日 = 元 元 x 人時 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人時 = 元

膳費	依本部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點核實報支 - 午、晚餐每餐單價須於 120 元範圍內供應。 - 工作坊、研討、研習等課程配套活動：辦理半日者，上限 160 元/人日；辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以 280 元為基準編列。 元 x 人次 = 元						
雜支	單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年。 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。						
(以上請依實際編列需求增刪)							
小計							
設備項目明細							
設備費及投資	設備項目名稱	使用 年限	使用課程	單價	數量	總價	
	小計						
	1.以採購本計畫相關教學設備為主，不得使用本部補助款採購一般、事務性及個人教學設備(如單槍投影機、實驗桌椅、印表機及個人電腦等)。 2.本項為購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之設備。						

*請依實際經費需求編列經費項目及金額

E. 課程預期成果及效益評估

請說明計畫預期成果，同時依計畫目標自訂關鍵績效指標（以質性和量化呈現）。

a. 預期量化績效

項目		數量	預期亮點說明
課程	產出期末專題數		
	線上教材學習時數/人次		
學生	修習學生人數		
	學生參與相關競賽數		
其他	分享計畫執行所遇之難題與解決方式		
	請自行增列。例如：鼓勵學生修課之相關配套措施。		

b. 預期質性成果

請依「課程目標」內容，說明預期質性成果。例如：整體學習成效的評估、學生學習成果及影響等。

F. 預定執行進度

請以甘特圖說名本計畫各項工作預定進度

工作項目	115年					116年						
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
參加聯盟辦理之種子教師培訓	■	■										
(期中考核)				■	■				■	■		
(期末考核)											■	
成果分享交流會												■

(表格如不敷使用，請自行增列)

G. 參與教師服務之學校系所可搭配的教學資源現況

請簡要說所有參與教師服務單位目前為每學年常態開授之智慧聯網領域課程及相關教學資源(師資、實驗室、專題及研究計畫)

a. 資源分布狀況

領域別	學生比例%	師資人數

(表格如不敷使用，請自行增列)

b. 系所開課狀況

學校系所	課程名稱	授課對象 (請填年級)	學分數	開課週期	平均修課 人數	課程內容大綱
				<input type="checkbox"/> 每學期開授 <input type="checkbox"/> 每學年開授 <input type="checkbox"/> 不定期開授		
				<input type="checkbox"/> 每學期開授 <input type="checkbox"/> 每學年開授 <input type="checkbox"/> 不定期開授		

(表格如不敷使用，請自行增列)

c. 實驗室狀況

項次	實驗室名稱	實驗室現有設備	實驗室用途別		
			同時容納學生上課數	教學專用 (請打V)	教學研究混用 (請打V)

(表格如不敷使用，請自行增列)

d. 其他

課程二

(如無課程二請刪除)

A. 課程基本資料表：

課程名稱						
重點課程 模組名稱				預計修課人數		
授課期程	中華民國 年 月 日至 年 月 日					
課程教師 (1位為限)	姓名: 服務單位: 職稱:		學校電話: 手機: E-mail: 傳真:			
課程協同教師	姓名: 服務單位: 職稱:		學校電話: 手機: E-mail: 傳真:			
其他參與人員	服務單位/學校	職稱	負責之工作(在本工作項目之職掌)			
課程 經費 需求			教育部	學校	其他	小計
	總計	人事費				
		業務費				
		設備費				
		合計				
聯絡人	姓名: 服務單位: 職稱:		電話: E-mail: 傳真:			

B. 背景說明：

請說明本課程之重要性，並說明本課程教材來源（比例）及授課對象與選課條件等相關要件。

C. 課程內容：

① 課程教學計畫表

開設系所年級：	開課教師：	講授-實習-學分：
教學目標：		
教學活動及評量方式：		
教科書、參考書及其它參考資料（請依作者，書名，版次，出版人，出版地，出版年月，起訖頁次等順序填寫）：		

② 課程行事曆之規劃

週次	上課日期	教學與作業進度	使用模組代號及使用單元
1	115/9/8	一段式物件偵測/快速物件偵測/小物件偵測	C-2:單元1
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

週次	上課日期	教 學 與 作 業 進 度	使用模組代號及 使用單元
16			
17			
18			

*共計運用_____個重點模組。

③ 實驗內容規劃：

實驗項目	內容說明	所需設備
		自有設備:_____ 申請補助:_____
		自有設備:_____ 申請補助:_____
		自有設備:_____ 申請補助:_____

D. 課程經費需求表：

① 基本資料表

課程名稱			
申請單位	學校	系所/中心	
計畫期程	115年8月1日至116年7月31日		
課程教師	姓名		電話
	E-mail		傳真

② 計畫經費總表

經費項目	申請教育部補助	學校自籌	合計(計畫金額)
人事費			
業務費			
設備費			
總計			

③ 經費項目及額度(含自籌款)
元

單位：新臺幣

經費項目	金額	說明
人事費		<ul style="list-style-type: none"> • 本課程得編列教學助理(TA)2名之人事費用。 1. 聘任教學助理(TA)___人，本計畫人員共___人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 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。 5. 人事費項目自籌款小計：_____元。
業務費		<ul style="list-style-type: none"> 1. 訂有固定標準給付對象之費用，包含：工讀費。 2. 其他執行計畫所需費用，包含：資料蒐集費、實驗材料費、業師演講費/鐘點費、印刷費、雜支等。 3. 臨時人員法定保險費用、勞退金，以及相關費用之補充保費。 4. 差旅費(含校外活動租車費)依國內出差旅費報支要點核實報支。 (以上請依實際編列需求增刪) 5. 業務費項目自籌款小計：_____元。
設備費		<ul style="list-style-type: none"> • 本項為購置耐用年限2年以上且金額新臺幣1萬元以上之設備。 1. 設備項目名稱：_____、_____。 2. 設備及投資項目自籌款小計：_____元。
計畫總經費		教育部補助： 學校自籌款：_____ (占計畫總經費 _____%) 教育部補助之設備費占計畫申請補助經費 _____%。

※本計畫由本部部分補助，學校自籌經費比例不得少於本部補助經費10%，本部補助設備費編列不得高於計畫補助經費30%為原則，超過則以自籌款編列。

※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。

④ 經費規劃明細表(含自籌款)

單位：新臺幣元

*請依實際經費需求編列經費項目及金額

經費項目	金額	人事費項目明細
人事費		
教學助理(TA)		5,000 元 x 月 x 人 = 元 補充保費(雇主負擔)：5,000 元 x 2.11% = 106 元，106 元 x 月 x 人 = 元
小計		
業務費	金額	業務費項目明細
印刷費		核實報支，超過 60,000 元(含)者，請詳列計算式。 例： (1)課程教材、文件資料等印製： 元 (2)配套/活動海報/講義編印印刷費： ○○○活動(人)： 元 x 份 = 元 ○○○活動(人)： 元 x 份 = 元
資料蒐集費		核實報支，以 30,000 元為限 請詳列計算式：
實驗材料費		以本案補助課程所用實驗材料為限，不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材，每一課程模組原則上以 30,000 元實驗材料為限。若超過此限額，請務必詳列實驗材料明細，核實報支 實驗材料費(單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年) 「**教材發展課程」：計算式
講座鐘點費		依「講座鐘點費支給表」辦理。 邀請校外專家學者專題講授：2,000 元/節；授課時間每節為 50 分鐘，連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 元 x 人節 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人節 = 元
差旅費(含校外活動租車費)		計畫成員參加聯盟工作坊、期末成果發表會及聯盟相關研習及計畫活動所需國內差旅費，以及外聘講員國內差旅費。請依下列格式列明計算式。 1.○○○會議： 元 x 人次 = 元 2.○○○活動參與： 元 x 人次 = 元
住宿費		各項活動舉辦之貴賓/工作人員及學生營隊住宿費，請依下列格式列明計算式。 1.校外專家參與計畫諮詢： 元 x 人次 = 元 2.○○○課程演講： 元 x 人次 = 元 3.○○○活動： 元 x 人次 = 元
工讀費		自 115 年 1 月 1 日起，月薪制勞工每月基本工資為新臺幣 29,500 元起；時薪制勞工每小時 196 元起。 元 x 人日 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人日 = 元 元 x 人時 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人時 = 元

膳費	依本部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點核實報支 - 午、晚餐每餐單價須於 120 元範圍內供應。 - 工作坊、研討、研習等課程配套活動：辦理半日者，上限 160 元/人日；辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以 280 元為基準編列。 元 x 人次 = 元						
雜支	單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年。 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。						
(以上請依實際編列需求增刪)							
小計							
設備項目明細							
設備費及投資	設備項目名稱	使用 年限	使用課程	單價	數量	總價	
	小計						
	1.以採購本計畫相關教學設備為主，不得使用本部補助款採購一般、事務性及個人教學設備(如單槍投影機、實驗桌椅、印表機及個人電腦等)。 2.本項為購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之設備。						

E. 課程預期成果及效益評估

請說明計畫預期成果，同時依計畫目標自訂關鍵績效指標（以質性和量化呈現）。

a. 預期量化績效

項目		數量	預期亮點說明
課程	產出期末專題數		
	線上教材學習時數/人次		
學生	修習學生人數		
	學生參與相關競賽數		
其他	分享計畫執行所遇之難題與解決方式		
	請自行增列。例如：鼓勵學生修課之相關配套措施。		

b. 預期質性成果

請依「課程目標」內容，說明預期質性成果。例如：整體學習成效的評估、學生學習成果及影響等。

F. 預定執行進度

請以甘特圖說名本計畫各項工作預定進度

工作項目	115年					116年						
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
參加聯盟辦理之種子教師培訓	■	■										
(期中考核)				■	■				■	■		
(期末考核)											■	
成果分享交流會												■

(表格如不敷使用，請自行增列)

G. 參與教師服務之學校系所可搭配的教學資源現況

請簡要說所有參與教師服務單位目前為每學年常態開授之智慧聯網領域課程及相關教學資源(師資、實驗室、專題及研究計畫)

a. 資源分布狀況

領域別	學生比例%	師資人數

(表格如不敷使用，請自行增列)

b. 系所開課狀況

學校系所					
課程名稱	授課對象 (請填年級)	學分數	開課週期	平均修課 人數	課程內容大綱
			<input type="checkbox"/> 每學期開授 <input type="checkbox"/> 每學年開授 <input type="checkbox"/> 不定期開授		

學校系所					
課程名稱	授課對象 (請填年級)	學分數	開課週期	平均修課 人數	課程內容大綱
			<input type="checkbox"/> 每學期開授 <input type="checkbox"/> 每學年開授 <input type="checkbox"/> 不定期開授		

(表格如不敷使用，請自行增列)

c. 實驗室狀況

項次	實驗室名稱	實驗室現有設備	同時容納學 生上課數	實驗室用途別	
				教學專用 (請打V)	教學研究混 用(請打V)

(表格如不敷使用，請自行增列)

d. 其他

課程三 (如無課程三請刪除)

A. 課程基本資料表：

課程名稱						
重點課程 模組名稱				預計修課人數		
授課期程	中華民國 年 月 日至 年 月 日					
課程教師 (1位為限)	姓名: 服務單位: 職稱:		學校電話: 手機: E-mail: 傳真:			
課程協同教師	姓名: 服務單位: 職稱:		學校電話: 手機: E-mail: 傳真:			
其他參與人員	服務單位/學校	職稱	負責之工作(在本工作項目之職掌)			
課程 經費 需求			教育部	學校	其他	小計
	總計	人事費				
		業務費				
		設備費				
	合計					
聯絡人	姓名: 服務單位: 職稱:		電話: E-mail: 傳真:			

B. 背景說明：

請說明本課程之重要性，並說明本課程教材來源（比例）及授課對象與選課條件等相關要件。

C. 課程內容：

① 課程教學計畫表

開設系所年級：	開課教師：	講授-實習-學分：
教學目標：		
教學活動及評量方式：		
教科書、參考書及其它參考資料（請依作者，書名，版次，出版人，出版地，出版年月，起訖頁次等順序填寫）：		

② 課程行事曆之規劃

週次	上課日期	教學與作業進度	使用模組代號及使用單元
1	115/9/8	一段式物件偵測/快速物件偵測/小物件偵測	C-2:單元1
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

週次	上課日期	教 學 與 作 業 進 度	使用模組代號及 使用單元
15			
16			
17			
18			

*共計運用_____個重點模組。

③ 實驗內容規劃：

實驗項目	內容說明	所需設備
		自有設備:_____ 申請補助:_____
		自有設備:_____ 申請補助:_____
		自有設備:_____ 申請補助:_____

D. 課程經費需求表：

① 基本資料表

課程名稱			
申請單位	學校	系所/中心	
計畫期程	115年8月1日至116年7月31日		
課程教師	姓名		電話
	E-mail		傳真

② 計畫經費總表

經費項目	申請教育部補助	學校自籌	合計(計畫金額)
人事費			
業務費			
設備費			
總計			

③ 經費項目及額度(含自籌款)
元

單位：新臺幣

經費項目	金額	說明
人事費		<ul style="list-style-type: none"> • 本課程得編列教學助理(TA)2名之人事費用。 1. 聘任教學助理(TA)__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 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。 5. 人事費項目自籌款小計：_____元。
業務費		<ul style="list-style-type: none"> 1. 訂有固定標準給付對象之費用，包含：工讀費。 2. 其他執行計畫所需費用，包含：資料蒐集費、實驗材料費、業師演講費/鐘點費、印刷費、雜支等。 3. 臨時人員法定保險費用、勞退金，以及相關費用之補充保費。 4. 差旅費(含校外活動租車費)依國內出差旅費報支要點核實報支。 (以上請依實際編列需求增刪) 5. 業務費項目自籌款小計：_____元。
設備費		<ul style="list-style-type: none"> • 本項為購置耐用年限2年以上且金額新臺幣1萬元以上之設備。 1. 設備項目名稱：_____、_____。 2. 設備及投資項目自籌款小計：_____元。
計畫總經費		教育部補助： 學校自籌款：_____ (占計畫總經費 _____%) 教育部補助之設備費占計畫申請補助經費 _____%。

※本計畫由本部部分補助，學校自籌經費比例不得少於本部補助經費10%，本部補助設備費編列不得高於計畫補助經費30%為原則，超過則以自籌款編列。

※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。

④ 經費規劃明細表(含自籌款)

單位：新臺幣元

*請依實際經費需求編列經費項目及金額

經費項目	金額	人事費項目明細
人事費		
教學助理(TA)		5,000 元 x 月 x 人 = 元 補充保費(雇主負擔)：5,000 元 x 2.11% = 106 元，106 元 x 月 x 人 = 元
小計		
業務費	金額	業務費項目明細
印刷費		核實報支，超過 60,000 元(含)者，請詳列計算式。 例： (1)課程教材、文件資料等印製： 元 (2)配套/活動海報/講義編印印刷費： ○○○活動(人)： 元 × 份 = 元 ○○○活動(人)： 元 × 份 = 元
資料蒐集費		核實報支，以 30,000 元為限 請詳列計算式：
實驗材料費		以本案補助課程所用實驗材料為限，不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材，每一課程模組原則上以 30,000 元實驗材料為限。若超過此限額，請務必詳列實驗材料明細，核實報支 實驗材料費(單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年) 「**教材發展課程」：計算式
講座鐘點費		依「講座鐘點費支給表」辦理。 邀請校外專家學者專題講授：2,000 元/節；授課時間每節為 50 分鐘，連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 元 x 人節 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人節 = 元
差旅費(含校外活動租車費)		計畫成員參加聯盟工作坊、期末成果發表會及聯盟相關研習及計畫活動所需國內差旅費，以及外聘講員國內差旅費。請依下列格式列明計算式。 1.○○○會議： 元 × 人次 = 元 2.○○○活動參與： 元 × 人次 = 元
住宿費		各項活動舉辦之貴賓/工作人員及學生營隊住宿費，請依下列格式列明計算式。 1.校外專家參與計畫諮詢： 元 × 人次 = 元 2.○○○課程演講： 元 × 人次 = 元 3.○○○活動： 元 × 人次 = 元
工讀費		自 115 年 1 月 1 日起，月薪制勞工每月基本工資為新臺幣 29,500 元起；時薪制勞工每小時 196 元起。 元 x 人日 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人日 = 元 元 x 人時 = 元 補充保費(雇主負擔)： 元 x 2.11% = 元， 元 x 人時 = 元

膳費	依本部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點核實報支 - 午、晚餐每餐單價須於 120 元範圍內供應。 - 工作坊、研討、研習等課程配套活動：辦理半日者，上限 160 元/人日；辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以 280 元為基準編列。 元 x 人次 = 元						
雜支	單價未達 1 萬元或使用年限未達 2 年。 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。						
(以上請依實際編列需求增刪)							
小計							
設備項目明細							
設備費及投資	設備項目名稱	使用 年限	使用課程	單價	數量	總價	
	小計						
	1.以採購本計畫相關教學設備為主，不得使用本部補助款採購一般、事務性及個人教學設備(如單槍投影機、實驗桌椅、印表機及個人電腦等)。 2.本項為購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之設備。						

E. 課程預期成果及效益評估

請說明計畫預期成果，同時依計畫目標自訂關鍵績效指標（以質性和量化呈現）。

a. 預期量化績效

項目		數量	預期亮點說明
課程	產出期末專題數		
	線上教材學習時數/人次		
學生	修習學生人數		
	學生參與相關競賽數		
其他	分享計畫執行所遇之難題與解決方式		
	請自行增列。例如：鼓勵學生修課之相關配套措施。		

b. 預期質性成果

請依「課程目標」內容，說明預期質性成果。例如：整體學習成效的評估、學生學習成果及影響等。

F. 預定執行進度

請以甘特圖說名本計畫各項工作預定進度

工作項目	115 年					116 年						
	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
參加聯盟辦理之種子教師培訓	■	■										
(期中考核)				■	■				■	■		
(期末考核)											■	
成果分享交流會												■

(表格如不敷使用，請自行增列)

G. 參與教師服務之學校系所可搭配的教學資源現況

請簡要說所有參與教師服務單位目前為每學年常態開授之智慧聯網領域課程及相關教學資源(師資、實驗室、專題及研究計畫)

a. 資源分布狀況

領域別	學生比例%	師資人數

(表格如不敷使用，請自行增列)

b. 系所開課狀況

學校系所	課程名稱	授課對象 (請填年級)	學分數	開課週期	平均修課人數	課程內容大綱
				<input type="checkbox"/> 每學期開授 <input type="checkbox"/> 每學年開授 <input type="checkbox"/> 不定期開授		
				<input type="checkbox"/> 每學期開授 <input type="checkbox"/> 每學年開授 <input type="checkbox"/> 不定期開授		

(表格如不敷使用，請自行增列)

c. 實驗室狀況

項次	實驗室名稱	實驗室現有設備	實驗室用途別		
			同時容納學生上課數	教學專用(請打V)	教學研究混用(請打V)

(表格如不敷使用，請自行增列)

d. 其他

肆、重要工作進度查核點

工作項目	預定完成事項	預定完成時間	查核點概述
		YY/MM	

伍、計畫成果之推廣

- 一、 本部得視計畫進展辦理成果發表會，各受補助單位應配合辦理。
- 二、 如與產業界合作推廣計畫，請自行說明推廣方式。

陸、計畫預期成果

- 一、 申請單位應針對單位特質與重點領域特性自行擬定工作項目、績效指標及預定達成之績效目標。
- 二、 鼓勵受補助教師將融入模組教材後之教學產出（如教材、影片、實作成果等），上傳至 ATP 資料庫，作為重要成果。
- 三、 申請學校系所(院)應達成基本成果至少須包括：
 1. 開課時間須為 115 學年度至少開課一次。
 2. 參與總聯盟規劃之相關活動。
 3. 針對課程模組教材做精進。
 4. 學生學習成效評量結果分析。
 5. 提出教材內容之檢討與未來方向。
 6. 除前述指標外，應自行增設績效指標，敘明於計畫申請書，並列為審查重點項目。

附錄、各主要參與人員簡歷資料

(至少含計畫主持人、協同主持人及課程主持人簡歷，每人以二頁為限)

(一) 個人資料：

姓名		電話：	
職稱及		傳真：	
計畫擔任工作		e-mail：	

(二) 主要學歷：

畢業學校	國別	科系別或主修學門	學位	起迄年月

(三) 現職及與專長相關之經歷(按時間先後順序由最近經歷開始填起)：

服務學校	服務部門	職稱	起迄年月

(四) 近五年內曾講授過之課程(與本領域相關)。

(五) 近五年內重要相關著作(請擇與本領域相關重要著作列述至多五項)。

(六) 近三年內參與教育部之相關教育改進計畫或實作型相關研究計畫，擔任該計畫之職稱，並說明其主要成果(請擇重要者列述至多五項即可)。

(七) 近三年內參與教育部舉辦之相關競賽及獲獎情形(請擇重要者列述至多五項即可)。

(八) 提供相關教學績效證明。