**【製作教具】實施計畫**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請案名稱 |  |
| 與本次案件相關之課程 | 課程名稱： □學期課：學分數： □學年課：學分數：  | 預計使用班級及學生數 | 3N101：50人3N102：48人 |
| 教具的教育意義 |  |
| 製作目的 |  |
| 教具製作說明 | 一、教具製作素材概述：二、教具製作規劃(含草圖)：三、教具於課程上的主要功能與連結：四、預期運用於課程之具體成果與推廣性：五、教具的收納、維護與管理： |

備註：表格不敷使用，請逕行展延。

|  |
| --- |
| **教具製作草圖(可為手繪稿或實體模擬)** |
|  |  |
| 說明： | 說明： |
|  |  |
| 說明： | 說明： |

表格不敷使用，請逕行展延。

**【製作教具】經費需求申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請案名稱** |  |
| **申請經費編列(元)** | **初審補助經費****(元)** |
| **補助項目** | **單價** | **數量** | **單位** | **小計** | **編列說明** |
| 印刷費 |  |  |  |  |  |  |
| 資料蒐集費 |  |  |  |  |  |  |
| 圖片使用費 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合計** |  |  |  |
| **補助經費合計** |  |

表格不敷使用，請逕行展延。

備註：

1. 製作教具補助經費上限：30,000元。

＊補助項目：

印刷費、資料蒐集費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費、設備使用費(含軟體)、耗材費、消耗性器材費、文具紙張費及雜支(6%)。

1. 申請經費編列，請以教具製作直接相關項目為原則。
2. 補助經費之支出單據，應於**核定後一個月內完成全案核銷**（核定案件如遇學年度轉換，已支用單據須配合會計年度核銷）
3. 獲補助之案件，成果應於當年度十一月三十日前，提交執行報告（電子檔案及紙本）一份至研發處辦理銷案。
4. 獲補助之案件，應於結案後兩年內，參加校內外所屬類別之競賽。

**【製作教具】執行報告**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 單位 |  | 職稱 |  |
| 核定案件名稱 |  | 核定日期 |  年 月 日 |
| 適用之課程與班級學生 | 課程名稱： 開設年度 實施對象  |
| 執行成果說明 | 一、教具完成情形說明：二、教具與課程運用之說明：三、其他補充說明： |
| 預計參賽資訊 | 本項完成之教具，預計參加 年 月 日□校內/□校外競賽競賽名稱：  |

表格不敷使用，請逕行展延。

|  |
| --- |
| **教具製作歷程、成品（圖片及說明）** |
|  |  |
| 說明： | 說明： |
|  |  |
| 說明： | 說明： |

表格不敷使用，請逕行展延。