**新生醫護管理專科學校**

**年度創新及活化教學暨製作教具補助申請表**

編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 | |  | 單位 | | |  | | | 職稱 |  | |
| 共同執行教師 | | 單位：  姓名： | | | | | | | | | |
| 申請案  名稱 | |  | | | | | | | | | |
| 實施課程 | | □已開設課程 學年度第 學期  課程名稱： □學期課或□學年課 / 學分\_\_\_\_\_\_\_  授課班級： □選 □必 □通識  □其它(請說明)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 申請類別  (請勾選) | | **1.教具製作**  **數位教具**：□影音多媒體教具 □教學軟體  **實體教具**：□立體模型 □海報(含掛圖)□標本□圖卡□教學器材  **2.教學活動**  教學模式：□課堂 □課堂+場域 □場域 □線上平台課程  □AR/VR 等學習科技融入課室建構教學場域 □其他，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 申請經費 | | 本次申請經費共計 元(經費編列明細，詳如經費需求表。) | | | | | | | | | |
| 申請人簽名 | |  | | 單位主管  核章 |  | | | 通識中心主任  (通識教師會簽) | | |  |
| 備註：1.本表併同實施計畫、經費需求概算表提出申請。  2.教具內容如有違反著作權法或其它違反智慧財產權規定，經他人檢舉，查證屬實者，除取消資格追回補助全額外，另提送教師評審委員會議處。 | | | | | | | | | | | |
| 研發處 | 初審說明: 本年度第 次申請，前次獲補助之核定日： 年 月 日，  □符合補助規範 □酌予修正補助經費 | | | | | | | | | | |
| 會計室 |  | | | | 秘書室 | |  | | | | |
| 校長核定 |  | | | | | | | | | | |

**【製作教具】實施計畫**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請案  名稱 |  | | |
| 教具的教育意義 |  | | |
| 製作目的 |  | | |
| 適用之課程單元 |  | 預計使用班級學生數 | 3N101:50人  3N102:48人 |
| 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：表格如不敷使用，請自行擴增。

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | | | | | **初審補助經費**  **(元)** |
| **補助項目** | **單價** | **數量** | **總額(元)** | **編列說明** |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 雜支(6%) |  |  |  |  |  |
| **合計** | | |  |  |  |
| **補助經費合計** | | | | |  |

備註：

1. 補助額度由業務單位參考申請內容及年度預算，每案以參萬元為上限，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%)，經費編列標準，得依教育部補助及委(捐)辦經費核撥結報作業要點辦理。核定後之補助金額，以實報實銷方式進行核銷。
2. **補助經費編列，請以教具製作直接相關項目為原則。**
3. 申請案件核定後，應於核定後一個月內併同執行報告完成全案核銷，並於一年內將完成之教具，參加校內外相關競賽。

**【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 | | | | | |
| 執行進度與  完成時間規劃說明 | 一、教具完成情形說明：  二、自製教具感想  三、預計完成時間規劃： | | | | | |
| 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： | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **教具製作歷程** | |
|  |  |
| 說明： | 說明： |
|  |  |
| 說明： | 說明： |

表格不敷使用，請逕行展延。