

玄奘大學
113 學年度第二學期
在地鏈結創新跨域計畫
申請計畫書

計畫名稱：_____

執行時程：114 年 3 月 1 日至 114 年 6 月 15 日

計畫主持人(簽章):

執行單位:

聯絡人:

聯絡人電話:

E-mail:

中 華 民 國 114 年 月 日

<p>實踐場域 合作產業</p>	<p><input type="checkbox"/>固定實踐場域（針對以固定地理區域為主要場域之計畫）： _____縣/市，_____鄉/鎮/市/區， _____（實踐場域/在地產業聚落名稱，請填寫全名）</p> <p><input type="checkbox"/>非固定實踐場域實踐場域： 針對非固定場域或以機構等為主要之場域。</p> <p>備註:實踐場域非活動展示場地。</p>
<p>計畫主持人</p>	
<p>協同主持人</p>	
<p>外部合作夥伴</p>	
<p>所需學生之系所 (請涵蓋跨院系)</p>	

貳、問題意識與計畫目標

參、計畫執行策略與作法

- 夥伴營造：場域經營與合作夥伴營造。
- 活動與合作：各類活動與交流合作規劃。
- 課程發展與實施（表1）：課程教學與社會實踐工作之協力與合作模式。

肆、預期效益與關鍵績效指標

伍、計畫搭配課程及學生名單

表 1 課程屬性與特色摘要表(含既有課程及新開課程)

序號	課程名稱	課程屬性	備註
1	<input checked="" type="checkbox"/> 既有課程 名稱：跨域創客	<input type="checkbox"/> 校必修 <input type="checkbox"/> 校選修 <input type="checkbox"/> 院系必修 <input type="checkbox"/> 院系選修 <input type="checkbox"/> 通識必修 <input checked="" type="checkbox"/> 通識選修 <input type="checkbox"/> 其他 (請勾選)	提供參與計畫同學「跨域創客」通識選修課程 2 學分。 備註: (1) 已修過此課程或學分超修，恕無法配課。 (2) 需配課名單請填寫表 2。
2 (必填,請至少選擇 1 門與計畫執行相符合課程)	<input type="checkbox"/> 既有課程 名稱：	<input type="checkbox"/> 校必修 <input type="checkbox"/> 校選修 <input type="checkbox"/> 院系必修 <input type="checkbox"/> 院系選修 <input type="checkbox"/> 通識必修 <input type="checkbox"/> 通識選修 <input type="checkbox"/> 其他 (請勾選)	參與計畫學生如已修過「跨域創客」，則列於教師既有課程。

(若表格不足，請自行增列)

表 2. 需配課之學生名單(涵蓋跨院系學生)

■ 欲加選名單，最晚請於 114/2/24(一)17:00 前提供，以利配課。

推薦老師	推薦學生姓名	系級	學號	聯絡電話

(若表格不足，請自行增列)

陸、經費預算

- 每案每學期至多補助 20,000 元，並依該年度經費做經費調整。
- 經費編列可視計畫需求編列項目。
- 辦理活動需提供活動紀錄表及填寫線上回饋表單

補助項目	單價	數量	金額	備註	說明
工讀費					該月 25 日前完成聘用，隔月 10 日完成核銷 5000 元*1 人/ 最多 1 個月
勞保勞退費					勞保費 1003 元、勞退費 360 元
雇主補充保費					106 元*1 人 (*2.11%)
專家諮詢費					檢附收據、專家諮詢紀錄表、 諮詢費-雇保費單。 2000 元*1 次
講座鐘點費					檢附收據、簽到單、活動紀錄表、 講座鐘點費-雇保費單。 校內 1000 元*1 人(1 小時) 校外 2000 元*1 人(1 小時)
雇主補充保費 (諮詢費)					檢附諮詢費-雇保費單。 (*2.11%)
雇主補充保費 (鐘點費)					檢附講座鐘點費-雇保費單。 42 元*1 次 (*2.11%)
膳費					檢附收據、簽到單、活動紀錄表、憑證需蓋章 100 元*1 人
交通補助費					本項含差旅費、講者交通補助費、遊覽車租金， 檢附收據及票根、票根需蓋章 台鐵-無需票根 高鐵-需檢附票根 汽車加油、計程車不補助 遊覽車-檢附發票及車輛檢核表 (請於計畫書內容撰寫交通費使用說明)
保險費					檢附收據、要保書、要保人名冊、憑證需蓋章 活動所需之平安保險費屬之。每人保額應參照 行政院規定，最高以 300 萬元為限。

印刷費				檢附印刷品樣張、憑證需蓋章
材料費				檢附活動紀錄表、憑證需蓋章 依照計畫內容編列 (請於計畫書內容撰寫材料費使用說明)
雜支				檢附活動紀錄表、憑證需蓋章 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。 如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、 資料夾、郵資等。 總經費 5%內編列，核實列支
合計			最高 20,000	

申請表格若有未填寫之內容或不完整，研發處大學社會責任推動中心保有退案之權利。