**弘光科技大學1101學期「設計思考問題導向實作課程」計畫申請表**

※本表由召集人填寫一份

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫編號： (由教發中心填寫) | 申請日期：　　年　　月　　日 |
| **課程資料** |
| 課程名稱 |  |
| 開課系所 |  | 開課學制 |  | 開課班級 |  |
| 修課人數 | (最少10人) | 學分數 |  | 課程總時數 |  |
| **課程召集人資料** |
| 系所/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 分機/手機： | 學分數 |  |
| E-mail： |  | 授課時數 |  |
| **其他教師資料** |
| 系所/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 分機/手機： | 學分數 |  |
| E-mail： |  | 授課時數 |  |
| **業界專家人員資料** |
| 服務單位/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 分機/手機： |
| E-mail： |  |
| 服務單位/職稱 |  | 姓名 |  |
| 聯絡方式 | 分機/手機： |
| E-mail： |  |
| **學生資料** |
| 編號 | 姓名 | 系所/班級 | 學號 | 常用電子信箱 | 聯絡電話 |
| 1(學生組長) |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 註:表格不敷使用時，得以增加。 |

|  |
| --- |
| **計畫內容** |
| 1. 課程理念(含動機、特色與亮點)
2. 課程概述
3. 課程目標
4. 課程歷程(請依上課週次詳細填寫進度內容)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **週次** | **時數** | **問題解決歷程** | **教師引導方向** | **授課教師(可包含召集人、其他教師、業師)** |
|  |  | 課程核心概念簡介 | * 說明課程之內涵，並協助分組
 |  |
|  |  | 1. 確認問題方向
 |  |  |
|  |  | 1. 運用同理心（Empathy）找尋問題
 |  |  |
|  |  | 1. 定義（Define）使用者／消費者需求
 |  |  |
|  |  | 1. 創意動腦（Ideate）形成方案
 |  |  |
|  |  | 1. 產出原型（Prototype）
 |  |  |
|  |  | 1. 實際測試（Test）
 |  |  |
|  |  | 1. 成果發表
 |  |  |

註：表格不敷使用時，得以增加。1. 教師社群活動**(本課程至少6次社群活動；繳交期中報告時，至少完成3次教師社群活動)**

|  |
| --- |
| **預估社群執行內容及活動規劃** |
| **次數** | **日期** | **活動主題** | **型態** | **活動** | **活動內容（請具體說明）** |
| **1** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **2** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **3** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **4** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **5** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |
| **6** |  |  | □共時備課（參與教師：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□共時觀課（主授教師： 、觀課教師： ）□共時授課（主授教師： 、共授教師： ） | □教學諮詢□教材／教案研發□團體討論□教學錄影分析□省思課程□焦點座談□教學活動檢討□訪談□讀書會□工作坊 |  |

註：表格不敷使用時，得以增加。1. 預期成效(針對課程中確定之問題產出創新且具體之方案)
2. 學生學習成效
3. 學生具體產出
4. 課程實施成效
5. 教師社群運作成效
6. 其他
7. 預算編列規劃

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **經常門****(業務費)** | **會計科目** | **單價** | **數量** | **小計** | **詳細說明** | **備註** |
| 諮詢費/輔導費/指導費 |  |  |  |  | * 1. 上限2,500元/次。
	2. 核銷時應檢附領據。
	3. 本校人員(含兼任教師、附屬機構人員、與學校有雇傭關係)不得支領。
 |
| 講座鐘點費(授課鐘點費、演講費) | 校外 |  |  |  | 授課鐘點費： | 1. 校外專家：上限2,000元/時。
2. 校內教師：依校內教師職級給予。
3. 核銷時應檢附領據。
 |
| 校內 |  |  |  |
| 工讀費 | 160 |  |  |  | 1. 以聘一位工讀生為主(工作內容須為協助本課程相關事務)
2. 需於聘用日前三日完成線上工讀生申請與聘任系統，以利簽核作業。
 |
| 臨時人員保費 |  |  |  |  | 1. 有編列工讀金則必須編列工讀生勞保、勞退、職災。
2. 請參考[勞保、健保與勞退\_保費個人負擔與計畫負擔一覽表](http://po.hk.edu.tw/download.php?filename=857_ea0bfcc4.pdf&dir=archive&title=%E5%8B%9E%E5%81%A5%E4%BF%9D%E8%88%87%E5%8B%9E%E9%80%80%E4%BF%9D%E8%B2%BB%E5%80%8B%E4%BA%BA%E8%B2%A0%E6%93%94%E8%88%87%E8%A8%88%E7%95%AB%E8%B2%A0%E6%93%94%E4%B8%80%E8%A6%BD%E8%A1%A8%EF%BC%88110%E5%B9%B41%E6%9C%881%E6%97%A5%E8%B5%B7%E9%81%A9%E7%94%A8%EF%BC%89)。
 |
| 二代補充保費(所得衍生) |  |  |  | (諮詢費+輔導費+指導費+講座鐘點費+工讀費)\*0.0211 | 1. 依諮詢費、輔導費、指導費、鐘點費、工讀費所得之費用編列2.11%之補充保費，小數點請四捨五入。
 |
| 印刷費 |  |  |  |  | 1. 檢附廠商發票(收據)，且發票(收據)上註明張數/份數、金額。
2. 若單筆金額超過2000(含)以上，應檢附樣張。
 |
| 材料費 |  |  |  |  | 1. 須為課程使用之材料。
2. 核銷時須檢附發票(收據)。
3. 不得購置資本門器材。
4. 不得申請禮品、禮卷。
5. 若材料單筆金額超過10,000元，請先會知教發中心(並檢附廠商估價單1份)，待估價流程審核過，才可開立收據或發票。
6. 數量「一式/一批/一套」需另附明細蓋騎縫章。
 |
| 國內旅費、交通費 |  |  |  |  | 1. 依「國內出差旅費報支要點」辦理。
2. 學生僅能搭乘客運、火車。
3. 業師或老師搭乘高鐵只能支付標準座位票價。
4. 核銷時須檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
5. 若有參觀/參訪等活動，務必協助請公假及加保學生意外險。

▲核實支給國內交通費，比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」之交通費支給。 |
| 保險費 |  |  |  |  | 1. 學生至企業實作體驗、其它學習活動，須提前加保。
2. 每人投保意外險，保額最高300萬元為限。
3. 受保人/單位欄要寫：弘光科技大學
4. 核銷時附上保險名冊、收據。
 |
| 雜支 |  |  |  |  | 1. 雜支上限為上述科目總和之6%
2. 不得申請禮品、禮券、膳費。
3. 不得購置資本門器材。
4. 數量「一式/一批/一套」需另附明細蓋騎縫章。
 |
| 申請總金額 |  |
| 註:補助至多以12萬元為原則（含授課鐘點費），依計畫審核結果為主(經費需於110年10月31日前完成核銷)。 |

 |
| **核章單位** |
| **課程召集人簽章** | **開課系所主任簽章** | **教發中心簽章** |
|  |  |  |
| **計畫核定經費**(由教發中心填寫) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 |