

國立政治大學

114年微學程補助計畫

續辦微學程補助申請表

微學程名稱		
承辦單位 (主要開課單位)		
承辦單位主管	姓名：	服務單位：
微學程承辦人	姓名：	聯絡電話：
		電子信箱：
承辦單位主管簽章		日期：

中華民國 年 月 日

壹、計畫重點摘要（請說明微學程設置宗旨）

貳、微學程設計

（請說明微學程設計，如何輔助學生進行有系統的學習或欲培養之核心能力）

參、微學程課程資訊

微學程模組 課程資訊 ※表格若不敷使用，可 自行增列	課程類型	課程名稱	授課教師
	入門		
	核心		
	應用		
	必修學分數_____學分 選修學分數_____學分	應修總學分_____學分	

肆、微學程歷年開課資訊

撰寫說明如下：

1. 請將微學程於113年開設之課程資訊填寫於下方表格中。
2. 請檢附【微學程施行細則】與【微學程修習課科目一覽表】

學期別	課程名稱	任課教師	學分數	修別	選課人數 (學程學生)	開課狀態	備註
112 學年 第2 學期				<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 群修 <input type="checkbox"/> 選修		<input type="checkbox"/> 單獨開班 <input type="checkbox"/> 隨班附讀	
				<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 群修 <input type="checkbox"/> 選修		<input type="checkbox"/> 單獨開班 <input type="checkbox"/> 隨班附讀	
				<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 群修 <input type="checkbox"/> 選修		<input type="checkbox"/> 單獨開班 <input type="checkbox"/> 隨班附讀	
113 學年 第1 學期				<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 群修 <input type="checkbox"/> 選修		<input type="checkbox"/> 單獨開班 <input type="checkbox"/> 隨班附讀	
				<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 群修 <input type="checkbox"/> 選修		<input type="checkbox"/> 單獨開班 <input type="checkbox"/> 隨班附讀	
				<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 群修 <input type="checkbox"/> 選修		<input type="checkbox"/> 單獨開班 <input type="checkbox"/> 隨班附讀	

註1. 微學程課程組合、修別、課程屬性須與送請備查教務處微學程之資料相同。

伍、經費概算表

經費項目	單價	數量	合計	備註
臨時工作人員/ 臨時工讀生				
演講費				
講座鐘點費				
稿費				
膳費、誤餐費				
出席費、審查費				
軟體訂閱與使用費				
雜支				
總計			(元)	

一、本計畫如審查通過，核配補助業務費，執行期間為114年12月5日止。

二、經費項目編列原則如下(欄位若不敷使用請自行增加及調整)：

1. 臨時工作人員/工讀生：規劃臨時人力經費之課程，須補充說明相關經費之用途。另如為本校學生，學碩士班每週工作時數至多20小時，博士班每週至多25小時，該項預算以不超過總額的30%為原則(含勞保、勞退、健補)為原則。臨時人力工資高於基本工資1.2倍時，應依據校內訂定之較高支給標準作業要點辦理，或專簽敘明原因會辦課務組，奉准後始得聘僱。
2. 演講費：請參照【本校專題演講報酬支給標準】說明預定舉辦場次數。
3. 講座鐘點費：請參照【行政院講座鐘點費支給表】說明預定支給節次數。
4. 稿費：請參照【中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點】、【本校譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準】，說明預定支給單價及稿件數，本校人員不得支用該項目。
5. 膳費、誤餐費：請參照【本校各項支出注意事項】，說明預定支給場次、人次數。
6. 出席費、審查費：請參照【中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點】，說明預定支給人次，本校人員不得支用該項目。
7. 軟體訂閱與使用費：軟體購置或訂閱應擇節使用，請避免重複購置或訂閱相同軟體，並請於備註中說明該項費用預定支給的月份數及用途摘要。
8. 雜支：請說明用途摘要，凡前項費用未列之課程執行事務費用，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。