

教育部辦理補助新一代數位學習計畫教學資源中心徵件須知

中華民國 102 年 12 月 27 日
臺教資（一）字第 1020143585 號函訂定

一、目的

教育部（以下簡稱本部）為導入中小學數位學習創新模式，促進學與教典範移轉之課程教學，建立「以學習者為中心」之教育方式，活化十二年國民基本教育，培養學生具備二十一世紀關鍵核心能力（5C）：溝通協調能力（Communication）、團隊合作能力（Collaboration）、複雜問題解決能力（Complex problem solving）、獨立思辨能力（Critical thinking）、創造力（Creativity），特依據本部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點，公告受理申請新一代數位學習計畫教學資源中心。

二、發展目標

- （一）本計畫採行策略聯盟方式實施，甄選全國公私立大學校院，以校為單位，整合校內相關資源及進行跨校合作，建立教學資源中心（以下簡稱資源中心）。
- （二）資源中心應聯合中小學合作學校（以下簡稱合作學校），協助並指導其推廣典範教學，並擴散移轉至中小學夥伴學校（以下簡稱夥伴學校）。整體計畫目標如下：

1. 資源中心

- （1）數位學與教的典範轉移：整合數位學習資源，規劃及發展創新數位學習任務或活動設計，研發教學策略，提供合作學校運用並完成典範轉移。發展主題以「閱讀」為主軸，並視推動情形逐年融入語文、科技、數理、人文藝術或其他科目。
- （2）建立合作學校與夥伴學校圈：資源中心應協助合作學校配合計畫任務推動，將實施優良之學習與教學模式，推廣至夥伴學校。夥伴學校由本部另行公開徵件評選。
- （3）培訓種子師資：辦理相關知能成長研習活動，協助合作學校及夥伴學校教師發展「以學習者為中心」之創新學與教方式。
- （4）協助家長教育：由資源中心提供相關資源，協助合作學校及夥伴學校辦理家長教育，與家長建立溝通合作關係，形成社群，促其了解、接受並協助推動創新數位學習模式。
- （5）運用專家輔導機制：組成跨校專家輔導團隊，將合作學校運作良好之創新數位學習模式，推展至全國各縣市夥伴學校；輔導團隊並應協助督導合作學校及夥伴學校之創新教學執行，以達成典範轉移之效果。
- （6）評量執行成果：配合主要績效指標(KPI)，蒐集實證數據，分析教師、學生、家長對數位學習與教學之意見及評量學生學習成效，並定期召開輔導團隊工作會議及成果分享與交流活動，每年均應提出計畫成果報告。

上述各項發展目標之說明與工作項目詳如附錄。

2. 合作學校

- (1) 配合資源中心實踐數位學習任務或活動設計，運用教學策略並完成典範轉移。原則以國小三年級、國中一年級及高中職一年級為實施對象，以「閱讀」為發展主題，各校可視其資源及人力自行決定全年級或部分班級實施，並視推動情形，挑選至少二個班級，逐年融入資源中心指定科目，推行數位學習典範課程。
- (2) 配合資源中心成立輔導團之專家進行輔導。輔導專家至少每月與合作學校進行線上討論一次或每二個月實地到校輔導一次，彙整輔導情況及交付輔導紀錄，並參加資源中心舉辦之研習活動及相關工作會議。
- (3) 參與資源中心舉辦之種子教師研習。每校應至少推薦二位種子教師進行三十六小時之面授、線上授課及教學觀摩等方式之培訓課程，並推薦二位教育行政人員(含校長在內)進行八小時之培訓課程。
- (4) 舉辦夥伴學校之種子教師研習。由資源中心協助合作學校培訓夥伴學校教育行政人員與教師。
- (5) 實施家長教育。由資源中心協助辦理家長教育，與家長建立溝通合作關係，促其了解、接受並協助推動創新數位學習模式，形成家長社群。
- (6) 以二十一世紀關鍵核心能力為評估主軸，評估執行成果，配合資源中心蒐集實證數據，調查教師、家長、學生參與計畫實施之成效。

三、補助對象

全國公私立大學校院及其合作之高級中等以下學校。

四、補助類型

- (一) 資源中心依輔導及推廣對象，分高級中等學校及高級職業學校（以下簡稱高中職）、國民中學（以下簡稱國中）及國民小學（以下簡稱國小）三種類型，擇優補助，每類以補助一校為限。
- (二) 資源中心應就高中職、國中各擇定一至三所，國小一至四所為合作學校。區域平衡、理念相符、具一定發展潛力、有數位教學經驗、數位學習教學環境建置情形且能積極配合等條件應列為選擇合作學校之考量。合作學校如屬直轄市、縣（市）政府所轄，應邀請其主管機關參與計畫推動與執行之相關諮詢。
- (三) 各類資源中心之主持人及協同主持人須具有本計畫所需專業知能及與該類型學校合作之經驗；團隊成員並需有資訊融入教學之經驗、網路素養專業知識及相關輔導專長，如遇有團隊成員更換，須確保計畫能持續施行。

五、計畫期程

全程自一百零三年二月一日至一百零七年一月三十一日止，為期四年，分年實施。

六、補助基準

(一) 資源中心

1. 採全額補助，高中職教學資源中心與國中教學資源中心，每年以每校補助新臺幣（以下同）五百萬元為原則；國小教學資源中心以七百萬元為原則，均

為逐年審查核定。資源中心無合作學校參與者，不得申請計畫。

2. 補助經費含經常門與資本門。經常門以人事費、業務費（含雜支）為原則。
3. 人事費以補助計畫主持人、協同主持人、專（兼）任助理為原則，佔本部補助總經費之比例不得超過百分之五十。
4. 設備費以補助五十萬元為原則。

（二）合作學校

1. 採部分補助，申請單位應提撥本部補助經費百分之十以上之配合款。
2. 補助經費含經常門與資本門。經常門經費以補助業務費（含雜支）為原則。計畫參與之教師因業務執行之需求，得依「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」編列代課鐘點費，每週以五節為上限。
3. 依配合資源中心執行指定科目任務之班級數（至少二班），每年補助業務費二十五萬元為原則，每增一班另酌加經費。
4. 因計畫執行所需購置之設備，補助額度以十五萬元為限，應具體說明其用途。
5. 每校補助總額度上限以五十萬元為原則。

（三）補助經費之編列及支用標準，依本部補助及委辦計畫經費編列基準表辦理。各類活動推動辦理並應符合「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」之相關規定。

七、申請作業

（一）申請日期：

1. 第一年：自公告日起一個月內。
2. 第二年起為每年十月十五日前提出下一年度計畫及前一年度執行成果。

（二）申請方式

1. 應分別以書面申請及線上申請，始完成申請作業。
2. 資源中心與合作學校應分別備齊完整之申請文件，獨立分冊裝訂，由資源中心彙整後提出申請，於規定期限內免備函，以郵戳為憑，寄至本部指定地點。
3. 直轄市、縣（市）政府所屬國小、國中及高中職之合作學校計畫申請書應提報直轄市、縣（市）政府主管機關，轉送資源中心彙整後提出申請。國立及私立國小、國中與高中職合作學校之計畫申請書則逕送資源中心彙辦。
4. 每一申請案應提出計畫書(格式如附件一、二)一式八份，含正本一份及影本七份，並附電子檔光碟一份（註明申請學校及計畫名稱）。第二至第四年計畫之申請，應另提前一年計畫執行成果報告。
5. 計畫書應以 A4 規格紙張印製；文字以直式橫書繕打方式編排並編頁碼，頁數以不超過一百頁為原則（主文以不超過四十頁為原則，其餘為附錄、圖片及照片）。
6. 申請文件不全，未裝訂完備，不符規定或逾期未送達者，不予受理，並不得補件或抽換。
7. 申請資料及附件請自行備份，計畫審核完畢，恕不退還。

8. 如未有申請學校獲審查通過，或遇無學校提出申請之情形；必要時，得由本部主動邀請適合且有意願提供行政資源配合之學校，提送計畫書，經審查通過後，核定補助執行。

八、審查作業

- (一) 審查方式：由本部組成審查小組，以書面及會議方式進行審查；必要時，得邀請申請學校到部簡報。
- (二) 審查內容：

項目	審查項目	審查內容要項
壹	整體說明	一、資源中心簡介 二、合作學校特色說明及與其合作經驗說明、相關計畫執行經驗及具體績效 三、資源中心與合作學校之計畫主持人及團隊成員學經歷、專長及分工 四、資源中心與合作學校行政配合及資源
貳	計畫工作說明	一、計畫目標 二、國內外現況、發展趨勢及計畫執行策略
參	工作項目規劃	一、各工作項目之辦理方式 二、合作學校配合辦理方式 三、各工作項目內容、預計達成目標及預期效益(績效指標參考附件三，自行訂定)
肆	計畫管理	一、時程管控(甘特圖及查核項目) 二、成果檢核說明
伍	經費編列完整性與合理性	經費項目、計算標準及支用說明(經費編列基準表詳如附件四)

九、經費請撥與結報

(一) 請撥：

1. 資源中心：本部核定補助經費分二期撥付。第一期款於受補助單位收到本部核定通知後，檢附領據，連同簽署完成之著作利用授權契約一式二份(如附件五)送本部辦理請款事宜；第二期款俟本部期中考核後，檢據憑撥。
2. 合作學校：本部核定補助經費以一期撥付為原則。受補助單位收到本部核定通知後，國立及私立學校應檢附領據送部請款；直轄市、縣(市)政府主管之學校，由直轄市、縣(市)政府統一請款。
3. 如逾本部撥款期限，視同放棄。

(二) 核銷

1. 資源中心：依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理，並送本部新一代數位學習中小學典範學校計畫辦公室（以下簡稱計畫辦公室）彙整，向本部辦理核結事宜。
2. 合作學校：
 - (1) 直轄市、縣（市）政府主管之國小、國中及高中職應於計畫結束後二個月內完成經費收支結算表，送請所屬直轄市、縣（市）主管機關彙整後送本部核銷。
 - (2) 國立學校及私立國小、國中與高中職應於計畫結束後二個月內統一填報經費收支結算表，逕送計畫辦公室彙整，向本部辦理核結事宜。
 - (3) 相關經費支用及核結均依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點、本部對直轄市及縣（市）政府計畫型補助款處理原則及直轄市、縣（市）政府主管機關規定辦理。

（三）成果提報

1. 各年度計畫期程屆滿，資源中心應彙整合作學校執行成果於規定期限內提交期末成果報告。未於期限內提出者，視同計畫未完成，本部得要求受補助學校繳回全部或部分之補助經費。
2. 成果報告書一式五份（應提供計畫檢索之中英文關鍵詞三個以上），應依照指定格式撰寫，裝訂成冊，免備函逕寄本部指定地點，並以郵戳為憑。報告書電子檔（.pdf 格式）亦應同時傳送至計畫辦公室電子信箱(elfess@mail.moe.gov.tw)，檔案如無法順利傳送，應即時與之連繫。

十、計畫期間，計畫主持人或協同主持人應親自參加本部規劃相關會議，到部報告或參與相關計畫活動。

十一、計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，最終成果產出之內容如有參考或引用他人之圖文或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，計畫人員應依相關法令規定辦理。計畫研發成果，本部基於非營利推廣之需，享有使用權，其使用範疇，於計畫核定後請撥經費時一併簽署確認。

十二、其他注意事項

- （一）同一計畫如已向本部其他單位申請並獲補助者，不得重複申請；計畫已獲其他機關之補助項目，應擇一，不得重複。未申請其他單位補助，亦應提具聲明。
- （二）各受補助計畫，一經核定，不得任意變更。因故撤銷或逾期未執行者，最遲應於計畫核定後三個月內備文說明，並繳回全部補助款項。
- （三）各受補助計畫應將計畫內容、辦理績效及成果公布於計畫專屬網頁，以供本計畫查核及各界查詢了解。
- （四）計畫任務與工作項目完成與否應經本部認定，如需本部協調，其過程計入計畫完成期限，各資源中心應及早規劃。

十三、其他未盡事宜依本部相關函文或公告辦理。

附錄

任務	說明	工作項目
數位學與教的典範移轉	研發創新數位學習任務或活動設計，完成「數位學習典範課程」，落實「以學習者為中心」的學習模式，「典範課程」應結合數位學習，能夠有效進行各種個人學習與小組學習活動，提升學生的學習興趣。本計畫不研發新教材，而需根據現有研究成果，改進教學方式並充實內容，以期合作學校可長期實施。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發展「數位學習典範課程」：以閱讀為主軸，並由現行課綱至少選定一科為主題，發展「數位學習典範課程」。檢視現有中小學數位學習成果，進一步研發能在一般學校長期實踐的學習任務與內容。學習任務係指以學習者為中心的數位學習活動，包括個人學習模式與小組學習模式，培養學生二十一世紀關鍵能力(5C)。 <ol style="list-style-type: none"> (1)強化學生閱讀能力，閱讀不限於語文科目，可依計畫規劃推行一般閱讀、數理閱讀或結合其他學科進行。 (2)依照數位學習典範課程之定義與要求，設計數位學習活動模式，於合作學校實施，並與學校主管及授課教師密切互動。 (3)盤點並綜整本部與計畫團隊參與行政院國家科學委員會數位學習相關計畫成果，與可利用之數位內容。 (4)改進並充實上述數位內容，發展可供長期使用之數位學習典範課程。 (5)協助合作學校與夥伴學校推廣數位學習典範課程。 (6)所發展之數位學習活動須能改變傳統教學方式，並跨平臺、跨載具使用。 (7)至少每學期須完成十個教學活動設計。 2. 進行國內外相關教育文獻探討。盤點現有成果，整理可利用且符合數位學習典範課程定義之數位內容，並改良與充實盤點後之數位內容，發展成可供長期使用之課程。 3. 發展數位學習活動模式之相關系統，包含學生端、教師端及家長端。 4. 維護數位學習典範課程之內容與系統。 5. 邀請合作學校所屬直轄市、縣(市)政府主管機關參與計畫推動與執行之相關諮詢。

任務	說明	工作項目
建立合作學校與夥伴學校圈	資源中心應協助合作學校配合計畫任務推動，將實施優良的學習與教學模式，推廣至夥伴學校。「夥伴學校」如執行成效良好，可升等為「合作學校」，負責地區性推廣，協助帶領其他「夥伴學校」參與計畫。各資源中心之合作學校以高中職及國中 1 至 3 所、國小 1 至 4 所為原則；夥伴學校以國小 50 所、國中及高中職各 25 所，各縣市各學習階段之學校以 1 至 2 所為原則。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立與計畫辦公室及其他資源中心互動機制、合作學校回饋機制，確保計畫執行品質。 2. 建立有組織及系統化的結構行動方案。 3. 建置分享機制，建置夥伴學校創新學習經驗分享交流平臺。 4. 建立與直轄市、縣（市）政府教育局（處）溝通交流管道，促其給予所屬合作學校及夥伴學校計畫執行相關支援。 5. 配合計畫辦公室，訂定合作學校及夥伴學校退場機制，並每年評估其執行成效。 6. 處理相關行政、財務、會議安排、庶務事宜。 7. 培訓合作學校與夥伴學校促進典範轉移課程理念推廣。
培訓種子師資	培育教師及學校相關行政人員，辦理數位應用推廣、科技體驗及關鍵能力培養等研習，協助教師發展「以學習者為中心」之創新學與教的教育方式，讓學生由被動聽講轉變為主動探究式學習。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培訓合作學校教育行政人員與教師。合作學校每校應至少推薦 2 位種子教師進行 36 小時之面授、線上授課與教學觀摩等方式之培訓課程，並推薦 2 位教育行政人員（含校長在內）進行 8 小時之培訓課程。 2. 協助合作學校培訓夥伴學校教育行政人員與教師。 3. 建立評估機制，設計規劃評估表格。協助合作學校及夥伴學校導入促進學與教典範移轉課程，提供學習環境與教學模式之規劃建議，循序漸進落實促進學與教典範移轉課程。完成各項輔導工作成效及學校推動成效評估，作為後續辦理參考的依據。
協助家長教育	由資源中心協助合作學校與夥伴學校辦理家長教育，加強資源中心、學校及家長彼此溝通與合作，使家長願意協助推動創新的學習模式，並配合了解學生課後學習狀況並予回饋。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供教材及師資，協助合作學校與夥伴學校辦理家長教育，建立社群，以便家長了解、接受並協助推動創新的學習模式。 2. 協助辦理新生家長說明會、典範課程理念演講及典範課程座談會等活動。

任務	說明	工作項目
運用專家輔導機制	組織一個可遍及於全國各地的數位學習跨校專家輔導團隊，將合作學校驗證過的優良數位學習模式，推展至全國各縣市的夥伴學校，輔導團隊負責協助督導各夥伴學校的創新教學執行，確實達到學與教典範轉移的效果。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立跨校專家輔導團隊，配合計畫辦公室，執行交辦相關工作。輔導專家至少每月對合作及夥伴學校進行線上討論 1 次或每 2 個月實地到校輔導 1 次，彙整輔導情況並交付輔導紀錄。 2. 指導專家輔導團，推廣「數位學習典範課程」至夥伴學校。 3. 將「合作學校」的「數位學習典範課程」，推廣至「夥伴學校」，長期逐步推廣全國之運作模式。 4. 辦理經驗分享與交流會議，以每季 1 次為原則，讓參與計畫學校產出更多創新教學應用模式及促進成果交流。 5. 培訓與評量跨校專家輔導團隊。
評量計畫成果	配合主要績效指標 (KPI)，蒐集實證數據，分析老師、學生、家長的使用狀況與使用成效，並定期召開輔導團工作會議與成果交流會，每年提出計畫成果報告。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合主要績效指標 (KPI)，評量合作學校及夥伴學校成效。 2. 針對夥伴學校進行問卷評量分析調查，對象包含老師、學生及家長等。調查面向需包括滿意度、網路使用習慣、學習成效及各界關注問題等。調查分析報告內容須含：現況，成因分析(須含正負面相關分析)，策略規劃，提出未來進行之規劃、試辦方向、如何試辦及錯失預防與改善建議方案等。 3. 定期召開輔導團隊工作會議，每年至少須辦理 4 次，討論輔導學校狀況及輔導現況，參與人員須包括主持人及團隊成員等。 4. 定期辦理整體成果交流會，夥伴學校每校須至少 1 人參與。 5. 針對夥伴學校輔導情況及調查分析產出整體執行及評估報告。 6. 依據評量結果，撰寫期中報告與期末報告。

附件一：教學資源中心徵件計畫書格式、內容及大綱

103 年度教育部補助大學校院
設立「新一代數位學習計畫教學資源中心」

計畫申請書

計 畫 類 別：高中職教學資源中心
國中教學資源中心
國小教學資源中心

執 行 單 位：

計 畫 主 持 人：

中華民國 年 月 日

103 年度教育部補助大學校院設立

「新一代數位學習計畫教學資源中心」計畫申請書

一、基本資料		申請編號： (統一編碼，請勿填寫)
申請類別	<input type="checkbox"/> 高中職教學資源中心 <input type="checkbox"/> 國中教學資源中心 <input type="checkbox"/> 國小教學資源中心	
計畫執行期限自 年 月 日至 年 月 日止		
執行單位	學校：	
	系所/部門：	
	地址：□□□	
搭配合作學校	所在縣市：	校名：
	所在縣市：	校名：
	所在縣市：	校名：
計畫主持人	姓名：	電話：()
	單位：	傳真：()
	職稱：	E-mail：
協同主持人	姓名：	電話：()
	單位：	傳真：()
	職稱：	E-mail：
合作學校(一) 聯絡人	姓名：	電話：()
	單位：	傳真：()
	職稱：	E-mail：
合作學校(二) 聯絡人	姓名：	電話：()
	單位：	傳真：()
	職稱：	E-mail：
計畫聯絡人	姓名：	電話：()
	單位：	傳真：()
	職稱：	E-mail：
1.本件在本年度教育部所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第 位。		

(※表格內容若不敷使用，請自行增列)

計畫主持人簽章：

日期：

目錄

請依計畫申請書內容撰寫目錄，並包含表次及圖次。

二、計畫摘要 (請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。)

(五百字以內)

三、申請補助經費

1. 請將本計畫申請書之所列各項費用個別加總後，分別填入「人事費」、「業務費」、「設備費」欄內。
2. 本案補助以全額補助為原則。
3. 教育部不予補助項目：行政管理費、執行單位內場地費及紀念品均不在補助範圍；另執行單位人員(計畫編制內)，已按月支酬者，不得支領與本項活動有關之出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費及稿費等費用。
4. 請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列支用。

執行期限	自 年 月 日至 年 月 日止	
補助項目	金額(元)	備註
1. 人事費		
2. 業務費(雜支)		
3. 設備費		
合計		

四、計畫人員學經歷

參與本案職稱： <input type="checkbox"/> 1.計畫主持人 <input type="checkbox"/> 2. 協同主持人（請圈選，每人填寫一份）				
姓名：				
學 歷		（擇其重要者填寫）		專 長
學 校 名 稱	學 位	起 訖 年 月		
經歷：（請按服務時間依序填寫，與本計畫有關者尤請詳填）				
服 務 單 位	職 稱	專任或兼任	工作性質	起 訖 年 月
近五年內參與之計畫（含進行中之計畫）				
計 畫 名 稱	計 畫 內 擔 任 工 作	起 訖 年 月	贊助單位(編號)	

(※表格內容若不敷使用，請自行增列。)

五、計畫內容

- (一) 計畫背景及目的：請詳述本計畫之背景、目的、重要性及國內外有關本計畫之執行情況、重要參考文獻之評述等。
- (二) SWOT 分析：針對本計畫之優勢／劣勢／機會／威脅之分析說明及策略之擬定。(如下表)。

SWOT 分析	
優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
機會(Opportunity)	威脅(Threat)

- (三) 計畫整體說明：教學資源中心簡介、合作學校特色說明、計畫執行相關經驗及具體績效；資源中心與合作學校計畫主持人及團隊成員團隊分工；學校行政配合及資源。
- (四) 計畫工作說明：請依據徵件須知之計畫發展目標、現況及計畫執行策略進行說明，並對規劃方向、邀請對象等工作事項進行細部說明。
- (五) 工作項目規劃：請說明資源中心、合作學校及夥伴學校間彼此關聯性，包括組織架構、工作項目之辦理方式、合作學校配合辦理方式及各項工作討論與協商會議期程等有關事項。
- (六) 推動科目規劃：閱讀推動作法，並對後續擬推動科目規劃進行細部說明。
- (七) 預期完成之工作項目及成果：1.預期完成之工作項目；2.預計達成目標；3.預期績效(績效指標詳附錄一)；4.檢核方式。

(八) 執行方法及步驟：1.本計畫採用之執行方法與原因；2.預計可能遭遇之困難及解決途徑；3.時程管控與成果檢核說明。

(九) 預定進度甘特圖(Gantt Chart)。

工作項目	月次												備註	
	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月	第11月	第12月		
預定進度累計百分比(%)														

(※表格內容若不敷使用，請自行增列)

六、補助計畫項目經費申請表

申請表

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：		計畫名稱：					
計畫期程：		年 月 日至		年 月 日			
計畫經費總額：		元，申請金額：		元			
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部：元，補助項目及金額： XXX部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目(細項可自行增列)		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人						
	小計						
業務費	出席費						
	旅運費						
	印刷費						
	雜支				以不超過業務費總額6%為原則		
	小計						

申請表

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：		計畫名稱：					
計畫期程：		年	月	日至	年	月	日
計畫經費總額：		元，申請金額：				元	
設備費	資訊設備						
	小計						
合 計							
承辦 單位	會計 單位	機關長官 或負責人				教育部 承辦人	教育部 單位主管
備註：						補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助	
1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。 4、雜支最高以【(業務費)*6%】編列。						餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)	

(本表須經主管機關單位核章，若未完成，不予受理。)

附件二：合作學校徵件計畫書格式

103 年度教育部補助

「新一代數位學習計畫合作學校」

計畫申請書

計 畫 類 別：高中職合作學校
國中合作學校
國小合作學校

計畫執行單位：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

計畫申請表

一、基本資料		申請編號： (請勿填寫，由計畫辦公室統一編碼)	
計畫名稱	新一代數位學習計畫合作學校		
申請類別	<input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 國小 合作學校(請圈選)		
計畫期程	年 月 日至 年 月 日止		
申請單位	(校名)		
所在縣市			
配合年級		配合班級數	學生數
主持人(校長)		任期	至 年 月 日止
協(共)同主持人		職稱	
本計畫執行內容是否另已申請或獲得其他機關或本部相關單位補助？ <input type="checkbox"/> 是 (申請/補助單位： _____ 申請/補助金額： _____ 元) <input type="checkbox"/> 否			
是否曾獲得教育部相關計畫補助？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 行動學習試辦學校計畫 獲補助年度：____，核定補助金額：_____元 <input type="checkbox"/> 高中職行動學習試辦計畫 獲補助年度：____，核定補助金額：_____元 <input type="checkbox"/> 國民中小學圖書館閱讀推動教師實施計畫 獲補助年度：____，核定補助金額：_____元 <input type="checkbox"/> 其他，計畫名稱：_____ 獲補助年度：____，核定補助金額：_____元 (以上請分年度、分計畫填寫) <input type="checkbox"/> 否			
申請經費	合計	(元)	
計畫聯絡人	姓名		電話(公)
	手機		傳真號碼
	E-MAIL		
通訊地址			

計畫主持人親筆簽名： _____ 日期： _____

目錄

請依計畫申請書內容撰寫目錄，並包含表次及圖次。

一、 計畫摘要（請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。）

（五百字以內）

二、 計畫內容

- （一）計畫整體說明：請詳述本計畫執行學校之簡介、學校特色，計畫執行相關經驗及具體績效，以及學校行政配合及資源。
- （二）計畫成員說明：計畫主持人與計畫團隊成員之學經歷、專長、分工及執行本案團隊之組織架構。
- （三）計畫工作說明：請詳述計畫執行策略，包括運作方式及各項工作討論與協商會議期程等有關事項。
- （四）預期完成之工作項目及成果：1.預期完成之工作項目；2.預計達成目標；3.預期績效；4.檢核方式。

三、 人力需求表

※請填寫包括所有計畫工作人員實際配置狀況，在本計畫擔任職務等說明。

本計畫擔任職務	姓名	單位	職稱	工作項目 (請依照職務工作內容明確詳列)	需求說明 (請詳述)
主持人					
協同主持人					

計畫人力總數：____人

四、 經費申請表

總經費：經常門_____元，資本門_____元，共計_____元。

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：新一代數位學習計畫合作學校				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
業務費	雜支					
	小計					
設備及投資						
	小計					
合計						本部核定補助 元
承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人			教育部承辦人	教育部單位主管
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。					補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】	
					餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)	

註：1.表列經費項目僅供參考，實際項目請依計畫需求編列。

2.經費支用規範依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」

說明：

1. 請將本計畫申請書之所列各項費用個別加總後，分別填入「業務費」、「設備費」欄內。
2. 本案補助以**部分補助**為原則。
3. 教育部不予補助項目：行政管理費、執行單位內場地費、紀念品項目均不予補助；另執行單位人員(計畫編制內)，不得支領與本項活動有關之出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費及稿費等費用。
4. 編列項目原則：
 - (1) 講座鐘點費(請註明標準為內聘或外聘，教學觀摩得編列內聘講座鐘點費)、代課鐘點費。
 - (2) 專家輔導費、諮詢費、交通費(跨縣市)。
 - (3) 國內旅費(編列及支給依「國內出差旅費報支要點辦理」)。
 - (4) 膳費(茶水需求應內含於膳費)。
 - (5) 場地使用費(內部場地使用費不予補助)。
 - (6) 場地布置費。
 - (7) 印刷費。
 - (8) 教學資訊設備(不包括行動載具)。
 - (9) 資訊設備維護費
 - (10) 其餘本計畫執行所需相關費用。
5. 請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列支用。

附件三：年度績效指標

工作項目	績效指標
學與教的典範轉移	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培養學習興趣，激發學習動機 2. 學生自訂目標、自訂進度、自我規劃與自我反思能力提升 3. 合作問題解決 4. 學習成效提升
建立合作學校與夥伴學校圈	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立跨校專家輔導團隊 2. 建置分享機制與夥伴學校經驗分享交流平臺 3. 合作學校數、班級數、參與學生數 4. 夥伴學校數、班級數、參與學生數
培訓種子師資	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校教育行政人員與教師培訓課程場次(時數) 2. 培訓學校行政人員數 3. 培訓教師數 4. 學校教育行政人員與教師參與滿意度
協助實施家長教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長教育場次(時數) 2. 家長教育人數 3. 家長參與與滿意度
運用專家輔導機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專家輔導團隊人數 2. 舉辦經驗分享活動、交流會議及工作會議數
評量執行成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期評量合作學校執行成效 2. 定期評量夥伴學校執行成效 3. 舉辦整體成果交流會 4. 整體評估報告

附件四：教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 行政助理勞、健保費</p> <p>(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p> <p>(七) 全民健康保險補充保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p>	<p>5,000 元至 8,000 元</p> <p>4,000 元至 6,000 元</p> <p>3,000 元至 5,000 元</p> <p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p> <p>以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p>	<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。</p> <p>執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。</p> <p>(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p>	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10 % 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		<p>釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		支給。		以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		<p>一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</p> <p>二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。</p>
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所需購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	<p>一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>三、檢附廠商發票核實報支。</p>
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	<p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日（含）以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	<p>一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。		
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	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、郵資等屬之。	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。</p>

附件五

教育部「新一代數位學習計畫教學資源中心」著作利用授權契約

立契約書人 著作財產權人：_____（以下簡稱甲方）

被授權人：教育部（以下簡稱乙方）

甲方與乙方就下列著作之利用權授權事宜，同意依下列條款簽訂本契約：

第一條 契約之依據

依據「教育部辦理補助新一代數位學習計畫教學資源中心徵件須知」及「教育部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點」之規定，計畫之研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬教育部所有者外，歸屬受補助單位享有。本契約之甲方係依前述規定，以受補助單位之身分享有研發成果及其智慧財產權，並同意無償授權乙方及乙方所指定之人為不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對乙方及乙方所指定之人不行使著作人格權。

第二條 契約之標的

- (一) 契約標的為 103 年度「新一代數位學習計畫教學資源中心」之期中、期末成果報告及所繳交之相關附件資料。
- (二) 前項計畫成果之公開授課、演講、報告、展演、與談之聲音、影像及肖像等內容。

第三條 授權範圍：

- (一) 甲方非專屬並無償授權乙方得將第二條之標的為非營利或教育用途之各種利用，並同意對乙方不行使著作人格權。
- (二) 第二條所示之標的，如有不宜公開展示者，應由甲方以書面詳列清單後提出申請，並經乙方同意後，得不公開展示。書面清單應作為本契約之附件。

第四條 雙方之義務

- (一) 甲方擔保本契約所載之著作，確實享有完整之著作財產權，且有權授權乙方使用，且無侵害第三人權利情事。
- (二) 甲方應負責督促計畫主持人於計畫執行期程屆滿，依乙方計畫經費核定補助清單及相關規定，撰寫可供發表之成果報告，送乙方指定之計畫辦公室辦理結案。
- (三) 乙方於所建置之資料庫或網站呈現本契約標的之內容，得自行決定是否以附記或適當方式表現本契約標的之著作人。

第五條 損害賠償

本契約任一方當事人如違反本契約之約定或擔保，應依法賠償他方當事人所受之損害。

第六條 契約之作成與修改

本契約乙式二份，其附件視同契約之一部，由甲乙雙方各執乙份為憑。本契約之修正，應由雙方協議另以書面為之，並視同契約之一部。

第七條 管轄法院

甲乙雙方同意對因本契約所生任何糾紛，應依誠信及業界慣例解決。無法協議解決而涉訟時，應以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

立契約書人

甲方：_____（學校全銜，請加蓋關防）

甲方代表人：校長 _____（簽章）

計畫主持人：_____（簽章）

身分證字號：_____

地址：_____

電話：_____ 傳真：_____

乙方：教育部

代表人：部長 蔣偉寧

代理人：資訊及科技教育司司長 楊鎮華

地址：臺北市中山南路5號

中華民國 103 年 月 日