**社團法人中華民國全國教師會111學年度教師專業發展支持系統計畫（第五-3期）  
基地班申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **全教會111學年度教師專業支持系統計畫基地班申請表** | | | | |
| 基地班名稱： | | | | |
| 召集人或聯絡人 |  | | 聯絡電話 |  |
| 學校 （學校全名） |  | | E-mail |  |
| 參與人員姓名 | 會員卡號 | 學校名稱  （學校全名） | 職稱 | E-mail |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 課程與教學發展經驗 | | | | |
| 一、社群組織概況、課程發展的優勢及挑戰： | | | | |
| 二、支持系統計畫概述及期程重點： | | | | |

**※表格如不敷使用可自行增列**

**基地班概算表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 單位 | 單價 | 數量 | 總價 | 說明 |
| 1 | 講座鐘點費 | 人/節 |  |  |  | 外聘支給上限2000元，內聘支給上限1000元。  ※全教會及縣市教師會幹部為內聘，非幹部為外聘。※ |
| 2 | 出席費或諮詢費 | 場 |  |  |  | 輔諮教師到校輔導所屬基地班不得支領。 |
| 3 | 稿費 | 字 |  |  |  | 每千字680元至1020元 |
| 4 | 代課費 |  |  |  |  | 基地班共同觀課遇調課困難，基地班成員須請他人代課時，所遺之代課費用。 |
| 5 | 印刷費 |  |  |  |  | 核實編列 |
| 6 | 國內旅費、短程車資、運費 | 人日 |  |  |  | 1. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 2. 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。 3. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| 7 | 膳費 | 人日 |  |  |  | 1. 辦理半日每人膳費上限120元。 2. 辦理1日每人膳費上限250元。 |
| 8 | 住宿費 | 人日 |  |  |  | 每日住宿費上限為2000元。 |
| 9 | 設備使用費 |  |  |  |  | 1. 核實編列 2. 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。 3. 請提供資本清冊 |
| 10 | 物品費 |  |  |  |  | 1. 計畫辦理研習或教學課程所需非消耗性之物品，列入物品管理 2. 物品單價１萬元以下 3. 如所須物品項目較多，請以附表方式列明購置物品名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列 4. 上限為縣市經費與縣市基地班總經費總額百分二十 |
| 10 | 教學材料費 |  |  |  |  | 1. 基地班教學使用書籍、桌遊教具、數學教具接力棒、情緒卡片、科學教具套件、厚紙板、色卡、小白板、USL方塊、透明代幣、雷雕材料……。 2. 請列購買品項名稱及數量。 3. 如單價超過一萬元以上之機械及設備(含電腦軟體設備費)，請編列於設備使用費項目。 |
| 12 | 工作費 |  |  |  |  | 辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力。 |
| 11 | 雜支 |  |  |  |  | 上限5％。 |
|  | 合計 | |  |  | 元 | **請以總額25,000元編列。** |
| 合計：經費共計新台幣 元整 | | | | | | |
| **備註：各項經費之項目及額度，仍須經教育部核定第五期計畫經費後始可確認**。 | | | | | | |

**承辦人 出納 會計 秘書長/總幹事 理事長**