**社團法人中華民國全國教師會113學年度教師專業發展支持系統計畫（第六-2期）
基地班申請表**

|  |
| --- |
| **全教會113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： |

三、校內公開觀課預定時間表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 預定日期 | 授課教師 | 授課班級： | 授課領域 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

◎以上表列內容僅供參考，若有異動得視實際情況調整之。

四、全國教師會專業發展支持系統課例教學研究、共備研習或其他主題：

1. 場次主題：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 場次 | 日期 | 時間 | 主題 | 講座教師 | 辦理地點 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

註：1.原則上請教師預排基地班聚會時間，每月一次，聯絡人及負責學校若有異動

 得視實際情況調整之。

 2.預排聚會時間，以協助輔諮老師調配入基地班時間。

**基地班名稱： 基地班概算表第6-2期**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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1100元至1600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……。請列購買品項名稱及數量。
2. 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六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**