

# 教育部辦理補助大專校院未來想像與創意人才培育計畫徵件事宜

中華民國 100 年 2 月 22 日  
臺顧字第 1000016338A 號函訂定

## 一、目的

教育部(以下簡稱本部)為鼓勵大專校院培育具想像力、創造力及面對未來解決問題能力之青年學子，打造校園特色文化氛圍，作為臺灣社會及產業創新之重要基礎，依據本部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點，公告受理申請大專校院未來想像與創意人才培育計畫。

## 二、補助對象

全國公私立大專校院。

## 三、補助類型

申請計畫補助類型分為下列二類：

### (一)A 類：「大學小革命」推動計畫

由大專校院師生組成團隊，從自我、所學、在地文化及日常生活出發，尋找大學小革命議題，透過創新課程、推廣活動及創作實驗等方式，打造校園特色文化氛圍，提升青年學子想像力、創造力及面對未來解決問題等能力，孕育臺灣社會及產業創新之基礎。

### (二)B 類：「未來實驗室」舊翻新計畫

由大專校院師生組成團隊，重新審視校內資源，選定既有且適合之空間，提出具備想像力、未來感、可具體實踐之工作計畫，透過創新課程、體驗活動及過程記錄等方式，進行實質空間改造，創造人才培育及未來展現之空間。

## 四、推動重點

各申請案之核心議題及計畫內容，應經由師生交流而產生，執行團隊應由不同系所教師二名以上及不同系所學生四名以上共同組成，並鼓勵邀請業界人士共同參與。計畫內容除應符合本計畫之目的，並應符合申請類別之推動重點：

### (一)A 類：「大學小革命」推動計畫

計畫申請書應包括所選定大學小革命議題介紹及下列內容：

1. 創新課程：針對所定議題，開設想像、構思、實作、評量及反思等相關創新課程三門以上，並提出教案撰寫、過程記錄及成果評估之規劃。
2. 推廣活動：以修習創新課程之學生為核心，經由工作坊、讀書會、營隊或其他教育形式，向校內師生、社區居民或一般大眾推廣議題理念、相關知識或技術，促成團隊之擴充，達成人才培育之目的。

3. 創作發表：針對所定議題，提出電影、戲劇、展演、影音多媒體、具高互動性之行動裝置應用程式(例如平板電腦或智慧型手機等)、漫畫、遊戲或其他形式之創作及公開發表計畫至少 1 件。
4. 其他創新實驗。

(二)B 類：「未來實驗室」舊翻新計畫

計畫申請書應包括所選定未來實驗室議題介紹及下列內容：

1. 創新課程：針對未來實驗室之規劃及實作，開設想像、構思、實作、評量及反思等相關創新課程一門以上，並提出教案撰寫、過程記錄及成果評估之規劃。
2. 體驗活動：針對未來實驗室之規劃及實作，以修習創新課程之學生為核心，經由工作坊、發表會、營隊或其他教育形式，邀請校內師生、社區居民或社會大眾進行體驗，以達成理念推廣及空間活化之目的。
3. 空間改造：針對所選定之空間，發揮想像力及創造力，提出具有未來感及可具體實踐之改造規劃；並於實質改造過程中，以紀錄片或其他形式完整記錄過程及公開發表規劃。

(三)經審查通過核定補助之團隊，於計畫推動期間應積極參與本部未來想像與創意人才培育計畫所主辦之想像、洞察、敘事及整合行銷傳播等營隊，厚實團隊執行能量，促進跨計畫及跨產業之交流。

## 五、計畫期程

- (一)第一年計畫：自一百年八月一日起至一百零二年一月三十一日止，為期十八個月。
- (二)第二年計畫：自一百零二年二月一日起至一百零三年一月三十一日止，為期十二個月。
- (三)第三年計畫：自一百零三年二月一日起至一百零四年一月三十一日止，為期十二個月。

## 六、補助基準

(一)依補助類型區分如下：

### 1. A 類計畫

- (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)每案本部補助經費以新臺幣(以下同)一百五十萬元為上限。
- (3)申請補助經費以經常門為原則，經費項目得包括人事費、業務費及雜支；其中人事費以補助兼任助理 2 人以內為原則。

### 2. B 類計畫

- (1)採部分補助，申請單位應提撥本部補助經費百分之二十以上之單位配合款。
- (2)每案本部補助經費以一百萬元為上限。
- (3)申請補助經費以經常門為原則，經費項目得包括人事費、業務費及雜支；其

中人事費以補助兼任助理 2 人以內為原則。

(4)申請補助資本門經費以設備費為限，補助額度以二十萬元為上限。

(二)各項經費之編列，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。補助額度視計畫申請規模、執行項目及審查結果核定。

(三)符合本徵件之目的、補助對象及類型，且計畫品質良好者，經審查通過後予以補助。

本部並得視計畫申請及審查結果，建議補助案件之調整或合併。

(四)同一學校以補助一案為原則。

(五)有下列情形者，不予補助：

1. 同一計畫已向本部其他單位申請並獲補助。
2. 同一計畫相關經費項目已向其他機關申請並獲補助。

## 七、申請作業

(一)計畫申請時間

1. 第一年計畫：自公布日起至一〇一〇年四月三十日止。
2. 第二年計畫：自一〇一〇年八月十五日起至一〇一〇年十月十五日止。
3. 第三年計畫：自一〇一〇年八月十五日起至一〇一〇年十月十五日止。

(二)申請方式

1. 申請者應於前款規定期限內完成線上申請程序(<http://hss.edu.tw>)，並於收件截止日前檢送計畫申請書一式六份及電子檔光碟一份，免備函，掛號寄送本部指定地點。郵戳為憑，逾期不受理。
2. 申請資料應完備，本部不接受事後補件或抽換；資料不齊全、未裝訂完備、不符規定或屆期未送達者均不受理。計畫審查完畢，計畫申請書不予退還。

(三)申請文件

1. 申請表：每一申請案，應提出申請表一份。
2. 計畫摘要表。
3. 計畫內容：論述項目包含：
  - (1)現況分析。
  - (2)規劃構想。
  - (3)執行策略、方法及步驟。
  - (4)預期成果及成效評估。
  - (5)計畫期程及執行流程甘特圖。
  - (6)計畫成員分工情形及計畫主持人近五年執行相關計畫之經驗及成果。
  - (7)經費概算。

## 八、審查作業

(一)依據計畫申請情形，由本部邀請相關專家學者組成審查小組進行書面及會議審查，

必要時得請申請單位列席報告。

## (二) 審查原則

1. 符合本計畫補助目的、對象及重點。
2. 計畫完整性、前瞻性、實驗性、創新性及跨領域等特質。
3. 計畫內容與學校在地文化或社區之連結。
4. 計畫經費、期程及人力之合理性。
5. 計畫申請單位及計畫主持人相關執行經驗及能力。

## 九、執行成效考核

### (一) 期中考核

#### 1. 考核時間

(1) 第一年計畫：於計畫執行第七至第九個月期間辦理。

(2) 第二年及第三年計畫：於計畫執行第五至第七個月期間辦理。

2. 考核方式：由本部邀請相關專家學者組成小組，以審查或訪視等方式進行。本考核作業，著重計畫執行進度及具體成果。如有進度落後、成果堪虞或其他情形，本部得要求受補助單位限期修正及改進，逾期未完成且無具體事由者，得要求受補助單位繳回未執行之補助經費。

### (二) 成果考核

#### 1. 考核時間：

(1) 第一年計畫：於計畫執行第十五至第十八個月期間辦理。

(2) 第二年及第三年計畫：於計畫執行第十至第十二個月期間辦理。

2. 考核方式：由本部組成專案小組，以書面審查、成果發表會或計畫團隊簡報之方式辦理。計畫執行成效得作為日後申請本部補助經費增減、是否續予補助及相關計畫審議補助之參考。

- (三) 受補助學校及其成員應配合本部推廣及管考作業，提供執行進度報告書、參與相關活動或出席會議簡報。

## 十、經費請撥及支用

### (一) 請撥

1. 第一年計畫：本部核定補助案件經費分為二期撥付：第一期款撥付補助經費百分之五十，受補助單位於收到本部核定通知後，檢附領據送本部辦理請款事宜；第二期款撥付補助經費百分之五十，受補助計畫於通過本部期中考核後，檢據憑撥。
2. 第二年及第三年計畫：本部核定補助案件經費以一期撥付為原則，受補助單位於收到本部核定通知後檢據憑撥。

- (二) 有關經費之撥付及支用，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，相關補助經費編列基準及方案規定得自本部會計處網站之行政規則區下載。

## 十一、經費及成果結報

- (一)計畫執行完畢後，受補助計畫應於一個月內備齊經費收支結算表及成果報告書寄至本部指定地點。未於期限內提出者，視同計畫未完成，本部得要求繳回全額或部分補助經費。成果將登載於本部相關網站供各界查詢參考。
- (二)成果報告書應依本部指定格式撰寫，送部資料應包括電子檔一份、紙本一式六份及用印後著作財產權授權契約一式二份。
- (三)經費結報及計畫結餘款，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。

## 十二、其他注意事項

- (一)計畫之研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬本部所有者外，歸屬受補助單位所有。但受補助單位對於研發成果及其智慧財產權，應同意無償授權本部及本部所指定之人為不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對本部及本部所指定之人不行使著作人格權。其他著作授權、申請專利、技術移轉及權益分配等相關事宜，由受補助單位依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。
- (二)計畫之研發成果不得侵害他人之智慧財產權及其他權利。如有涉及使用智慧財產權之糾紛或任何權利之侵害時，悉由受補助單位及執行人員自負法律責任。
- (三)本徵件事宜除由申請單位考量自身資源條件提報計畫至本部審查外，本部得視計畫推動重點及典範推廣之需要，主動邀請合適之單位及主持人提送計畫書，由本部審查後核定全額補助之。
- (四)本案補助各計畫如受本部之邀，應派員配合參與本部關於未來想像與創意人才培育計畫之相關工作或協調會議、成果展示、發表或研討會，並遵守相關會議決議及審查意見。
- (五)其他未盡事宜依本部相關函文或公告辦理。

## 未來想像概念架構

2011.04.03

一、**定義**：能夠主動地透過探究「過去」、「現在」的發展及其脈絡，想像「未來」可能的發展與創造，期望能趨向個人或世界美好的未來。

二、**思考面向**：

1. 時間軸—過去、現在、未來
2. 空間軸—個人、地方、國家（社會）、全球

未來想像的內涵 <sup>1</sup>		動機	知識基礎	分析思考	創造思考	實踐思考
		內外動機 關懷未來、 自我效能	生活知識、 各種專業領 域知識、 跨領域知識	系統思考、 批判思考、 價值思考	創意思象、 假設思考、 故事敘說、 同理的想像	執行力、 計畫、 自我監控、 自我調整
未來想像的歷程						
<b>探索未來</b> Exploring Probable Futures <sup>2</sup>	主動地 探究過 去、現在 的發展 及其脈 絡，與未 來的可 能性	1. 個體導因於興趣、好奇、對現況不滿或期望改變等動機，而想要探究未來的可能性。 2. 能關懷個人、社會、環境及全世界未來可能的福祉與發展。 3. 相信自己或群體現在的努力可以改變未來的發展。 4. 面對未來或未知時，能主動探索並發現問題。 5. 透過探究過去到現在的發展脈絡，推演未來的多種發展可能。 6. 探究未來可能的發展時，能夠從微觀（micro-level）與鉅觀（macro-level）層面，發現其動態因果關係與歷史脈絡。 7. 能夠覺察並探索脈絡中可能造成未來重大轉折的微弱訊息或事件。				

<sup>1</sup>創造想像相關因素，Sternberg 成功智能

<sup>2</sup>Gidley, Batemen 與 Smith (2004) 未來教育、Parker 未來想像的四個階段

未來想像的內涵		動機	知識基礎	分析思考	創造思考	實踐思考
		內外動機 關懷未來、 自我效能	生活知識、 各種專業領 域知識、 跨領域知識	系統思考、 批判思考、 價值思考	創意思象、 假設思考、 故事敘說、 同理的想像	執行力、 計畫、 自我監控、 自我調整
未來想像的歷程						
<b>想像未來</b> Imagining Possible Futures	想像未來可能發展的樣貌、發明或問題解決方案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能夠從不同的觀點發現、發想與定義未來相關問題。</li> <li>2. 透過「如果…會如何…」(what if?) 問題來引導思考過程，進而幫助個體發現與解決未來相關問題。</li> <li>3. 能夠跳脫框架，創意地想像未來可能的發展或發明。</li> <li>4. 能夠運用「擴展」、「連結」、「組合」、「分離」、「表徵」、「操弄」、「轉化」、「類比(隱喻)」等想像運作方式，發想未來的可能性。</li> <li>5. 能夠想像、模擬與未來有關的情境，敘述未來可能的故事。</li> <li>6. 能夠發想出多樣、多元的可能未來。</li> </ol>				
<b>選擇未來</b> Selecting Preferred Futures	根據價值分析，從眾多可能性中，選擇所期待的美好未來	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過批判思考與價值澄清，探究「期待的」(desirable) 未來為何。</li> <li>2. 評估每一個對未來的選擇，可能造成的短期與長期影響。</li> <li>3. 選擇未來時，客觀地收集正確且適當的資訊，謹慎地歸納結論，進而做出選擇。</li> <li>4. 在思考未來可能的發展時，能覺察並反思自己的價值觀對選擇未來的影響。</li> <li>5. 能敏銳覺察影響未來的趨勢或事件，並能細心探究行動對未來所可能造成的影響後，做出適當的決定。</li> <li>6. 選擇未來時，能夠覺察、檢視與調整自己思考過程。</li> </ol>				
<b>創建未來</b> Creating Prospective Futures	透過各種方式表徵對未來的想像，或採取行動以導向想像的未來	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以語文、圖像、音樂、戲劇、肢體等單一或綜合形式的創作及溝通方式，用來表達與未來有關的情節、情感及情境。</li> <li>2. 能夠透過製作雛型(prototype) 或表徵想法，把腦中的想像實體化，檢視與修正自己的想像。</li> <li>3. 能夠發展並實踐改變未來發展的行動計畫。</li> <li>4. 能夠持續地關懷未來的發展，反思與修正美好未來的實現。</li> <li>5. 能夠透過各種方式，溝通、表達與行銷自己具有潛在價值的未來計畫或創意。</li> <li>6. 能夠規劃實踐未來計畫的程序與策略、管理時間與資源，因應情境選擇與調整。</li> </ol>				

# 102 年度計畫

## A 類

### 申請作業說明 及相關表件



# 102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

## A 類「大學小革命」計畫申請作業說明

- 一、依據：教育部辦理補助大專校院未來想像與創意人才培育計畫徵件事宜
- 二、計畫期程：自 102 年 2 月 1 日至 103 年 1 月 31 日。
- 三、申請期間：自 101 年 8 月 15 日至 101 年 10 月 15 日止，郵戳為憑。
- 四、申請資料：
  - (一) 計畫申請書一式 6 份及電子檔光碟 1 份，書面申請書請使用後附之 A 類計畫申請表件並裝訂成冊，電子檔光碟內容應與書面申請書內容一致。
  - (二) 第 1 年受補助計畫申請第 2 年計畫者，請檢附第 1 年計畫成果報告書一式 6 份及電子檔光碟 1 份。
  - (三) 申請資料應完備，不接受事後補件或抽換；資料不齊全、未裝訂完備、不符規定或屆期未送達者均不受理，申請資料審查完畢亦不予退還。
- 五、申請方式：
  - (一) 線上登記：請於申請期間內完成線上申請程序(網址 <http://hss.edu.tw>)。
  - (二) 資料送件：
    - 1. 請於申請期間內，免備函，將申請資料掛號郵寄至「未來想像與創意人才培育計畫—領航計畫辦公室」(地址：116 臺北市市文山區指南路二段 64 號 / 國立政治大學藝文中心 3 樓 / 未來想像與創意人才培育計畫—領航計畫辦公室收)。
    - 2. 郵件封面請註明「申請教育部補助大專校院未來想像與創意人才培育計畫—A 類」。

## 102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

### A類「大學小革命」

#### 計畫申請書

是否曾申請 本計畫	<input type="checkbox"/> 第 1 次申請 <input type="checkbox"/> 曾申請但未通過 <input type="checkbox"/> 曾申請並獲第 1 年計畫補助(請檢附成果報告書)	編 號	(由本部填寫)
計畫名稱			
申請學校	(請填寫學校全銜)		
計畫主持人 姓名		單位/職稱	
聯絡人姓名		單位/職稱	
聯絡人電話	(公)	(手機)	
聯絡人 電郵地址		傳真 號碼	
申請單位地址			

申請日期： 年 月 日

102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

A類「大學小革命」

計畫申請表

計畫名稱			
申請學校	(請填寫學校全銜)		
計畫主持人 姓名/職稱	E-mail		
	聯絡電話		
	手 機		
	聯絡傳真		
計畫期程	102 年 2 月 1 日 至 103 年 1 月 31 日		
計畫經費	1. 總經費(A=B+C+D)：_____元 2. 申請教育部補助經費(B)：_____元 3. 學校配合款(C=B×10%)：_____元 4. 其他經費來源(D)：_____ (單位名稱/金額)元		
計畫主持人 (請簽章)		系所/學院 主管 (請簽章)	
會計單位 (請簽章)		機關首長 (請簽章)	

A類計畫申請表件3 --計畫摘要表

102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

A類「大學小革命」

計畫摘要表

計畫名稱	
申請學校	(請填寫學校全銜)
計畫主持人 姓名/職稱	
計畫期程	102 年 02 月 01 日至 103 年 1 月 31 日
<p>計畫內容摘要</p> <p>(請自計畫議題、推動內容、執行方法、預期效益等項目，條列式說明)</p>	

(本表內容以 A4 紙張 2 頁以內為限)

## 102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

### A類「大學小革命」

#### 計畫書

##### 壹、執行單位介紹

(以申請單位本身教學能量、行政及特色等為說明重點。)

##### 貳、議題介紹

(議題應緊密扣合未來想像與創意人才培育之目標，敘明如何藉此議題推動未來想像教育，培育學習者想像可能的未來、創造期望的未來及適應多變未來之能力與動力。)

##### 參、計畫推動重點

(依據本徵件事宜第4點，敘明計畫推動重點之具體內容與構想，並說明與徵件事宜揭示之目的之關聯。)

一、師生團隊介紹及互動方式

二、創新課程規劃(3門以上)

三、推廣活動規劃

四、創作發表規劃

五、其他創新實驗規劃

##### 肆、執行策略、方法及步驟

(請就計畫全程及當年度計畫規劃，具體敘寫計畫藍圖及執行策略，含工作項目名稱、執行內容、執行方式等。)

##### 伍、預期成果及效益評估

(請就計畫全程及當年度計畫，具體敘寫計畫預期成果及效益評估)

一、預期成果

二、效益評估

陸、當年度計畫期程及執行流程甘特圖

一、計畫期程：自 102 年 2 月 1 日起至 103 年 1 月 31 日止。

二、執行流程甘特圖

工作項目	102 年度											103
	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月

(表格如有不足，請自行加設)

柒、計畫成員分工情形

計畫職稱	姓名	學經歷及相關經驗		計畫分工內容
計畫 主持人		學經歷		
		專長		
		相關經驗		
(協同 主持人)		學經歷		
		專長		
		相關經驗		
(助理)		學經歷		
計畫 聯絡人				

(表格如有不足，請自行加設)

## 捌、經費概算

### 一、總體經費規劃考量及相關資源投入情形

(請就本部補助款、單位自籌款或校內外各式資源，說明規劃及運用情形)

### 二、當年度教育部補助經費申請表

※填寫說明：

1. 本計畫係採部分補助，每案每一年計畫本部補助款以新臺幣 150 萬元為上限，申請單位並應提撥本部補助經費 10%以上之單位配合款作為執行本計畫之用途。計算方式如下：計畫總經費(A) = 教育部補助款(B)+單位自籌款(C=B×10%)+其他經費來源(D)
2. 本經費申請表請僅針對當年度申請「教育部補助款(B)」之需求填寫，各經費項目請依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】規定編列。
3. 經費申請表格式如下：

申請教育部 補助經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量 (含計算方式)	總價(元)	用途說明 (請依工作項目說明用途)
人事費	例： 兼任助理費	例： 5,000 元/月	例： 2 人×12 月	例： 120,000	例： 兼任助理負責行政事務、會議籌辦、活動舉辦等計畫執行事宜。
	小計				
業務費	例： 出席費	例： 2,000	例： 人次		邀請專家學者出席相關會議及活動之出席費。計畫所在機關(學校)人員不得支領本項經費。
	例： 設計完稿費				計畫相關會議及活動文宣品等設計完稿費，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。計畫所在機關(學校)人員不得支領本項經費。
	例： 講座鐘點費	例： 1,600 800	例： 人節 人節		計畫相關課程及研習等活動邀請學者專家授課、演講及專題講座鐘點費。
	例： 審查費	例： 690	例： 件		○○○所需審查費。計畫所在機關(學校)人員不得支領本項經費。
	例： 工讀費	例： 103	例： 小時		協助課程延伸的工作、協助推廣活動、會議聯繫、資料蒐集整理等。
	例： 影印、印刷費		例： 1 式		相關文件及海報等影印、印刷裝訂費用。
	例： 交通費		例： 人次		計畫人員及學者專家等參與計畫相關會議及活動所需交通費，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報銷。

	例： 租車費		例： 車次		校外活動租車費。
	例： 膳費	例： 250 120	例： 人日 人日		計畫人員、學者專家、活動學員及工作人員參與相關活動或會議所需膳費，一日會議膳費每人每日上限 250 元，半日會議膳費每人上限 120 元，餐盒每人 80 元為限，茶點每人 40 元為限。
	例： 住宿費	例： 1,600	例： 10 人日		計畫人員及學者專家等參與相關活動或會議所需住宿費。
	例： 課程教材費	例： 20,000	例： 9 式	例： 180,000	計畫相關之課程、研習、推廣及成果發表等所需教材製作、購置費用。
	小計				
雜支				例： 30,000	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。雜支最高以【(業務費)*6%】編列。
	申請教育部 補助經費 合計(B)				(人事費+業務費+雜支)

## 玖、相關參考資料



# 102 年度計畫

## B 類

### 申請作業說明

### 及相關表件

# 102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

## B 類「未來實驗室」舊翻新計畫申請作業說明

五、依據：教育部辦理補助大專校院未來想像與創意人才培育計畫徵件事宜

六、計畫期程：自 102 年 2 月 1 日至 103 年 1 月 31 日。

七、申請期間：自 101 年 8 月 15 日至 101 年 10 月 15 日止，郵戳為憑。

八、申請資料：

- (一) 計畫申請書一式 6 份及電子檔光碟 1 份，書面申請書請使用後附之 B 類計畫申請表件並裝訂成冊，電子檔光碟內容應與書面申請書內容一致。
- (二) 第 1 年受補助計畫申請第 2 年計畫者，請檢附第 1 年計畫成果報告書一式 6 份及電子檔光碟 1 份。
- (三) 申請資料應完備，不接受事後補件或抽換；資料不齊全、未裝訂完備、不符規定或屆期未送達者均不受理，申請資料審查完畢亦不予退還。

五、申請方式：

(一) 線上登記：請於申請期間內完成線上申請程序(網址 <http://hss.edu.tw>)。

(二) 資料送件：

1. 請於申請期間內，免備函，將申請資料掛號郵寄至「未來想像與創意人才培育計畫—領航計畫辦公室」(地址：116 臺北市市文山區指南路二段 64 號 / 國立政治大學藝文中心 3 樓 / 未來想像與創意人才培育計畫—領航計畫辦公室收)。
2. 郵件封面請註明「申請教育部補助大專校院未來想像與創意人才培育計畫—B 類」。

## 102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

### B類「未來實驗室」舊翻新計畫

#### 計畫申請書

是否曾申請 本計畫	<input type="checkbox"/> 第 1 次申請 <input type="checkbox"/> 曾申請但未通過 <input type="checkbox"/> 曾申請並獲第 1 年計畫補助(請檢附成果報告書)	編 號	(由本部填寫)
計畫名稱			
申請學校	(請填寫學校全銜)		
計畫主持人 姓名		單位/職稱	
聯絡人姓名		單位/職稱	
聯絡人電話	(公)		(手機)
聯絡人 電郵地址		傳真 號碼	
申請單位地址			

申請日期：    年    月    日

B類計畫申請表件2 --計畫申請表

102年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

B類「未來實驗室」舊翻新計畫

計畫申請表

計畫名稱			
申請學校	(請填寫學校全銜)		
計畫主持人 姓名/職稱	E-mail		
	聯絡電話		
	手 機		
	聯絡傳真		
計畫期程	102年2月1日至103年1月31日		
計畫經費	1. 總經費(A=B+C+D)：_____元 2. 申請教育部補助經費(B)：_____元 3. 學校配合款(C=B×20%)：_____元 4. 其他經費來源(D)：_____ (單位名稱/金額)元		
計畫主持人 (請簽章)		系所/學院 主管 (請簽章)	
會計單位 (請簽章)		機關首長 (請簽章)	

## 102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

### B類「未來實驗室」舊翻新計畫

#### 計畫摘要表

計畫名稱	
申請學校	(請填寫學校全銜)
計畫主持人 姓名/職稱	
計畫期程	102 年 02 月 01 日至 103 年 1 月 31 日
<p>計畫內容摘要</p> <p>(請自計畫議題、推動內容、執行方法、預期效益等項目，條列式說明)</p>	

(本表內容以 A4 紙張 2 頁以內為限)

## 102 年度大專校院未來想像與創意人才培育計畫

### B類「未來實驗室」舊翻新計畫

#### 計畫書

##### 壹、執行單位介紹

(以申請單位本身教學能量、行政及特色等為說明重點。)

##### 貳、議題介紹

(議題應緊密扣合未來想像與創意人才培育之目標，敘明如何藉此議題推動未來想像教育，培育學習者想像可能的未來、創造期望的未來及適應多變未來之能力與動力。)

##### 參、計畫推動重點

(依據本徵件事宜第4點，敘明計畫推動重點之具體內容與構想，並說明與徵件事宜揭示之目的之關聯。)

一、師生團隊介紹及互動方式

二、創新課程規劃(1門以上)

三、體驗活動規劃

四、空間改造規劃

五、其他

##### 肆、執行策略、方法及步驟

(請就計畫全程及當年度計畫規劃，具體敘寫計畫藍圖及執行策略，含工作項目名稱、執行內容、執行方式等。)

##### 伍、預期成果及效益評估

(請就計畫全程及當年度計畫，具體敘寫計畫預期成果及效益評估)

一、預期成果

二、效益評估

陸、當年度計畫期程及執行流程甘特圖

一、計畫期程：自 102 年 2 月 1 日起至 103 年 1 月 31 日止。

二、執行流程甘特圖

工作項目	102 年度											103
	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月

(表格如有不足，請自行加設)

柒、計畫成員分工情形

計畫職稱	姓名	學經歷及相關經驗		計畫分工內容
計畫 主持人		學經歷		
		專長		
		相關經驗		
(協同 主持人)		學經歷		
		專長		
		相關經驗		
(助理)		學經歷		
計畫 聯絡人				

(表格如有不足，請自行加設)

## 捌、經費概算

### 一、總體經費規劃考量及相關資源投入情形

(請就本部補助款、單位自籌款或校內外各式資源，說明規劃及運用情形)

### 二、當年度教育部補助經費申請表

※填寫說明：

4. 本計畫係採部分補助，每案每一年計畫本部補助款以新臺幣 100 萬元為上限，申請單位並應提撥本部補助經費 20%以上之單位配合款作為執行本計畫之用途。計算方式如下：計畫總經費(A) = 教育部補助款(B)+單位自籌款(C=B×20%)+其他經費來源(D)
5. 本經費申請表請僅針對當年度申請「教育部補助款(B)」之需求填寫，各經費項目請依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】規定編列。
6. 經費申請表格式如下：

申請教育部 補助經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量 (含計算方式)	總價(元)	用途說明 (請依工作項目說明用途)
人事費	例： 兼任助理費	例： 5,000 元/月	例： 2 人×12 月	例： 120,000	例： 兼任助理負責行政事務、會議籌辦、活動舉辦等計畫執行事宜。
	小計				
業務費	例： 出席費	例： 2,000	例： 人次		邀請專家學者出席相關會議及活動之出席費。計畫所在機關(學校)人員不得支領本項經費。
	例： 設計完稿費				計畫相關會議及活動文宣品等設計完稿費，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。計畫所在機關(學校)人員不得支領本項經費。
	例： 講座鐘點費	例： 1,600 800	例： 人節 人節		計畫相關課程及研習等活動邀請學者專家授課、演講及專題講座鐘點費。
	例： 審查費	例： 690	例： 件		○○○所需審查費。計畫所在機關(學校)人員不得支領本項經費。
	例： 工讀費	例： 103	例： 小時		協助課程延伸的工作、協助推廣活動、會議聯繫、資料蒐集整理等。
	例： 影印、印刷費		例： 1 式		相關文件及海報等影印、印刷裝訂費用。
	例： 交通費		例： 人次		計畫人員及學者專家等參與計畫相關會議及活動所需交通費，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報銷。



	例： 租車費		例： 車次		校外活動租車費。
	例： 膳費	例： 250 120	例： 人日 人日		計畫人員、學者專家、活動學員及工作人員參與相關活動或會議所需膳費，一日會議膳費每人每日上限 250 元，半日會議膳費每人上限 120 元，餐盒每人 80 元為限，茶點每人 40 元為限。
	例： 住宿費	例： 1,600	例： 10 人日		計畫人員及學者專家等參與相關活動或會議所需住宿費。
	例： 課程教材費	例： 20,000	例： 9 式	例： 180,000	計畫相關之課程、研習、推廣及成果發表等所需教材製作、購置費用。
	小計				
雜支				例： 30,000	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。雜支最高以【(業務費)*6%】編列。
	申請教育部 補助經費 合計(B)				(人事費+業務費+雜支)

## 玖、相關參考資料