

# 教育部補助大學設立科學人文跨科際人才培育平臺徵件事宜

中華民國 100 年 11 月 14 日臺顧字第 1000173905 號函訂定

中華民國 101 年 5 月 14 日臺顧字第 1010083252 號函修正

中華民國 101 年 9 月 4 日臺顧字第 1010156706 號函修正

## 一、目的

教育部（以下簡稱本部）為增進學生跨科際（trans-disciplinary）思考與表達溝通（communication）能力，培養能發現、關心、面對社會與全球問題之挑戰，學習解決問題，透過大學跨校跨科際資源，發展社會、人文及科學（Society, Humanity, Science, SHS，以下簡稱科學人文）跨科際教育平臺，特依據本部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點（詳附件一），公告受理申請大學校院設立科學人文跨科際人才培育平臺計畫。

## 二、平臺之類別及任務

### （一）各類平臺之任務

1. A 類：論壇平臺－發展大學科學人文跨科際議題導向論壇(forum)。開發對科學人文跨科際教育有熱忱、想法之學界、研究界及產業界人才資源，累聚跨科際智庫及社群，共同打造論壇平臺；面對在地及全球重要課題，發展科學人文跨科際議題，定期舉辦不同議題導向之校園及社區論壇，推展學術對社會之影響力，並提供論壇議題作為課程教學實施之重要參考方向。
2. B 類：達人學苑－提供科學人文跨科際人才培育－大學跨領域溝通能力養成計畫（以下簡稱本計畫）參與師生在相關議題之實際操作及成果展現平臺。每年夏季舉辦一週之研習營，基於做中學（Learning by doing）之理念，辦理跨科學人文議題之大師講座，以議題為導向進行分組研討或活動，並提供研究學習成果多元展示之競技場域；開展國內或國際科學人文跨科際教育視野及交流。
3. C 類：數位平臺－整合開發本計畫教學資源及成果之數位互動學習網路平臺。以影、音、文字等方式記錄、保存、傳播本計畫實施歷程、重要資訊及成果，藉視訊、影音等技術協助互動學習；推廣論壇平臺、達人學苑及本計畫成效，提升跨科際教育之數位多媒體資源在研究或教學之使用機會。

4.D類：區域推動中心－推動區域內參與本計畫之各校師生跨校與跨區跨科際教育之課程學習交流及資源分享。中心應配合各平臺舉辦區域內或跨區之跨科際教育成果發表、研習營、工作坊或競賽等活動，促進跨科際學與教之觀摹交流，向區域師生推廣本計畫訊息、成果與發揮聯絡協調機能，並協助總計畫推動辦公室進行資源匯集及活動推廣。

(二) 平臺之主要工作項目：詳附件二。

(三) 有關各類平臺之推動理念及任務發展，可至計畫部落格網頁下載本計畫參考，網址為 <http://case.ntu.edu.tw/shs>(請見徵件專區)

### 三、 平臺之組成

各類平臺組織及相關規定如下：

(一) 平臺辦公室：由計畫主持人、協同主持人及行政人力共同組成，負責規劃、執行並推廣科學人文跨科際人才培育各項事宜、平臺項下各分項工作之協調、執行進度與經費之管控及核銷。配合本計畫之總計畫推動辦公室各項作業並協助提供其他平臺所需資料與活動。

(二) 平臺協調會議：為建置全國跨科際教育平臺，促成跨科際人才培育，各平臺有義務配合總計畫推動辦公室之協調，規劃定期或不定期之平臺合作會議，加強平臺間合作及互動。

### 四、 平臺推動要項

(一) A類及B類平臺辦理之活動實施對象，以參與本計畫之課程補助計畫及參與各平臺計畫之師生為優先。

(二) 各平臺應對活動或辦理成果進行問卷調查，並辦理成果效益之分析檢討。

### 五、 補助對象：全國公私立大學校院。

### 六、 補助期程

(一) A、B及C類

全程自101年2月1日至104年12月31日止。細部執行計畫期程第一年為十一個月(自101年2月至12月止)，第二年起為十二個月(自1月至12月止)為原則，由本部逐年審核補助。

再次徵件之計畫，其計畫全程自 102 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日止，每年為十二個月，由本部逐年審核補助。

## (二) D 類

配合課程補助案，全程自 101 年 9 月 1 日至 104 年 12 月 31 日止。細部執行計畫期程第一年為十一個月(自 101 年 9 月 1 日至 102 年 7 月 31 日止)，第二年為十二個月(自 102 年 8 月 1 日至 103 年 7 月 31 日止)，第三年為十七個月(自 103 年 8 月 1 日至 104 年 12 月 31 日止)，由本部逐年審核補助。

再次徵件之計畫，其計畫全程自 102 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日止，第一年為十九個月(自 102 年 1 月 1 日至 103 年 7 月 31 日止)，第二年為十七個月(自 103 年 8 月 1 日至 104 年 12 月 31 日止)。

## 七、補助原則及基準

### (一) 經費補助項目及編列基準

每案經費由本部全額補助，其經費補助項目及編列基準如下：

#### 1. 經費補助項目：

- (1) 人事費。得包括計畫主持人、協同主持人及專、兼任助理，所需經費以不超過計畫總經費百分之五十為原則。
- (2) 推動平臺任務所需之業務費及雜費。
- (3) 為推動平臺任務及建置影音、網路所需之設備費，且以補助一次為原則。但一般之空間設施設備不予補助。

2. 各項補助經費編列基準，依據本部補助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定辦理。(該要點及經費編列基準可自本部網頁下載，網址為

[http://www.edu.tw/accounting/download.aspx?download\\_sn=3462](http://www.edu.tw/accounting/download.aspx?download_sn=3462))

### (二) 四類平臺之補助規模

1. A 類：論壇平臺—共補助三至四案，每案每年以補助新臺幣（以下同）二五〇萬元為上限，其中設備費不得高於總補助經費百分之八。
2. B 類：達人學苑—補助一案，每年補助八〇〇萬元為上限，其中設備費不得高於總補助經費百分之七。
3. C 類：數位平臺—補助一案，每年補助八〇〇萬元為上限，其中設備費不得

高於總補助經費百分之三十。

- 4.D類：區域推動中心一共補助三至四案，每案每年補助以二〇〇萬元為上限，其中設備費不得高於總補助經費百分之五。再次徵件者，因期程調整因素，每年補助三五〇萬為上限，設備費規定同百分之五之上限。

## 八、申請及審查作業

- (一) 四類平臺計畫依公告期限送交計畫申請書（格式如附件三）每類一式六份至本部指定地點。以郵寄方式為之者，郵戳為憑，逾期不予受理。
- (二) 以校為單位提出申請，一校每類以申請一案為限，計畫書請分類裝訂。
- (三) 計畫審核完畢，計畫申請書不予退還。
- (四) 審查方式：由本部邀集專家學者召開會議審查，必要時得請平臺主持人現場簡報。
- (五) 審查內容
  1. 平臺之任務規劃及推展策略是否切合本計畫發展方向。
  2. 各項工作規劃是否符合計畫徵件目的及要項。
  3. 組織及投入人力是否妥適。
  4. 運作機制是否有效可行。
  5. 預算編列是否合理。
  6. 申請學校可提供之資源是否具備計畫推廣及發展優勢。

## 九、計畫經費核定

每案每年補助額度，由本部審查核定。第一年補助額度，由本部審核整體計畫後核定之；其後各年度補助額度，由本部審核計畫前一年度執行成果及當年度計畫書後核定之。

## 十、經費請撥及核結

- (一) 經費請撥：各受補助計畫應於規定期限內備函檢附學校統一領據，連同簽署完成之補助契約一式二份（如附件四），到本部請款。
- (二) 經費核結：依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

## 十一、補助成效考核

- (一) 各類平臺應於年度計畫結束時，配合總計畫推動辦公室規定繳交之事項及書件，提出成果報告，由本部邀集專家學者以書面或會議方式進行考核，考核重點如下：
1. 計畫成果：指定成果提報事項（同附件二）、計畫預期成效達成情形、當年度期中及期末成果。
  2. 成果推廣：計畫辦理成果之推廣運用、與其他平臺間之成果連結情形及配合 C 類數位平臺，公開展示計畫執行之數位成果。
  3. 其他：受補助學校對各項行政程序（領款、報銷、繳交相關資料、參與成果研討等）之配合度。
- (二) 未於期限內提出成果報告者，視同計畫未完成，本部得要求受補助學校繳回全部或部分補助經費。
- (三) 本部及總計畫推動辦公室得不定期實地訪查平臺運作狀況。
- (四) 考核結果作為以後年度是否繼續補助及補助額度之參考，必要時得更換平臺中心學校。

## 十二、其他

- (一) 計畫執行期間及最終成果產出應遵守學術倫理規範，如涉及他人智慧財產權及其他權利者，計畫人員應依有關法令規定辦理。計畫研發成果，本部及本部指定之人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於補助契約簽署確認。
- (二) 計畫期間，計畫團隊應參與本計畫座談會、期末成果發表會及相關計畫活動。
- (三) 計畫徵件及審查結果如有任一類計畫無學校申請或未達補助件數，本部得視學校可提供資源及是否具備計畫推廣發展優勢，主動邀請合適之學校提報計畫並經審查通過後規劃成立平臺。
- (四) 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。如有重複補助，經查核後，本部得追回相關補助經費。

## 附件一

# 教育部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點

中華民國 96 年 11 月 23 日臺顧字第 0960171084C 號令訂定發布  
中華民國 96 年 11 月 29 日第 3 次經費分配審議委員會通過備查  
中華民國 97 年 10 月 30 日臺顧字第 0970203910C 號令修正  
中華民國 97 年 11 月 18 日第 3 次經費分配審議委員會通過備查  
中華民國 98 年 7 月 15 日臺顧字第 0980113785C 號令修正  
中華民國 98 年 10 月 2 日臺顧字第 0980164743C 號令修正  
中華民國 98 年 11 月 26 日第 3 次經費分配審議委員會通過備查  
中華民國 99 年 12 月 7 日第 3 次經費分配審議委員會通過備查  
中華民國 100 年 1 月 13 日臺顧字第 0990225220C 號令修正第三點  
中華民國 100 年 12 月 9 日臺顧字第 1000202851C 號令修正  
中華民國 100 年 12 月 19 日第 3 次經費分配審議委員會通過備查

### 一、目的：

教育部（以下簡稱本部）為推動各專業領域或跨領域之先導性、實驗性、創新性人文及科技教育計畫，共創政府科技發展願景及目標，特訂定本要點。

### 二、人文及科技教育先導型計畫範圍：

本要點所稱之人文及科技教育先導型計畫，係指編列在本部科技教育預算項下，包含基礎科學教育、應用科技教育、人文及社會科學教育等領域，並依據本部各項科技中程個案計畫或年度綱要計畫（以下簡稱科技計畫）辦理之計畫。

### 三、補助對象：

#### （一）補助對象分為下列四類：

1. 第一類：公私立大學校院。
2. 第二類：直轄市、縣（市）政府、公私立高級中等以下學校。
3. 第三類：公立學術研究機關（構）。
4. 第四類：公立社教館所。
5. 第五類：直轄市、縣（市）政府自行辦理或其委託依法登記之財團法人或公益社團法人或大專校院辦理之社區大學。

#### （二）補助對象依下列科技計畫規定補助類別申請補助：

1. 科技教育業務推展	第一類、 第三類
2. 海洋教育先導型計畫	第一類、 第三類、 第四類
3. 大學跨學門科學人才培育銜接計畫	第一類

4. 轉譯醫學及農學人才培育先導型計畫	第一類
5. 能源國家型科技人才培育計畫	第一類、 第二類、 第四類
6. 網路通訊人才培育先導型計畫	第一類
7. 智慧電子整合性人才培育計畫	第一類
8. 資訊軟體人才培育計畫	第一類
9. 產業先進設備人才培育計畫	第一類
10. 智慧生活整合性人才培育計畫	第一類
11. 未來想像與創意人才培育計畫	第一類、 第二類、 第四類、 第五類
12. 現代公民核心能力養成計畫	第一類
13. 強化臺灣特色之人文藝術及社會科學基礎應用人才培育計畫	第一類、 第三類
14. 科學人文跨科際人才培育—大學跨領域溝通能力養成計畫	第一類

(三) 新興科技計畫補助對象，於計畫徵件之同時公告之。

#### 四、補助重點及範圍：

本計畫以補助研究、規劃、實驗或推動各專業領域或跨領域之人才類型、能力指標、先導課程、先導教材、前瞻教學設備及相關配套措施為重點，其範圍依各科技計畫選擇下列工作項目或策略其一或部分實施：

工作項目或策略	項目或策略內容
(一) 成立計畫推動辦公室、資源中心或跨校聯盟	1. 建立計畫推動運作、支援、輔導諮詢及評估機制。 2. 整合及開發國內大專校院教學研究資源，提供共享之平臺或環境、進行跨校或產學交流、合作及服務。 3. 協助教學研究資源累積與擴散，成果推廣與評估以及達成該領域人才培育目標有效之相關措施。
(二) 人才類型、能力指標及人文及科技教育相關研究發展	1. 對專業領域或跨領域之人才類型、能力指標之規劃研究。 2. 有助於人文及科技教育政策前瞻發展、新興議題研究、績效評估等之單一或整合型計畫。

(三) 先導性課(學)程規劃改革及發展,教材、教法研究發展及推廣	1. 規劃重點領域或跨領域課(學)程。 2. 編撰發展課程教材、教學個案、手冊、專書、教材教法研究改進、成果推廣及輔導。 3. 重要經典、論文中外譯注及出版。 4. 建立並維護數位化資訊交流平臺、課程教學網頁或網路教材資料庫。
(四) 教師進修及人力資源研習	1. 種子教師培訓及研習。 2. 辦理教師研討、改進教學工作坊。 3. 其他有助於教師相關創新或專業知能之提升措施。
(五) 進用專案教學相關人員	進用配合推動計畫所需之專案教學人員及教學助理。
(六) 國際交流	1. 教師或學生赴國外參加重要會議、專題研究、研修、實習及競賽。 2. 國外研究生或研究團隊短期來臺研究、辦理國際性學術研討會、研習營、學生研討會;邀請國外優秀學者專家來臺講學。
(七) 學術活動	1. 辦理國內或國際性競賽。 2. 配合計畫推動舉辦之全國性會議、成果發表會、工作坊、研習(討)營(會)、經典研讀及推廣。
(八) 充實教學圖書或設備	1. 充實國內外重要經典與研究工具圖書資料(包括專書、文獻、期刊、檔案、參考工具書、微縮、視聽及數位化電子資料等)之建置,並協助該主題之教學研究發展及提升為目的。 2. 充實配合課(學)程、實驗或實作課程以及特色教學實驗室所需之設備。
(九) 其他創新實驗	創新實驗制度或典範建構。

#### 五、計畫補助期程：

(一) 配合相關科技計畫之規劃，補助期程如下：

1. 多年期計畫：全程逾一年且五年以下。除全程計畫外，應另提出年度細部執行計畫或期中執行成果報告，由本部逐年審核通過，始繼續補助下一年度辦理經費。
2. 年度型計畫：配合年度或學年度辦理，以十二個月為原則。
3. 短期計畫：未達一年。

(二) 各計畫實際執行期程，由本部於徵件計畫之同時公告之。

#### 六、補助原則：

(一) 合於本要點計畫範圍及下列原則之一者，經審查通過後得予補助：



1. 符合本部公告之計畫徵件事宜內容重點、推動目標、補助項目及策略者。
2. 具有先導性、實驗性或創新性，對人文及科技人才培育及前瞻發展具正面積極影響，或建立典範模式，或引導校內外相關領域教學研究推廣改良者。
3. 有助於該領域教育國際接軌、提升我國國際學術聲望，或整合校內外教學研究資源提供共享平臺，或增進產學合作成效者。
4. 執行本部人文及科技教育先導型計畫成效良好者。
5. 其他依據計畫要求之任務、推動原則或類型，符合所訂條件且計畫品質良好者。

(二) 下列情形不予補助：

1. 同一計畫已向本部其他單位申請並獲補助者。
2. 過去執行人文及科技教育計畫績效不彰者。
3. 因增購或改良圖書設備所需之空間或設施。
4. 其他公告不予補助之情形。

(三) 同一事由或活動不得向本部重複申請，如有重複申請並獲補助之情事，本部得追回補助款項。

(四) 本計畫以部分補助為原則。但涉及跨校整合或支援服務、人文及科技教育先導規劃或新興議題研究及本部主動規劃具目標導向性質之補助計畫，得以全額補助為之。

(五) 每案最高補助額度、補助項目及受補助單位自籌比例，由本部於計畫徵件之同時公告之。

(六) 受補助對象為直轄市、縣（市）政府及其所屬學校者，應依據中央對直轄市及縣市政府補助辦法及本部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則，由直轄市、縣（市）政府自籌部分經費並督導辦理。

## 七、申請及審查作業：

(一) 申請作業：

1. 依本部配合科技計畫所公告之計畫徵件事宜內容、作業程序及申請文件辦理，並於計畫徵件公告日起三十日內送交計畫申請書至指定地點；以郵寄方式為之者，郵戳為憑，逾期不予受理。計畫申請書所需份數於計畫徵件時一併函知。
2. 因計畫性質所涉範圍較廣或較為複雜，或需要較長作業期程者，本部得延長申請期限。
3. 補助直轄市、縣（市）政府及其所屬學校之申請案，其計畫應經直轄市、縣（市）政府核轉本部。
4. 計畫審查完畢，計畫申請書不予退還。

(二) 審查作業：

1. 各申請案受理截止後，由本部邀集學者專家進行書面或會議審查，必要時並得邀請申請補助單位簡報。
2. 審查原則：

- (1) 計畫整體規劃內容是否符合本部先導型計畫之目標及精神。
- (2) 計畫主題與內容之妥適性、方法與策略可行性及預期成效。
- (3) 計畫經費及人力之合理性。
- (4) 計畫過去執行績效狀況。
- (5) 其他依補助工作項目或策略所公告之審查指標。

#### 八、經費請撥及核銷：

- (一) 獲補助之單位應於本部核定通知請款時限，依規定檢據憑撥，並於事畢一個月內檢送成果報告及收支明細表報送本部或報送本部指定之單位彙整查核後送本部；繳交期限如有變動，應依本部通知辦理。
- (二) 經費支用及核銷結報，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，該要點及補助經費編列基準可自本部會計處網站之行政規則區下載。

#### 九、成效考核：

- (一) 本部得邀請學者專家或委託學術單位進行督導及管考，並得視計畫性質辦理期中、期末報告、訪視及成果發表會，各受補助單位應配合辦理。
- (二) 計畫成果考核結果列為未來是否補助或補助增減之參考。

#### 十、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) 本要點除由申請單位考量自身資源條件提報計畫至本部審查外，本部得視計畫性質、申請及審查結果，主動邀請合適之單位提送計畫書由本部審查後核定補助之。
- (四) 專科學校得準用本要點之規定。但其申請仍應依本部公告之計畫徵件事宜辦理。
- (五) 由行政院國家科學技術發展基金補助之本部人文及科技教育計畫，其執行準用本要點之規定。並依本部公告之計畫徵件事宜辦理。
- (六) 其他未盡事宜及涉及各人文及科技教育先導型計畫細部事項，依本部相關函文、計畫徵件事宜或公告辦理。

## 附件二

### 各平臺任務、主要工作項目及成果提報說明

(各工作項目及成果均為必要條件)

#### A 類：論壇平臺

##### 一、任務

發展大學科學人文跨科際議題導向論壇(forum)。開發對科學人文跨科際教育有熱忱、想法之學界、研究界及產業界人才資源，累聚跨科際智庫及社群，共同打造論壇平臺；面對在地及全球重要課題，發展科學人文跨科際議題，定期舉辦不同議題導向之校園及社區論壇，推展學術對社會之影響力，並提供論壇議題作為課程教學實施之重要參考方向。

##### 二、主要工作項目

###### (一) 設立論壇平臺辦公室

辦公室成員包括計畫主持人、協同主持人及行政人力。

###### (二) 打造校園及社區論壇

1. 開發及累聚科學人文跨科際人才庫。
2. 每年舉辦 8 場以上校園論壇或社區論壇。
3. 其中應包括舉辦 2 次以上大型校園或公共論壇，可結合跨校資源或透過視訊連線辦理。
4. 論壇資料：文字稿、錄影、錄音及後製資料應置於數位平臺，以利推廣。

###### (三) 推展學術對社會的影響力

1. 組成：應以學術專業及跨科際(SHS)學習為前提，並包含不同領域人員、專家。
2. 議題：論壇議題內容，應有跨科際視野，開發當代重要、及時、關鍵社會議題，另結合國內及國際時事，開創結合學術專業及社會議題之跨科際論壇，論壇平臺並為課程平臺計畫之先鋒，提供議題作為課程教學教材發展之重要參考。

##### 三、成果提報

- (一) 配合提供數位平臺論壇資料(如影片、文稿等)，以利推廣。
- (二) 進行活動問卷調查，並於期末提交論壇舉辦成果效益分析檢討。
- (三) 於指定時間提交期中及期末報告，彙整工作項目成果及進行效益分析說明，並於期末繳交電子檔案(含活動辦法、圖片、照片、影片、問卷等)。所有成果及檔案製作應符合著作權相關規定。

## B 類：達人學苑

### 一、任務

提供科學人文跨科際人才培育—大學跨領域溝通能力養成計畫（以下簡稱本計畫）參與師生在相關議題之實際操作及成果展現平臺。每年夏季舉辦一週之研習營，基於做中學（Learning by doing）之理念，辦理跨科學人文議題之大師講座，以議題為導向進行分組研討或活動，並提供研究學習成果多元展示之競技場域；開展國內或國際科學人文跨科際教育視野及交流。

### 二、主要工作項目

#### （一）設立達人學苑辦公室

辦公室成員包括計畫主持人、協同主持人及行政人力。

#### （二）舉辦暑期達人學苑

1. 主題及講者：設定主題及目標，邀請國際或國內具跨科際學識、經驗、素養之人士、大師就當代議題進行科學人文跨科際講座，並與參與師生進行互動討論。
2. 參與對象：以參與課程及各計畫平臺之師生為優先。
3. 辦理地點：適合參與者住宿及學習活動之場地。
4. 活動設計：應重視知識深度，符合跨科際溝通之精神，活動設計應本「作中學」的實踐學習之原則，利用聽、說、讀、寫之方法或多元創意的表演形式，集參與師生於一堂，可輔以競賽方式實施。
5. 志工訓練：辦理達人學苑教師、助教、輔導人員、志工等訓練，製作訓練手冊。
6. 活動資料：活動應全程錄影，並後製成推廣、學習資料，呈現於數位平臺。

#### （三）推動國際化跨科際視野

1. 配合數位平臺建置跨科際資訊網站，蒐集國際跨科際課程或相關講座、研習營、工作坊資料，拓展國際視野。
2. 規劃並發展跨科際教育國際交流。（參與或辦理小型講座、舉辦國際研習營等）

### 三、成果提報

- （一）完成可於數位平臺推廣、學習之達人學苑教材。
- （二）進行活動問卷調查，並於期末提交成果效益分析檢討。
- （三）於指定時間提交期中及期末報告，彙整工作項目成果及進行效益分析說明，並於期末繳交電子檔案(含活動辦法、圖片、照片、影片、問卷等)。所有成果及檔案製作應符合著作權相關規定。

## C 類：數位平臺

## 一、任務

整合開發本計畫教學資源及成果之數位互動學習網路平臺。以影、音、文字等方式記錄、保存、傳播本計畫實施歷程、重要資訊及成果，藉視訊、影音等技術協助互動學習；推廣論壇平臺、達人學苑及本計畫成效，提升跨科際教育之數位多媒體資源在研究或教學之使用機會。

## 二、主要工作項目

- (一) 設立數位平臺辦公室  
辦公室成員包括計畫主持人、協同主持人及行政人力。
- (二) 建置課程資料庫：與課程平臺合作，開發建置課程資料庫，將課程內容數位化並上傳平臺，利用網路特性，達到跨科際學習的傳播功能。
- (三) 建置影音資料庫：統一建置計畫入口網站，將計畫各平臺之文字、影音資料，精彩的課程及活動影音，不限時地，提供自由型開放資源學習平臺。
- (四) 多媒體製作：開發或製作各種具創意多媒體教材或節目，輔成計畫目標及推廣。
- (五) 成果推廣：經營跨科際教育網路社群，設計方案，有效推廣平臺資源及計畫成果。

## 三、成果提報

1. 建置並管理科學人文跨科際入口網站，並提供網站營運報告(包含網站架構、軟硬體需求、功能使用說明、管理及維運方式說明)及技術手冊(含檔案架構、程式碼說明文件、資料庫資料表說明文件等)及網站程式完整光碟(含原始程式碼、第三方程式原始程式碼、網站內相關圖片、多媒體之原始可修改檔案)等。
2. 建置課程及各平臺多媒體資料庫，並提供提供多媒體內容製作格式規範書(提供詳細影片上傳規格規範，含後製作業流程，建立標準作業流程以提供後續整合應用)。
3. 其他推廣活動或多媒體製作成果提報。
4. 於指定時間提交期中及期末報告，彙整工作項目成果及進行效益分析說明，並於期末繳交電子檔案(含活動辦法、圖片、照片、影片、問卷等)。所有成果及檔案製作應符合著作權相關規定。

## D 類：區域推動中心

### 一、任務

推動區域內參與本計畫之各校師生跨校與跨區跨科際教育之課程學習交流及資源分享。中心應配合各平臺舉辦區域內或跨區之跨科際教育成果發表、研習營、工作坊

或競賽等活動，促進跨科際學與教之觀摹交流，向區域師生推廣本計畫訊息、成果與發揮聯絡協調機能，並協助總計畫推動辦公室進行資源匯集及活動推廣。

(一) 設立區域推動中心辦公室

辦公室成員包括計畫主持人、協同主持人及行政人力。

(二) 舉辦校際或跨區活動

1. 配合跨科際問題解決導向課程計畫之推動舉辦跨校或跨區教師及學生跨科際研習營或工作坊。

2. 舉辦校際或跨區跨科際學習競賽活動。

(三) 推廣計畫平臺活動：協助推廣、傳播計畫辦公室、跨科際問題解決導向課程計畫、論壇平臺、達人學苑及數位平臺相關訊息；製作或出版推廣、傳播跨科際教育產出；必要時配合參與相關活動。

(四) 協助總計畫推動辦公室執行期中、期末成果會報及活動推廣。

### 三、成果提報

1. 完成可於數位平臺推廣之活動資料。

2. 進行活動問卷調查，並於期末提交成果效益分析檢討。

3. 於指定時間提交期中及期末報告書，將上述主要工作項目成果及進行效益分析說明，並於期末繳交舉辦活動相關資料電子檔案(含活動辦法、圖片、照片、影片、問卷等)，所有成果及檔案製作應符合著作權相關規定。

註：有關各類平臺之推動理念、任務發展及彼此之關係，可參閱科學人文跨科際人才培育—大學跨領域溝通能力養成中程個案計畫，網址為 <http://case.ntu.edu.tw/shs/>

教育部\_\_\_\_\_年度補助大學校院  
設立「科學人文跨科際人才培育平臺」

計畫申請書

計畫屬性：  
 A類－論壇平臺  
 B類－達人學苑  
 C類－數位平臺 (C類已完成徵件，請勿申請)  
 D類－區域推動中心

執行單位：

計畫主持人：

中華民國      年      月      日

教育部補助大學校院設立

「科學人文跨科際人才培育平臺」\_\_\_\_\_年度計畫申請書

<b>一、基本資料</b>		申請條碼： <small>(請勿填寫，由計畫辦公室統一編碼)</small>
計畫名稱	中文	
	英文	
計畫屬性	<input type="checkbox"/> A類—論壇平臺 <input type="checkbox"/> B類—達人學苑 <input checked="" type="checkbox"/> C類—數位平臺 <input type="checkbox"/> D類—區域推動中心	
本計畫是否為多年期計畫 <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，計畫執行期限至    年    月    日止		
執行單位 (※經費核銷)	學校\單位：	
	系所\部門：	
	地址：□□□	
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：
專任助理	姓名：	電話：( )
	單位：	傳真：( )
	職稱：	E-mail：
兼任助理	姓名：	電話：( )
	單位：	傳真：( )
	職稱：	E-mail：
1.計畫主持人於本年度申請主持「科學人文跨科際人才培育計畫」共            件，協同主持之計畫共            件。 2.本件在本年度所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第            。		
相關合作單位		
單位：	聯絡人： 職稱：	電話：( ) 傳真：( ) E-mail： 地址：□□□

計畫主持人簽章：

日期：



## 二、計畫中英文摘要（請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。）

（一）計畫中文摘要。（五百字以內）

（二）計畫英文摘要。（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「設備費」、「人事費」、「業務費」、「雜費」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、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. 各機關學校因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之規定辦理。
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。(詳網址：[http://www.edu.tw/accounting/download.aspx?download\\_sn=3462&pages=0](http://www.edu.tw/accounting/download.aspx?download_sn=3462&pages=0))

執行期限	核定日起至 年 月 日止			
補助項目	補助來源	教育部補助金額 經常費(元)	教育部補助金額 設備費(元)	備註
1.設備費				
2.人事費				
3.業務費				
4.雜費				
小計				合計
配合單位主管或機構首長會簽：		日期：		

(※表格內容若不敷使用，請自行增列)

#### 四、計畫人員學經歷

參與本案職稱：		(請圈選，每人填寫一份)	
<input type="checkbox"/>	1.計畫主持人	<input type="checkbox"/>	2.協同主持人

姓名：                      性別：                      身份證字號：                      出生年月日：    年    月    日

戶籍地址：

通信地址：

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) 工作範疇：請依據附件二各平臺任務、主要工作項目及成果提報說明，依執行之工作內容逐項填寫，並對規劃方向、邀請對象等工作事項進行細部說明。
- (四) 平臺運作機制：請說明平臺運作機制與總計畫推動辦公室及各平臺間彼此關聯性，包括組織架構、運作方式及各項工作討論與協商會議期程等有關事項。
- (五) 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。
- (六) 預期完成之工作項目及成果：1.預期完成之工作項目；2.對於科學人文跨科際推動上的預期效益；3.對於其他平臺協助預期成果；4.對於所完成工作項目可達到教育上的預期效益為何？



## 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：XXX 學校		計畫名稱：XXXX				
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 checked="" 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(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					
	小計					
雜支				不超過業務費 6%		
設	資訊設備					

■申請表

教育部補助計畫項目經費

□核定表

申請單位：XXX 學校				計畫名稱：XXXX			
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，申請金額： 元							
備 費							
	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：	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、雜支最高以【(業務費)*6%】編列。</p>						<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	
						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)	



施校務基金制度之學校，得依國立大學校院校務基金設置條例及有關法令規定辦理。

#### 第 4 條：經費之撥付與處理方式

一.本行政契約依下列規定辦理給付：

(一) 無物價指數調整之適用。

(二) 經費給付如下：

1.第一期款：於契約簽訂乙方收執契約書後，給付資本門**100%經費**○○○○元，以及經常門**70%經費**

○○○○元，總計○○○○元。

2.第二期款：於經費執行率達 70%後，給付經常門○○%**經費**○○○○元，總計○○○○元。

(三) 乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付經費至情形消滅為止：

1. 履約實際進度因可歸責於乙方之事由，落後預定進度達 20%以上者。

2. 履約有瑕疵，經書面通知改善而逾期未改善者。

3. 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

4. 乙方履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

5. 其他違反法令或契約情形。

二.乙方應於完成「計畫書」之履約期限後 30 日內，編製經費收支結算表 3 份(依「教育部補助計畫經費收支結算表」製作)，送交甲方辦理結案。所編造收支會計報表及原始憑證等文件、單據及帳冊應妥為保管，以備甲方會計稽核人員得隨時查閱、改正或為審計部查驗。履約之剩餘款應繳回甲方，惟乙方如屬實施校務基金之學校，則可納入校務基金中管理運用，但若為專款專用之款項則須繳回甲方，不得納入校務基金。

#### 第 5 條：履約期限

一. 履約期限自○年○月○日起至○年○月○日止；乙方應於期限內依契約及「計畫書」完成履約。

二. 乙方應依下列期限提交書面報告及電子檔(含軟、硬體產品)(以下簡稱報告)，供甲方審查：

(一) 應於○月○日前提交期中報告乙式○份(初稿)。期中審查不通過者，甲方應請乙方限期改善，如未能如期改善者，甲方得終止契約，不再撥付經費。

(二) 履約期限屆滿 1 個月前應提交期末報告(初稿)○份。有



期末審查程序者，依審查意見修正期末報告，作必要之補充、修(改)正或說明，並於○年○月○日提交期末報告定稿本(附電子檔)○○份。

- (三) 乙方如未依本合約規定期限繳交報告及辦理經費結案者，甲方得於乙方之下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，將來亦得視情形暫停對乙方之全部或一部補助。

三. 乙方提交之書面報告，甲方認為必要時得要求乙方派員說明執行狀況。

#### **第 6 條：計畫之執行**

- 一. 乙方應依政府採購法及其他相關法令規定辦理招標、決標及驗收等採購程序。
- 二. 甲方辦理科研採購監督事宜，於事後採抽樣選取若干案件以書面或實地查核方式辦理，乙方應予配合。
- 三. 乙方有政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法第 12 條各款情形之一者，甲方得核減補助金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項。
- 四. 除前述規定外，乙方執行計畫時，其有關之執行期間、經費分配、動支、核銷、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依本契約及其他相關法令規定補充辦理：
  - (一) 計畫展延：須於本契約所定履約期滿前一個月，以書面方式向甲方申請，經甲方審查同意後得展延之，申請計畫展延以一次為限。
  - (二) 計畫變更：須於本計畫開始日起算二個月內，檢附變更事項，向甲方提出計畫變更申請，經甲方審查通過始得同意變更。

#### **第 7 條：研發成果及智慧財產權之歸屬**

本計畫之研發成果及其智慧財產權，除甲方專案計畫經費核定清單中註明或其他特別約定歸屬甲方所有者外（詳見經費核定清單之成果歸屬欄），原則上歸屬乙方所有；其申請專利、技術移轉、著作授權及權益分配等相關事宜，由乙方依科學技術基本法、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。

#### **第 8 條：創用 CC(Creative Commons)授權與智慧財產權之授權與利用**

- 一、 乙方因履行契約及執行「計畫書」所完成之研發成果及報告

(含精簡報告及完整報告)所享有之智慧財產權：

同意無償授權甲方及其所屬機關或其指定之人，得不限地域、時間、次數或內容，以微縮、光碟、數位化或其他方式(包括但不限於重製、改作、散布、出租、發行、公開演出、公開上映、公開播送或公開傳輸等方式)利用其著作。乙方及計畫主持人並同意不對甲方及其所屬機關或其指定之人行使智慧財產人格權(包括專利及著作人格權)。

應採「創用 CC (Creative Commons)」授權方式，提供公眾利用。

二. 本計畫之成果及報告，如有由第三人參與完成之部分，乙方應負責與該第三人約定將其成果及智慧財產權，不限地域、時間及次數，無償授權甲方及其所屬機關得自行或其指定之第三人為前項之利用；該第三人並應承諾對甲方及其所屬機關或其指定之第三人不行使智慧財產人格權(包括專利及著作人格權)及遵守本條之規定。

三. 本計畫成果及報告之執行人員(著作人)與乙方之著作財產權授權契約，乙方應於年度計畫結束前 30 日內交付甲方。

## 第 9 條：保證責任

一. 乙方應保證第三人就專案計畫之研發成果及其智慧財產權，對於甲方不得主張任何權利。乙方之執行計畫，如有侵害第三人合法權益之情事者，應由乙方自負其責並承擔一切法律責任。

二. 乙方、計畫主持人及其被授權人應保證，在利用研發成果於商業用途時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，在未獲得甲方書面同意前，不得引用甲方之名稱、部徽或其他表徵，亦不得以其他任何方式表示甲方與乙方或其被授權人有任何關連。乙方若知悉被授權人有違反前開規定之情事，應立即為必要之處理並通知甲方。研發成果若已申請專利者，於尚未獲准專利前，乙方應要求被授權人於應用研發成果所製造之授權產品或其包裝容器明確標示「專利申請中」之字樣；並在研發成果獲准專利後，明確標示專利證書號數。

三. 乙方之研發成果或報告不得有侵害他人智慧財產權及其他侵權情事。如涉及侵害智慧財產權或其他權利之爭議時，悉由乙方自負法律上責任。甲方如因乙方交付之成果或報告致遭第三人主張侵害其智慧財產權或其他權利時，乙方應協助甲方為必要

之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用。如致甲方受有損害者，並應對甲方負損害賠償責任。

四. 除另有規定外，乙方如在履約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由乙方依照相關法令處理，其費用亦由乙方負擔。

#### **第 10 條：財產目錄之編造與驗收**

乙方執行專案計畫如有固定資產之添置，應由乙方財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄，甲方得隨時抽查之。

#### **第 11 條：閒置設備之撥借**

甲方補助乙方專案計畫內所購置之非消耗性設備，乙方同意於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，由甲方視實際需要，要求乙方撥借其他機構使用，以免閒置。

#### **第 12 條：納稅義務**

乙方對甲方所補助專案計畫各項費用之核發，應依有關稅法規定扣繳 或辦理相關程序。

#### **第 13 條：善良管理人義務**

計畫執行期間，乙方應盡善良管理人管理與維護實驗環境之衛生及安全之責，如涉及人體試驗、採集人體檢體、基因重組實驗、危害性微生物或病毒實驗、動物實驗者，應確實督導相關實驗操作人員遵守相關規定及做好安全防護措施，如因執行計畫而致人員之生命、健康、財產上受侵害或使環境受衝擊時，乙方應負完全之責任，與甲方無涉。

#### **第 14 條：履約責任**

甲方專案計畫補助均以執行機構為對象，執行機構暨首長（或代表人）及計畫主持人對所執行之專案計畫負有履行義務及保證之責任。如未能履行本契約書規定者，甲方得停止撥款，並向乙方追還已撥付之款項，亦得視情況暫停乙方所有專案計畫申請案；如發現預期結果不能達成或計畫工作不能進行時，甲方得隨時通

知乙方結束計畫，並向乙方收回未支用之款項。乙方如發現計畫主持人有不能履行本行政契約之情事者，應即停止計畫經費之動支，並繳回未支用之款項。

#### **第 15 條：補助經費之扣除或暫停補助**

乙方如未依本行政契約規定期限辦理經費結案及繳交成果報告，經甲方催告仍未辦理結案或將未結案之補助款繳回者，甲方得於乙方之下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，將來亦得視情形暫停對乙方之全部或一部補助。

#### **第 16 條：保密條款**

乙方執行計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與甲方之相關要求處理。

#### **第 17 條：違反學術倫理案件調查之配合**

甲方處理違反學術倫理案件時，乙方如未能積極配合調查或有其他不當之處事情事者，甲方得自次年度起減撥或停撥專案計畫之補助費。甲方如發現乙方有未依補助經費用途支用、虛報或浮報等情事，依中央政府預算執行要點及教育部補助及委辦經費核撥作業要點規定辦理。

#### **第 18 條：自願接受執行條款**

乙方如不依約履行時，同意甲方得依行政程序法第 148 條規定，以本行政契約為強制執行名義逕為執行。

#### **第 19 條：其他**

本契約書一式三份，由乙方執正本乙份，其餘由甲方收執，以資信守。

甲方： 教育部 （簽章）(請加蓋關防)

甲方代表人：部 長 蔣 偉 寧

代理人：資訊及科技教育司 司 長

(簽章)

乙方：\_\_\_\_\_ (簽章) (請加蓋關防)

乙方代表人：\_\_\_\_\_ (簽章)

本計畫主持人：\_\_\_\_\_ (簽章)

中 華 民 國            年            月            日