

## 附件一

### 經費編列原則

#### 業務費—

##### ◎課程相關費用：

- (一) 課程教材費：每計畫得依實際需求編列費用 3,000 元為限。
- (二) 資料蒐集費：每計畫得依實際需求編列費用 545 元為限。
- (三) 印刷費：每計畫得依實際需求編列費用 4,000 元為限。(包含成果本…)
- (四) 請校外專家學者之費用：邀請校外專家學者進行課堂演講者，以專家學者鐘點費編列報支(每節 50 分鐘 1,500 元)。

## 附件二

一、申請文件之封面(如附表一)。

二、申請文件：每份均應含申請表(如附表二)、計畫書及經費申請表等。計畫書內容如下：

(一) 課程大綱(如附表三)，應包含下列內容：

1. 課程(群)名稱、編號(尚未確定者免填)、授課時間、授課地點。
2. 課程大要說明、課程目標及其與通識教育核心精神之關連性。
3. 預定每週教學進度及內容，如有校外演講者，並應載明其姓名、單位及職稱。
4. 指定閱讀教材及建議延伸閱讀資料。
5. 作業或研究報告之設計。
6. 學生學習評量之方式與評分標準。

(二) 創意及特殊規劃：計畫有突破傳統教學方式之處者，應詳細說明其創意及特殊規劃之構想。