

107 年度

中等學校科展指導結合探究與實作課程實施計畫

申 請 簡 章

<更新版>

指導單位：教育部師資培育及藝術教育司

主辦單位：國立臺灣科學教育館

國立臺灣師範大學科學教育中心

中 華 民 國 107 年 05 月 31 日

107 年度中等學校科展指導結合探究與實作課程實施計畫

申請簡章

壹、依據：

依國立臺灣科學教育館「106 年至 108 年中等學校教師探究與實作專業發展提升計畫」辦理。

貳、緣起：

科展為應用專題導向學習模式，強調學生以個人或小組分工的合作方式，選擇具有真實的、統整的課程且具挑戰性的問題，進而藉由發問、預測結果、蒐集資訊、實驗、分析、整理、歸納、形成結論及呈現研究結果以創造出自己的科展專題作品，透過多元整合的學習模式，以培養學生具備主動探索、發掘問題及解決問題的能力。因此科展實作的目標，正與十二年國教課程綱要所倡議的探究式實作及科學素養不謀而合。

學校的老師為科展過程中的重要推手，為強化科展指導教師實務、建立系統化與實作本位的科展師資培育並落實探究式實作課程，教育部師資培育及藝術教育司、國立臺灣科學教育館與國立臺灣師範大學科學教育中心透過補助「中等學校科展指導結合探究與實作課程實施」計畫和相關培訓課程，提升種子教師探究與實作之課程設計與教學能力，讓教師親身體會如何在教學中引導學生發現問題、合作討論並解決問題，藉以協助學生了解基礎知識、應用科學思考與奠基探究問題之習慣，進而涵養自然科學領域核心素養之「科學態度與本質」。

參、目的：

本計畫期透過補助「中等學校科展指導結合探究與實作課程實施」計畫，培養並提升科學種子教師探究式實作課程設計與教學專業能力、強化科展指導教師實務，並落實中等教育階段自然科學探究與實作教學。

申請計畫應將科展指導結合探究與實作課程，由教師團隊組成科

展專題或社團，透過探究與實作課程指導學生，將該指導過程撰寫成教案，目的在強化科展指導教師實務能力，不以競賽成果為目標，期望培養並提升更多的科學種子教師。

肆、指導單位：教育部師資培育及藝術教育司

伍、主辦單位：國立臺灣科學教育館

國立臺灣師範大學科學教育中心

陸、經費補助申請資格：

對自然科學探究與實作之教學有興趣之國民中學、高級中等學校與高級工商職業學校。每校以一件為限，可以跨領域或跨校教學團隊提出申請，以「中小學科學展覽會」或「臺灣國際科學展覽會」競賽科別之相關數理領域教師為學校申請人，需具備三年以上教學經驗(含代理代課經驗)。

柒、申請時間：自即日起展延至 107 年 6 月 15 日 (星期五) 止。

捌、表格文件：

有意申請參加本計畫之學校、教師，請詳閱並填寫以下文件，於 **107 年 6 月 15 日 (五) 17:00 前** 以電子郵件寄送電子檔案(掃描或是拍照皆可) 至 mjwu@gapps.ntnu.edu.tw 吳明真助理收 或 josephke7338@gmail.com 柯鴻彬助理收，標題請用：**107 年度科展計畫經費申請—XXXX 學校。**

一、計畫申請書(附件一)。

二、經費編列表(附件二)，請完成校內核章程序。

註 1：計畫補助各校金額上限(含交通住宿)如下：

北區(含新竹以北)、中區(雲林以北)、南區(嘉義以南)、東區(宜花東)：新臺幣 10 萬元。

離島(連江、澎湖、金門、蘭嶼)：新臺幣 11 萬 5 仟元。

註 2：期初、期中培訓改為分區進行，成果發表仍在國立臺灣科學教育館舉行，差旅費的編列期初和期中分區培訓的部份

以台北、台中、高雄、花蓮為估算之出差地點，成果發表會以台北為出差地點(含報告之學生代表)。

註3：不得編列人事費及設備費。其他補助經費相關規定，請參閱「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定」(附件三)、「國立臺灣師範大學補助經費申請須知」(附件四)。業務費內各項目間勻支，得循校內行政程序經校長核定後辦理。

玖、審查標準：

申請者請依附件一「計畫申請書」之內容架構填寫(可自行增列項目)，若有初步教案尤佳。請務必詳述關於人力、經費、科展專題指導(社團)計畫、課程設計、教學流程及計畫執行進度，各項審查重點請詳閱「計畫審查表」(附件五)。

拾、審查結果公告時間：

審查通過名單將於 **107年7月9日(一)18:00前** 公告於下列網站：

國立臺灣科學教育館

<https://www.ntsec.gov.tw/User/News.aspx?ngid=1>

國立臺灣師範大科學教育中心

<http://www.sec.ntnu.edu.tw/>

拾壹、經費補助成果要求：

- 一、申請者需透過探究與實作課程指導學生參加 107 學年校內、地方級「中小學科學展覽會」或「臺灣國際科學展覽會」，參賽作品合計至少二件。
- 二、期中報告前，繳交探究與實作課程教案一件(含教學影片一支，請剪輯成約 30 分鐘，內容包含課程中教師帶領的重要步驟與學生反應，符合教案內容。) ，及報告指導學生科展專題(社團)進度報告(含歷程與困境)。

- 三、 期末報告前，繳交探究與實作課程**教案**一件(含**教學影片**一支，請剪輯成約 30 分鐘，**內容包含課程中教師帶領的重要步驟與學生反應，符合教案內容。**)，及**學生發表作品成果報告與海報**二件。
- 四、 經營教師社群(同校或跨校組成「探究與實作」教師社群或是上傳至「中等學校科展指導結合探究與實作課程實施計畫」臉書社團專頁：<https://goo.gl/dUz553>)，以網路或其他電子方式推廣自然領域探究與實作課程，每月定期更新(**至少上傳照片一張及 100 字心得或成果發表**)。

拾貳、計畫期程：**107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日**。

拾參、培訓及成果展：

凡通過審核者，必須參加以下由主辦單位安排之研習活動與成果展，詳細之課程和地點會另行公布與通知。

一、期初培訓：(共四天)

初階時間：暫訂 **107 年 8 月份之週末**

進階時間：暫訂 **107 年 9 月份之週末**

地點：**分區進行，暫訂為台北、台中、高雄、花蓮等 4 個地點**

二、期中培訓：

時間：暫訂 **108 年 2~3 月份之週末**

地點：**分區進行，暫訂為台北、台中、高雄、花蓮等 4 個地點**

三、期末成果展：

時間：暫訂 **108 年 6 月 23 日(星期日)**

地點：**國立臺灣科學教育館 (11165 臺北市士林區士商路 189 號)**

拾肆、注意事項：全程參與培訓及成果展的教師依實際出席時數核發研習

時數，敬備午餐。出席人員之國內差旅費用由各校補助
經費核實報支。

拾伍、聯絡人：

吳明真先生 (02)7734-6968、mjwu@gapps.ntnu.edu.tw

柯鴻彬先生 (02)7734-6778、09123-74741、josephke7338@gmail.com

107 年度中等學校科展指導結合探究與實作課程實施計畫申請表

壹、申請學校

貳、計畫名稱

參、主持人與計畫執行團隊

(請簡述主持人與計畫執行團隊指導科展與探究教學經驗)

肆、計畫緣起

伍、計畫目的

陸、計畫期程：107 年 8 月 1 日 至 108 年 7 月 31 日

柒、課程實施內涵(可自行依需求調整項目，並參照附件五計畫審查表增減內容)：

一、課程內容：

二、課程特色：

三、課程主題：

四、課程架構：

五、課程編排(進度)：

六、探究與實作結合科展指導之規劃：

七、校內行政資源：

八、預期成效：

九、受補助學校匯款資料

戶名：

統一編號：

銀行名稱：

銀行

分行

銀行代碼(7碼)：

帳號：

十、聯絡人：

服務單位：

電話：

手機：(兩者擇一填寫)

電子信箱：

申請表

國立臺灣師範大學補助計畫項目經費

核定表

申請單位：XXX 單位(學校全銜)		計畫名稱：					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，向本校申請補助金額： 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							
經費項目	計畫經費明細				國立臺灣師範大學核定情形 (申請單位請勿填寫)		
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)	
業務費	交通費				依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理，核實報支。 預估出差地點如下： (1)分區培訓—台北、台中、高雄、花蓮(2)成果發表會—台北		
	住宿費				依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理，核實報支。 預估出差地點如下： (1)分區培訓—台北、台中、高雄、花蓮(2)成果發表會—台北		
	代課費				國中代課費每節 360元，高中代課費每節 400元。		
	講座鐘點費(外聘)				教師指導鐘點費，1600元/小時。		
	教師指導鐘點費				教師指導鐘點費，400元/小時。		
	二代健保-講座鐘點費				二代健保雇主負擔(外聘鐘點費+教師指導鐘點費)*1.91%。(請列出計算式)		
	材料費				探究式課程以動手做實驗為主，為開放式至半開放式，所需課程材料甚多，因應不同課程會有不同的材料內容需購買。(請詳實說明，避免爭議。)		
雜支				凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資料夾、郵資、運費、印刷等。			
合計						本校核定補助 元	

申請表核定表

國立臺灣師範大學補助計畫項目經費

申請單位：XXX 單位(學校全銜)		計畫名稱：	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 元，向本校申請補助金額： 元			
承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長 或團體負責人	國立臺灣師範大學 承辦人 單位主管
備註： 1、同一計畫向本校及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本校及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本校應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。			餘款繳回方式： <input checked="" type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) 依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據) 依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：
 - （一）補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：
 - （1）就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - （2）就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - （二）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）計畫申請或研擬：
 - 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
 - 2、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - 3、申請補助計畫，下列經費不予補助：
 - （1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - （2）內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 - （3）行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
 - 4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
 - （1）契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
 - （2）重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
 - （3）追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
 - 5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
 - 6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
 - （二）計畫核定：
 - 1、補助計畫：
 - （1）本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），

並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

- (2) 補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。
- 2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- (一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- (二) 經費撥付原則：
- 1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。
 - 2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：
 - (1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
 - (2) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
 - (3) 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
 - (4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。
- (三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：
- 1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
 - 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。
- (四) 各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- (二) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
- (三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四) 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實

際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。

(六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二) 委辦計畫：

- 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

(一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

(二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

(三) 資本門經費不得流用至經常門。

(四) 經常門經費流用至資本門：

- 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」(附表二之一)，將流用情形報本部備查。
- 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
- 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

(五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。

(六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」(附表二之二)。

(七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。

(八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

第六章 計畫預算規模變更

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
- (二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：
 - 1、補助計畫：
 - (1) 全額補助：計畫結餘款全數繳回。
 - (2) 部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。
 - 2、委辦計畫：
 - (1) 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
 - (2) 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。
- (二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

- (一) 憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
- (二) 經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、

滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第十章 附則

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

國立臺灣師範大學補助經費申請須知

本校補助貴校辦理「中等學校科展指導結合探究與實作課程實施計畫」所需經費，僅可報支總計畫經教育部核定之業務費項下之經費項目(詳見頁3)，相關說明如下：

一、執行本計畫補助經費，應符合本計畫目的而添(採)購之相關探究與實作課程之材料與支出，如消耗性器材、實驗用藥品、材料費、印刷費及郵資等費用。

二、本計畫不得申請人事費、物品及設備費。惟存取資料用隨身碟，每人限購1個為上限、每個隨身碟單價以1000元為上限。

三、各物品之單價超過1000元者恕無法報支，請留意。

四、憑證核銷注意事項：

※ 憑證(收據和發票)核銷請依貴校作業流程，如需有學校請購單或學校簽呈則必為要件。

※ 單據核銷有效日期自 107 年 8 月 1 日起至 108 年 7 月 31 日止。

1. 收銀機發票：學校(全銜)、學校統一編號、品名(購物名稱)、單價(可手寫補上)、數量(可手寫補上)、購買日期。
2. 三聯式發票：2張(收執聯與扣抵聯)皆要黏貼、學校(全銜)、學校統一編號、品名(購物名稱)、單價(可手寫補上)、數量(可手寫補上)、購買日期
3. 二聯式發票：1張(收執聯)要黏貼、學校(全銜)、學校統一編號、品名(購物名稱)、單價(可手寫補上)、數量(可手寫補上)、購買日期。
4. 免用統一發票(收據)：學校(全銜)、商店統一編號(右上角欄位非學校統編)、品名(購物名稱)、單價(可手寫補上)、數量(可手寫補上)、購買

日期、商店發票章、負責人私章。收據上需蓋店家免用統一發票章(要有店家統一編號)及負責人名字,若無負責人名字請另蓋負責人私章。

5. 發票上要有品名(購物名稱)、數量、單價、總價(若是自行補上數量、單價者,請在一旁空白處簽名)。
6. 如果店家所提供之發票或收據,僅書寫「文具一批」或「器材一式」,務必請店家提供出貨單或報價單,上面需載明物品名稱、數量、單價及總價,並蓋上商店發票章。
7. 請經手人(承辦人員)在發票上的備註欄、空白處說明各項物品之用途或附上教案,若因發票上備註欄、空白處不敷使用,請影印發票於A4紙上並註明各項物品之用途,以避免爭議。

五、核銷憑證若有疑問,請先掃描或拍照後以電子郵件附件方式寄至**吳明真先生** mjwu@gapps.ntnu.edu.tw 或 **柯鴻彬先生** josephke7338@gmail.com 協助確認內容。

六、本計畫結束後應於一個月內(即108.7.31前),依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理經費結報事宜,紙本成果報告(含教材教案、各節課程授課講義、簡報、學習單等各項課程資料)、收支結算表暨原始憑證(裝訂成一冊)。請以掛號寄到:

11677臺北市文山區汀州路四段88號(科教大樓7樓707辦公室) 吳明真先生或柯鴻彬先生收。

七、成果報告電子檔請寄以下信箱:

吳明真先生 mjwu@gapps.ntnu.edu.tw

柯鴻彬先生 josephke7338@gmail.com

如有任何問題,請洽詢

吳明真先生:02-7734-6968

柯鴻彬先生:02-7734-6778、09123-74741

國立臺灣科學教育館委請國立臺灣師範大學辦理

107 年度中等學校科展指導結合探究與實作課程實施計畫審查表

申請編號：

計畫名稱			
申請學校		主持人	
評 審 項 目			配分
1.課程規劃與實施方式符合探究教學的精神			25
2.探究與實作結合科展指導之可行性			20
3.課程實施之可行性與永續性			20
4.學校行政的配合與支持			15
5.校內教師協同教學的具體規劃			10
6.經費編列之合理性			10
總 計(請以下列標準評分,第一優先:80 分以上, 第二優先:79-75 分,不推薦:74 分以下)			100
建議經費：合計_____元			
綜合意見：			
評審委員簽名： _____ 日期： 年 月 日			

 本案獲優先推薦 本案修正後可考慮推薦 本案不予推薦