

國立臺灣師範大學教務處跨領域學習規劃辦公室
跨領域人才培育活動補助申請

1、申請表

申請學期	114 學年度第一學期		
申請單位		主責學分學程	☐ 是，學程名稱：_____ ☐ 否
聯絡人		電子郵件	
校內分機		手機	
活動名稱 /演講主題			
開放參與對象 (請勾選)	☐ 開放全院/學系師生參與		預計人數
辦理時間		辦理地點	
講者經歷 活動內容 規劃摘要	講者不限一位，可自行整理於表格內。 		

2、經費編列

經費項目		單價	數量	合計	備註
業務費	講師鐘點費				依照行政院講座鐘點費支給表，主辦機關(構)、學校人員支給上限為 1,000 元/節，國內專家學者支給上限為 2,000 元/節。授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
	講座鐘點費補充保費(2.11%)				1. 如編列「講座鐘點費」，則本項目也須編列。 2. 計算單價時，小數點後請四捨五入至整數。
	講師國內差旅費				邀請校外講者來校演講或出席會議之校外專家學者所需交通費，依照國內出差旅費報支要點核實報支。

附件 1

經費項目		單價	數量	合計	備註
	印刷費				印製活動海報、手冊等資料(每場上限 1,500 元)
	膳費				1. 活動時間超過兩小時以上可報支茶點，超過 12:00 可報支午餐，超過 17:00 可報支晚餐。 2. 午、晚餐單價上限為 120 元、茶點單價上限為 40 元。
	稿費				1. 限撰寫新聞稿人員支領。 2. 依據中央政府各機關學校稿費支給基準數額表，一般中文稿件計費：1,100-1,600 元/每千字。 3. 國立臺灣師範大學校內人員不具支領資格，學生可支領，請留意人員身份安排。
	稿費補充保費(2.11%)				1.如編列「稿費」，則本項目也須編列。 2.計算單價時，小數點後請四捨五入至整數。
	總計	(元)			

聯絡人： 單位主管：

跨領域學習規劃辦公室會辦：

審查結果：

☐ 同意補助，核定經費為：_____元

☐ 不同意補助，理由_____

承辦人： 單位主管：

國立臺灣師範大學教務處跨領域學習規劃辦公室
114 學年度第一學期跨領域人才培育活動成果紀錄：
新聞稿版

單位名稱		承辦人		分機/手機	
活動名稱 /演講主題					
新聞稿 內容	請撰寫 800-1,000 字的新聞稿，基本架構如下，可自行調整。 1. 標題。 2. 導言：摘要重點，包括：活動詳細名稱、舉辦單位、活動時間與地點、主要講者或特色。 3. 活動內容與亮點：詳細說明講座進行內容，可包含：演講主題與講者背景介紹、重點分享內容（如引用講者金句、核心觀點）、參與人數與參與對象（學生、教師、業界人士等）、參與者反應或互動交流狀況等。 4. 交流與反饋紀錄、參與者提問、講者回應或討論重點摘要、與會者意見回饋或心得（可引述 1~2 句）、講者對本校／活動的看法或期許等。 5. 結語：總結活動成果或意義。				
活動集錦 (請檢附四 張活動照 片以及簡 要說明)	照片 1		照片 2		
	簡要說明 1		簡要說明 2		
	照片 3		照片 4		
	簡要說明 3		簡要說明 4		

申請人簽章：

國立臺灣師範大學教務處跨領域學習規劃辦公室
114 學年度第一學期補跨領域人才培育活動成果紀錄：
一般活動版

單位名稱		承辦人		分機/手機	
活動名稱 /演講主題					
活動內容摘要	請撰寫 500 字的活動內容摘要，內容須包含以下要素： 1. 活動與跨領域能力培育之關聯性說明或講座內容與產官學研跨領域問題解決案例分享的相關性。 2. 活動過程中之具體紀錄，例如講座內容和與談交流等。				
活動集錦 (請檢附四張活動照片以及簡要說明)	照片 1		照片 2		
	簡要說明 1		簡要說明 2		
	照片 3		照片 4		
	簡要說明 3		簡要說明 4		

申請人簽章：