**特殊選才學習計畫—掌舵計畫實施規定**

1. 計畫目標: 為協助特殊選才管道入學之學生進入本校就讀後能夠發揮所長，協助其學習躍進，結合校內外學習資源以培養未來人才。
2. 補助對象:經特殊選才管道入學之大學部學生。
3. 執行方式: 同學需提出學習計畫，規劃生涯成長目標，並由校方提供適切學習資源，協同指導老師定期追蹤學習成效，同學得獲補助具挑戰性之進階學習所需經費，且須證明補助內容有助於達到預定之學習成果，並且與申請入學時之特殊才能、經歷或成就相關。
4. 補助內容:
5. **競賽研究型**：補助執行校內外研究專題或競賽所衍生之個人學習費用。
6. **特殊才能型**：補助進修特殊才能、經歷或成就所需之個人學習費用。
7. 申請步驟:

請於111年6月29日（三）中午12點前，填寫**申請書**及**學習計畫書**，並郵寄至cloudya07@email.ntou.edu.tw（相關內容請參考附件一及附件二）。

1. 學習計畫書之規畫期程為111年8月1日至111年12月1日。
2. 由教學中心召集3-5位校內委員針對案件審核，必要時進行面談，擇優錄取補助。
3. 將於111年7月6日(三)公告審核結果於https://supervisor616.wixsite.com/ntou。
4. 獲得補助之同學請於111年12月1日前繳交**學習成果報告**10-15頁(附件三)之電子檔至cloudya07@email.ntou.edu.tw。
5. 重要時程請參考附件四。
6. 補助規定:
7. 每人每年限申請一次，一個學期審核補助至多以10件為限。
8. 補助範圍: 補助講座鐘點費及教材費為原則，依「教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，可供申請之經費請參考 附件五。
9. 補助人數及金額:每人最高補助25,000元，將視申請人數分配金額。
10. 凡個人用品、學校可供租借之資源，校外機構之補習費用不予補助。
11. 將定期追蹤同學學習狀況，學習態度不佳者，將視情形停止補助。
12. 如中途計畫因故出現更動，須修正經費請務必事先告知。
13. 核銷規定: 發票請開立統編，於個人學習計畫結束前檢附繳費憑據及講師領據，並將收據黏貼於「經費核銷紀錄單」中以利核銷(附件六、七)，方得以核撥補助金；如需申請旅運費，請填寫附件八、九。如逾時無法核銷請自行負責。
14. 獲本計畫補助之同學，需參與成果發表活動。

**特殊選才學習計畫**

**掌舵計畫申請書**

申請日期: 年 月 日

| 姓名 |  | 學號 |  | | 系級 |  | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 手機 |  | 信箱 |  | | | | |
| 指導老師 □校內 □ 校外 | | | | | | | |
| 姓名 |  | 單位 | |  | 信箱 |  | |
| 補助內容: (可複選)  □補助執行校內外研究專題或競賽所衍生之個人學習費用。  □補助進修特殊才能所需之個人學習費用。 | | | | | | | |
| 檢附文件: □申請書 □學習計畫書 | | | | | | | |
| 執行期程: / / / 至 / / / (111/12/01為限) | | | | | | | |
| 經費項目(請描述經費項目、學習用途及預算) | | | | | | | |
| 項目 | | 學習用途 | | | | | 預算 |
| (如: 講師費、教材費) | |  | | | | | (請寫單價及數量) |
|  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
| **總計:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元** | | | | | | | |

特殊選才學習(掌舵計畫)-學習計畫書

\*學習計劃書請以電子檔繳交至承辦人信箱(表格如不敷使用，可自行增減)

| 目前學習策略(雙主修、輔系、次專長或學分學程等) |
| --- |
| □次專長，科系名稱: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □學分學程，學程名稱 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  □雙主修，科系名稱: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □只修習系上課程。  □輔系，科系名稱: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 學習動機 |
| (請描述提起學習計畫的想法及原因，至少150字) |
| 學習計畫 |
| (請具體描述於一年內之學習目標，如:課外學習、專題、出國遊學等，至少350字) |
| 執行方式與期程 |
| (包含如何執行以及預定完成進度，建議將計畫拆解，並規畫執行期限，至少300字) |
| 職涯發展及目標 |
| (請規劃未來職涯方向，至少100字) |

**學習成果報告**

* 1. 封面
  2. 目錄
  3. 學習動機與目標

(請描述提出學習計畫之宗旨及目的，至少150字)

* 1. 經費紀錄表

(請詳細列出計畫支出之單價、項目等)

* 1. 學習計畫執行紀錄

(請提供執行計畫之相關紀錄，如: 文字及照片等)

* 1. 學習計畫效益

(請描述計畫已達成之效益，至少350字)

* 1. 學習心得

(至少500字)

* 1. 其他與計畫內容相關之輔助資料

(如:研究計畫等)

申請經費參考表

| 經費項目 | 說明欄/核銷助事項 |
| --- | --- |
| **講座鐘點費** | 校外講師2,000元/時，請講師於課後填寫【**講座鐘點費領據**】  (請看附件六) |
| **二代健保補充保費** | 二代健保單位負擔金額=講座鐘點費、出席費等知己業界專家相關所得費用的1.19% (例如: 2小時的講座鐘點費支補充保費為2000元\*2小時\*0.0211=84元) |
| **旅運費**  **(交通及住宿費)** | * 交通費包括出差行程中必須搭乘之**高鐵**、**公車**、**火車**、**捷運**等費用，均覈實報支。 * 住宿費於參加外縣市競賽或活動所需必要之住宿費，每人每日住宿費最高為1,400元，請檢附收據。 * 出發前填寫「**國立臺灣海洋大學學生出差申請單**」，回來後請填寫「**國立臺灣海洋大學國內出差旅費報告表**」，搭乘高鐵及火車者，應檢附票根或購票證明文件。 |
| **教材費** | 學習所需之教材費，請附上用途說明。  (不得採買書籍、個人用品及學校可供租借之資源) |
| **研究耗材** | 請檢附研究耗材清單，並檢附收據。 |
| **證照報名費** | 請檢附收據及測驗後之證照證明，需通過測驗方可補助。 |
| **印刷費** | 請檢附收據。 |

* 如經費使用未來有更新，請參照【教育部補助及委辦計畫經費編列基準表】。
* 發票請務必開立學校統編00501503，抬頭:「國立臺灣海洋大學」。

110年度第2學期掌舵計畫重要期程表

| 日期 | 內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| **111/06/29(三)** | 計畫申請截止日期 | 繳交申請書、學習計劃書 |
| **111/07/06 (三)** | 公告及通知審核結果 | 公告名單公告審核結果於「國立臺灣海洋大學學生學習計畫」網站🡪 <https://supervisor616.wixsite.com/ntou>  (請至最新公告區) |
| **111/08/01至12/01** | * 執行計畫時間 | 逾期者將無法進行核銷，請特別留意。 |
| **111/12/01** | 繳交成果報告書  領據及發票核銷 | 至少撰寫10~15頁，須包含照片及心得等(內容請參考附件三) |

經費核銷紀錄單

| 活動日期: | 收據用途: |
| --- | --- |
| (收據請黏貼此處) | |
| 活動日期: | 收據用途: |
| (收據請黏貼此處) | |
| 活動日期: | 收據用途: |
| (收據請黏貼此處) | |
| 活動日期: | 收據用途: |
| (收據請黏貼此處) | |

\*表格如不敷使用，請自行增減

茲向

「111年度高教深耕計畫」**講座鐘點費**

新台幣　 　萬　 　仟　 　佰　　 拾 　　元　 　角　 　分整

此　　 據



具 領 人 ：　　　　　　　　　（簽章）

戶 籍 地 址：

身分證字號：

帳　　　號：

銀 行：

銀行分行：

中 華 民 國　 年 月 日

國立臺灣海洋大學學生出差申請單（■國內 □國外 出差用）

1. 凡本校學生因公出差者，依照「本校分層負責明細表」暨「國內外出差旅費報支要點」規定事先辦理申請，並由出差人先行保存，應於出差完畢後15日內檢具出差旅費報告表及相關文件據以報核差旅費。
2. 本出差申請單奉核後請影印送學務處生輔組登記（代替請假單）。

| 學生姓名 | |  | | 學號 | |  | | | 系所別 |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差事由 | |  | | | | | | | 連絡  電話 |  |
| 出差地點 | |  | | | 出差起迄日期及天數 | | 自　　　　　　　　　　　　　起  　　　　年　　　月　　　　日共　　　天  至　　　　　　　　　　　　　止 | | | |
| 經 費 來 源 | |  | | | 報名/註冊費金額  （國外出差請填註） | | |  | | |
| 擬乘交通工具 | | □火車　□汽車　□飛機　□船舶　□高鐵（請以「Ｖ」註記） | | | | | | | | |
| 搭乘飛機、船舶、高鐵原因請詳細註明  （搭乘火車、汽車者免填） | | | |  | | | | | | |
| 審  核 | 導師或指導教授（或計畫主持人）  單位主管（系所及學院） | | | 1. 申請出差者依經費補助來源加會下列單位。 2. 依照「本校分層負責明細表」10日以內（含10日），由副校長核定（計畫經費：許副校長；校務基金經費：蔡副校長）；10日以上，由校長核定。 3. 尚未履行兵役義務之役男，如須短期出境，請自行提前向內政部役政署辦理出境申請手續，核准後始得出境。 | | | | | | |
| **學務處（學生請假）**  生活輔導組組長（7日以內，含7日。）  學務長（國外出差及7日以上） | | | **教務處 / 海洋中心**   * 高等教育深耕計畫（教務處教學中心） * 高等教育深耕計畫-特色領域研究中心計畫（海洋中心） | | | | | **研發處** / **國際處**   * 各類研究計畫、計畫結餘款（研發處計畫業務組） * 科技部研究生出席國際會議、教育部學海計畫（研發處學術發展組） * 重大或捐款等經費補助學生出國（各簽辦單位、研發處學術發展組、國際處。） | |
| 核定  （校長或授權主管） | | |  | | | | | | | |
| 中華民國　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　申請人　　　　　　　　（簽章） | | | | | | | | | | |

**國立臺灣海洋大學國外出差旅費報告表**

| 姓 名 | | | |  | | | | | | | | 系所(單位) | |  | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學 號 | | | |  | | | | 年 級 | | | |  | | 身分證字號 | | |  | | |
| 出差事由 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 中華民國　　　年　　月　　日起止共計　　日附單據　　張 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | | 總計(NT$) | |
| 日 | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |
| 起訖地點 | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |
| 工作記要 | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |
| 交通費 | | 飛機 | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | |
| 船舶 | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |
| 長途大眾陸運工具 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 生活費(US$) | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | |
| 辦公費 | | 手續費 | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | |
| 保險費 | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |
| 行政費 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 禮品交際及雜費 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 依第九點扣除項目金額 | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | |
| 總　計 | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | |
| 單據號數 | | | | |  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | |
| 備　註 | | | | | 已繳交出國報告  □是(已於 年 月 日繳交)  □否(將於 年 月 日繳交) | | | | | 加會：□人事室 □研發處  □海洋中心 ■教學中心  □校友服務中心 | | | | | | | |  | |
|  | 出差人 | | 單位  主管 | | | | 教務處  教學中心 | | | | 主辦會  計人員 | | | | 機關首長或  授權代簽人 | | | |