

「115-116 年 AI Di+實驗方案」 大學實施計畫

114.11

一、計畫緣起

依據「數位共融及培力計畫(113~116)」教育部(以下簡稱本部)之子計畫「偏鄉數位培力推動計畫」辦理。隨著 AI 時代來臨，偏遠地區學生在學習資源取得上仍與都市地區存在明顯落差，尤其在學科教學、語言學習與 AI 時代數位素養教育方面，受限於師資、設備與環境，為打造學生面對 AI 工具發展之數位學習機會，本計畫旨在透過需求探勘、資源整合與線上數位教學，培訓大專校院學生運用資訊工具與數位學習資源導入教學，提升 AI 時代偏遠地區學生的數位自主學習能力與數位素養，縮減城鄉數位落差。

二、計畫目的

數位學習(Digital learning)是指學生能具備數位素養，適切應用數位工具與生成式 AI 等資源，透過目標設定、策略選擇與執行、評量與回饋、調節等階段培養自主學習能力。本計畫以透過人工智慧(Artificial Intelligence)加成數位學伴(Digital Companions)原有的模式，為偏遠地區學生課後數位學習需求，透過使用視訊設備工具及線上數位學習平臺進行學習，並建構國民中小學與大專校院合作輔導機制，以大專校院學生作為「大學伴」，引導數位工具與教學運用，為偏遠地區國民中小學學生打造數位學習平臺輔助自主學習環境與 AI 工具應用，藉以提升數位學習興趣及自主學習能力。

- (一)整合大專校院行政及教學單位之軟硬體資源，協助建構與偏遠地區國民中小學數位教學合作機制。
- (二)因應偏遠地區國民中小學學生學習需求，提供一對四位線上數位學習為原則，藉以提升學生數位學習興趣及自主學習能力。
- (三)大學伴教學導入教育部因材網數位學習平臺課程教材、以知識節點星空圖、AI 學習夥伴輔助數位學習課程，以提升 AI 工具教學應用及數位教學能力，並瞭解國民中小學學生學習成效。
- (四)培育大專校院師資培育學生數位教學能力、教學管理與數位關懷精神，並運用資訊工具與資源導入教學，發揮服務學習能量。
- (五)招募、結合民間資源，建立長期社會數位關懷風氣，共同協助本計畫之推動。

三、執行模式

- (一)延續本部「數位學伴計畫」之大學學伴制為概念，招募、培植師資培育之大學生擔任偏遠地區國民中小學學生之「大學伴」，藉由視訊設備工具、學習載具資源與數位學習平臺以本部因材網數位學習平臺為主要教學平臺，讓教學端「大學伴」與學習端「小學伴(國民中小學學生)」以定時、定點、指定學科學習的方式，每週 2 次，進行一位大學伴對四位小學伴線上數位學習為原則，提供資訊應用及學習諮詢。
- (二)本計畫核定之大學除執行核定計畫書工作事項【附件 1】，亦須配合本部 115-116 年 AI Di+實驗方案營運中心(以下簡稱營運中心)安排之研習、計畫工作規劃討論，形成即時溝通、了解計畫執行模式，以順利達成計畫成效。

四、計畫期程與補助對象與重點工作

(一)計畫期程：115 年 2 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止(分為上、下 2 學期，計畫實際執行會因為學期跨至 117 年 1 月)。

(二)補助對象:具備國民中小學師資培育相關學系或師資培育中心之大專校院。

(三)服務對象：

偏遠地區國民中小學學生，以 3 至 9 年級為主要對象，申請服務學生數最低以 120(含)名為原則，可自行與欲媒合的國民中小學學習端約定申請計畫(國民中小學計畫申請期程自 114 年 11 月 26 日至 12 月 24 日止)，核定結果由本部媒合各縣市申請之學生數為主。

(四)重點工作：

1. 依據本部下列工作內容及相關規定辦理，並配合營運中心專案管理暨輔導機制，並納入管考。
2. 本計畫教學管理平臺之線上教學平臺工具以 Google Meet 及 Microsoft Teams 為主。
3. 服務時段以學生在學期間放學課後的時間，進行一對四線上數位學習為原則(實際上課時間需與核定媒合學校討論後確認)，共計 20 週(上、下學期各 10 週)。若遇到突發狀況導致無法上課(如：學生出席人數低於二分之一、網路斷線等)，則由教學端學校與學習端討論協商以調課、補課或停課等方式處理。

注意：計畫執行第 1 學期(114-2 學期)如因行政程序因素致使課程上課次數不足，請於核定後與學習端約定於 115 年度內進行課程週次調整。

4. 教學科目領域如下：

- (1)拼讀山海：國語文、英文、本土語、社會科領域。
- (2)素養 Fun 星：閱讀素養、數位素養。
- (3)雲上數屋：數學、程式設計、AI 應用、自然探究。

5. 大學伴課前備課及課中教學、課後成效分析以學習端需求使用之數位學習平臺以教育部因材網數位學習平臺為主，並可搭配 AI 學習夥伴輔助教學，培養國民中小學學生自主學習。如學習端已有其他民間數位學習平臺(如：均一教育平臺、學習吧)之使用經驗，請大學應配合國民中小學端調整數位學習平臺之使用，並應鼓勵學習端導入使用教育部因材網，搭配 AI 學習夥伴輔助自我學習。
6. 請計畫執行團隊與學習端共同協助將小學伴與大學伴進行教育部因材網數位學習平臺帳號建置與綁定，以利導入多元模式及智慧適性診斷，與學習端教師共同瞭解學生學習成效。
7. 本計畫不提供額外的電腦設備補助，大學也不需提供學習端電腦設備支援。
8. 詳細計畫工作項目與內容說明如下頁表格：

(1)計畫工作項目與內容(部分會議、審查時間點辦理期程請依據本部或營運中心核定公告)

項次	項目	內容
2 月	提報核定版計畫書	依據委員審查意見完成實施計畫書修正，並經本部確認通過後，撥付核定金額之 50%(即 115 年單一年度總經費)。
2~12 月	(一) 參與全國工作會議 (二) 執行模式與兩端媒合 (三) 辦理學習端國民中小學工作會議 (四) 大學伴招募、管理、大小學伴媒合作業 (五) 大學伴教育訓練 (六) 備課資料建構與管理 (七) 建立線上數位教學管理執行模式 (八) Di+ 課程督導管理機制 (九) 典範教學教材及錄影檔分享 (十) 大學伴教學輔導機制	<ul style="list-style-type: none"> ●參加本部辦理之工作會議，確認 AI Di+實驗方案工作要點及預期達成效益。 ●上課模式原則上以每次「1 對 4(1 位大學生搭配 4 位國民中小學學生)」小組教學為主，因應實際狀況如有調整，請經本部核定後教學端之大學與媒合後之學習端國民中小學雙方確認其可行性後執行並於系統上進行教學配課。 ●辦理學習端國民中小學每學期工作會議，並配合每學期開課時程，於開課前至學習端國民中小學當場溝通討論學習需求，包括：服務學生之學習需求調查作業(含因材網帳號綁定)、現場設備與管理、平臺操作等，及開課後需完成學習端國民中小學執行現況討論。 ●規劃大學伴招募、管理機制，依據營運中心之培訓認證及學習端國民中小學所提供的學生線上學習需求，進行大學伴學科能力、個人特質等遴選作業及後續上課之管理，並進行大小學伴名單媒合作業。 ●聯繫、整合大學校內，執行本計畫所需之行政、資訊技術支援及電腦設備等。 ●每位大學伴每學期至少需接受計畫 12 小時以上之課程培訓(實體與線上辦理比例，需以確保大學生培訓需求及品質，培訓課程內容須以本部營運中心所規劃辦理之研習課程，或參考本部【數位教學應用】課程內容規劃)，上、下學期計 2 次(24 小時)，並於課程後需篩選一則(1 小時以上)錄影檔，並分享至本計畫教學管理平臺，其餘教育訓練主題可包括： <ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎課程：計畫精神、執行模式、服務倫理(備課、守時、到課率)教學平臺應用暨障礙排除、智慧財產權等。 2. 數位教學應用課程： <ul style="list-style-type: none"> ■A1-2 數位學習工作坊(一+二)(共 6hr) ■B1 科技輔助自主學習工作坊(12hr)、 ■B2 PBL 教學應用工作坊(6hr)、 ■B5-1 生成式 AI 與教育應用工作坊(3hr) ■B5-2 生成式 AI 融入學科領域教學工作坊(6hr) 3. 教材教法：數位學習平臺運用教學規劃、教學方法、教學診斷、AI 應用素養等。 ●注意：教材請運用因材網數位學習平臺現有資源撰寫教案與課程規劃，如使用其他 AI 工具協作，應注意 AI 生成內容之正確性。 4. 知能輔導：學習心理學、青少年身心發展、教學與輔導、家庭、教育等關懷議題。 5. 典範學習：數位教學經驗分享。 ●每學期依據小學伴學生需求調查及大學伴備課需求，進行資料建構與管理，提供大學伴使用。大學伴課前備課以學習端

項次	項目	內容
		<p>需求使用之數位學習平臺以「教育部因材網數位學習平臺(https://adl.edu.tw)」之國語文、數學、自然、運算思維等課程內容為主，藉由將小學伴與大學伴因材網帳號綁定，追蹤學習成效。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●上課模式以線上模式進行教學，每學期上課次數原則須達 20 次，每次 90 分鐘為原則，課程週數於核定後與指定媒合之國民中小學約定，原則以國民中小學學生放學後時間為主。 ●注意：計畫執行第 1 學期(114-2 學期)如因行政程序因素致使課程上課次數不足，請於核定後與學習端約定於 115 年度內進行課程週次調整。 ●提供每次線上教學，大、小學伴上課前、課中及課後所需之協助及班級管理、出席狀況、問題解決與輔導、填報日誌、抽檢教學錄影檔等機制。 ●篩選及推薦典範教案及教學錄影檔、教育訓練資源分享至 AI Di+實驗方案網站。 ●於每學期期末提供學習端學習成效分析，並徵選優良數位教學教案，辦理成果展進行經驗交流。(詳細辦理模式由營運中心統籌規劃)
115 年 12 月	期中審查	期中執行成果(期中報告書)及進度審查(書面審查或實地訪視)，經審查及營運中心確認通過後，於 116 年 1 月檢附修正後期中報告書及次年度經費請撥單辦理經費撥付事宜，相關辦理流程，皆依據本部「補捐助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。
116 年 12 月	期末審查	期末執行成果(期末報告書)及進度審查(書面審查或實地訪視)，計畫執行成果修正、彙整，於計畫結束後 2 個月內，併同經費收支結算表函報本部，完成結報作業。
其他	注意事項及延伸服務	<p>(一)計畫團隊應建立相關管理機制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培育計畫助理執行本計畫業務，若助理人員異動時，應辦理交接作業及告知相關單位助理異動或臨時代理人。 2. 規劃本計畫項下相關機制，如：教學品質管理機制(大學伴招募及管理、Di+課程督導管理、備課及數位學習平臺教材運用、上課管理、進度管理等)、作業流程及專案管理機制，以利本計畫執行。 3. 計畫團隊(計畫主持人及助理)定期進行大學伴教學觀察與輔導，提供教學建議、輔導關懷及問題處理機制。 <p>(二)大學需協助支援大、小學伴線上數位教學所需輔助器材：包括耳機麥克風、網路攝影機、繪圖板等線上教學所需器材。採購後須自訂「線上數位教學輔助器材管理辦法」，若大學或所輔導學習之國民中小學中途取消執行計畫，請於計畫期程結束後完成網路攝影機及繪圖板之盤點及收回。考量衛生，耳機麥克風不需收回。</p> <p>(三)寒/暑假期間，為避免夏/冬季失落，教學端大學與學習端國民中小學可辦理互動延伸學習，規劃相關活動，以利學習不間斷。</p>

五、申請流程

(一)申請日期：有意願參與本計畫之大專校院於114年12月10日(星期三)起至12月31日(星期三)下午5時，以下列2項方式進行計畫申請：

1. 線上系統：請於教育部數位學伴入口網(網址：<https://etutor.moe.gov.tw>)完成「115-116年AI Di+實驗方案」大學實施計畫申請線上資料填寫及計畫書上傳等相關作業(申請操作明詳如【附件1】)。
2. 申請函文：「115-116年AI Di+實驗方案」大學實施計畫書(50頁以內，一校一計畫為原則，撰寫大綱如【附件2】、並包含【附件3、4】經費表(須編列自籌款明細項目資料)，於114年12月31日前(含)書面函送教育部資訊及科技教育司(106臺北市大安區和平東路二段106號12樓張文慧小姐收)，以郵戳為憑。
3. 上述兩項任一逾時或資料不全，均不予受理。

(二)審查方式：請依據審查工作計畫項目，填寫計畫書。由本部邀請相關領域學者專家暨營運中心擔任評審委員。

1. 審查項目及比重如下：

審查項目		評分比重(%)
壹	基本介紹與計畫執行願景 一、學校介紹(師資培育中心人員組織) 二、執行目標與願景	5
貳	計畫團隊介紹 一、團隊成員(計畫主持人、協同主持人、成員等) 二、分工項目與組織管理：計畫主持人、協同主持人專業導入計畫，成員(含行政助理、Di+課程督導)等分工項目、組織運作管理、校內資源應用(含行政支持、電腦教室使用、資訊技術及帳號開通等)與團隊特色 三、年度工作項目量化指標	10
參	合作服務規劃 115-116年擬服務縣市及預定學生數(擬服務縣市地區及服務學生人數每年至少120(含)人，服務國民中小學名單待本部計畫核定通過後，由本部進行媒合，自行先找尋學習端服務學校者請於本項羅列，國民中小學及大學實際核定媒合人數須依據本部核定結果配合辦理) 一、擬服務縣市： 二、擬合作學習端： 三、擬服務學生人數：120人~最多_____人	0
肆	經費編列之適切性(每年度經費請以330萬元內進行編列為宜)	10
伍	執行經驗 學校曾執行相關專案服務經歷或校內輔導、教學、服務等執行經驗說明	10

審查項目		評分比重(%)
陸	<p>實施策略與方法(以作業流程及教學品質管理機制規劃完整性為主)</p> <p>一、開課前置作業及學習端合作輔導說明 (含學習端之國民中小學偕同合作機制-該年度合作模式、工作會議規劃時程(含國民中小學學科程度評估)、環境確認(軟硬體、設備)、小學伴學習興趣態度評估、運用因材網數位學習平臺學習診斷與教學建議評估機制)</p> <p>二、大學生招募、遴選及培訓管理機制</p> <p>三、大小學生媒合數位學習平臺教學管理、成效回饋機制</p> <p>四、教育訓練(各學期初/中教育訓練課程規劃、10 週課程規劃、學習端學生需求關聯性、數位學習平臺增能研習(本項實際辦理情形需於核定後導入本部營運中心所規劃辦理之研習課程，或參考本部下列研習課程內容規劃)：</p> <p>(一)A1-2 數位學習工作坊(一+二)(共 6hr)</p> <p>(二)B1 科技輔助自主學習工作坊(12hr)、</p> <p>(三)B2 PBL 教學應用工作坊(6hr)、</p> <p>(四)B5-1 生成式 AI 與教育應用工作坊(3hr)</p> <p>(五)B5-2 生成式 AI 融入學科領域教學工作坊(6hr)</p> <p>五、因材網數位學習平臺導入教學備課之資料建構與應用</p> <p>六、Di+課程督導管理機制、教學現場作業流程及現場問題處理作業說明</p> <p>七、線上數位教學執行及成效機制</p> <p>(一)輔導大學伴 10 週數位學習平臺教學法等輔導機制說明(各週教學輔導規劃)</p> <p>(二)教學日誌回復與教學錄影檔、教材檢視機制</p> <p>(三)問題輔導處理機制說明</p>	55
柒	<p>資源募集</p> <p>計畫相關資源募集、延伸服務(如:寒、暑假期間大學與學習端國民中小學，互動延伸相關活動規劃、邀請企業夥伴參與等)</p>	10
捌	<p>其他佐證附件(每項請精簡提供 5 則，無則免附)</p> <p>注意：計畫主持人、協同主持人申請計畫如涉及利益衝突迴避法，應主動補充「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」【如附件 6】</p>	0
合計		100

(三)計畫核定

1. 計畫核定後未經本部許可，不得擅自變更服務單位、計畫主持人、協同主持人及服務學生數，如有相關變更需依行政流程提報本部。
2. 計畫審查簽核後，本部將函知通過之大專校院，請核定之申請單位依據審查意見完成「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫書、「教育部補(捐)助計畫項目經費申請表」修正並核章後，連同「115-116 年 AI Di+實驗方案國民中小學合作同意書」【如附件 5】函送本部，依據修正計畫書內容及經費表撥付 115 年度執行經費。
3. 計畫主持人、協同主持人申請計畫如涉及利益衝突迴避法，應補充「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」【如附件 6】

六、經費編列

- (一)經費依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」並以部分補助為主，本部補助 90.00%，餘 10.00%由申請之大專校院自籌，計畫團隊申請編列經費請以 330 萬元內經費編列為宜。
- (二)惟因服務學習端地域性及學生申請人數考量，擬服務縣市地區及學生人數至少 120(含)人及補助經費以輔導學生人數為計算基準，每位學生約補助額度依當年度經費及學習端申請人數實際需求彈性調整。
- (三)補助項目說明：
 1. 線上教學：因參與本計畫之師資培育大學生的服務執行參與為教學設計學習與社會服務，不以獲取報酬為目的(不列入綜合所得)，故本計畫以數位師資培育及服務學習為主，大學於招募大學生時需進行雙方書面合意為學習範疇並簽署【附件 7】大學伴參與計畫之資料使用授權同意書，不編列臨時人員勞、健保及勞工退休金補助項。
 2. 數位教學教案：本計畫係採線上數位學習平臺資源應用進行數位教學，凡參與計畫之師資培育大學生所編寫之數位教學教案，教案編寫請依據各校師資培育核予鼓勵，另擬依據營運中心相關執行辦法辦理教學表揚成果展。
- (四)撥款及核結：
 1. 提報修正版計畫書，經本部確認通過後，即撥付總經費 50%(115 年度計畫經費)。
 2. 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，並於計畫結束後 2 個月內提報經費收支結算表及執行成果(期末報告書)函報本部，完成結報。
 3. 因本計畫期程雖為自 115 年 2 月 1 日至 116 年 12 月 31 日止，但實際服務時段係配合國民中小學上、下學期上課期間(會跨至 117 年 1 月)，其原核定之計畫，仍需配合輔導之國民中小學完成既定課程，並完成本計畫相關規定事宜。
 4. 執行本計畫團隊須告知大學生於 AI Di+實驗方案執行期間，為因應教學與政策推廣需求，將進行個人資料與教學錄影檔之蒐集及使用。
 5. 115-116 年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議結果調整經費，並依預算法第 54 條之規定辦理。
- (五)若有未盡事宜，請依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

補助項目	說明
人事費	1. 計畫主持人 1 人。 2. 協同主持人 1 人。 3. 依據服務學生數補助兼任或專任人力 (1)服務學習端學生數達 120 人以上，至多編列專任助理 1 人或兼任助理 2 人。 (2)服務學習端學生數達 200 人以上，至多編列專任助理 2 人或兼任助理 4 人。 4. 專任人力年終獎金。 5. 勞工退休金。 6. 勞健保(含職災、就業保險)，依實際薪等編列。
業務費	國內差旅費
	依「國內出差旅費報支要點」核實報支 1. 團隊執行計畫所需差旅費(工作會議、活動、國民中小學教學設備環境、學生學習需求評估等)，依國內出差旅費報支要點規定核實報支。 2. 部內工作會議、期中訪視、成果展等至多 10 場次，核實支付。
	教育訓練費
	鐘點費依「講座鐘點費支給表」辦理。 每場次以 12 小時計算(含教育訓練、參訪交流等)：編列內容包括講師鐘點費、講師交通費(依實報支)、工作費、講義/手冊等研習資料印製、因應活動辦理所需之膳費、場地布置費(含設備租借、清潔等相關費用)等。
	數位教學教案
	辦理數位教學教案撰稿費用，教案編寫請依據各教師資培育中心審核結果核予獎勵金，鼓勵師資培育學生發表數位教學教案。本項依據各校訂定實施辦法彈性調整給付。
	Di+課程督導費
	1. 大學端 Di+課程督導(助教)費用：依照公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準編列，4 學期課程督導時數至少達 120 小時。 2. 大學生擔任 Di+課程督導費用：依照大學生線上教學服務學習金或獎勵金標準且依實際課程督導時數編列。
	線上教學(服務學習金或獎勵金等)
	參與本計畫之師資培育大學生服務學習金(或獎勵金)：建議每人每次含備課、上課及教學日誌填報共計 3 小時，上、下學期至少達 120 小時，2 年度。(3 小時/次*2 次/週*10 週/每學期*2 次/上下學期*2 年)，另依各校訂定實施辦法彈性調整給付。
	線上教學輔助器材費
	支援大、小學伴線上教學所需器材：包括耳機麥克風、網路攝影機、繪圖板等，依據所屬大、小學伴人數及現有輔助器材盤點情形估算。(單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年)
	設備使用費
	線上教學服務時段使用之設備資源等相關費用。
	全民健康保險補充保費
	(講師鐘點費+教育訓練工作費+Di+課程督導費)*2.11%。
	寒暑假教學活動費用
	本項目依據各校執行所需彈性辦理。 如規劃辦理本項目經費編列內容應包括： 1. 工作費(相關工作人員應依據基本工資時薪編列)。 2. 印刷費：實體教學活動之講義/手冊等資料印刷費用。

補助項目		說明
		3. 場地使用費(含場地布置、設備租借等相關費用) 內部場地費：內部場地有對外收費，以最優惠收費標準編列 4. 門票費(活動所需之參訪地若有門票費用，應核實報支)。 5. 人員差旅費：請依「國內出差旅費報支要點」規定核實報支。 6. 保險費(參與活動人員皆應投保，100 萬意外險+10 萬醫療險(含)以上，不含「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規定之人員)等。 7. 膳費：超過 100 元請列出明細，如：誤餐費 100+茶點 40。 8. 講師費：如有內、外聘講師，講師鐘點費依「講座鐘點費支給表」辦理，講師交通費依「國內出差旅費報支要點」規定核實報支。
	雜支	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、教材用具、紙張、資訊耗材(單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年)、線上即時互動學習資料、郵資及維繫本計畫所需之用品等。
行政管理費		行政管理費以教育部補助業務費之 5%編列，且每年度經費不可超過 20 萬元。 1. 辦理本計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、設備維護費等屬之。 2. 行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。

七、其他注意事項

- (一)請各大學，依規定按時支付本計畫 Di+課程督導及線上教學學習費用。
- (二)團隊活動、活動場地布置或相關活動手冊、文宣等資料，需有「教育部 AI Di+實驗方案」字樣、含本部 logo 及指導單位。
- (三)本計畫執行期間之相關教材、教案及產出之資料、相片、成果等，同意以『創用 CC「姓名標示-非商業性-相同方式分享」4.0 國際(CC BY-NC-SA 4.0)公眾授權條款』分享。
- (四)本計畫執行期間，本部得視情況派員(或營運中心)到校(包括所屬國民中小學)瞭解計畫執行進度，若未能如期辦理，或經查有成效不彰、不良情事或未完備程序，得要求繳回全數補助款。
- (五)因應計畫執行現況與成效，依據每學期執行成果檢視，如有未盡事宜，將另行補充或修訂之。

八、聯絡方式

教育部資訊及科技教育司張文慧小姐，電話：(02)7712-9092，E-mail: genie8451@mail.moe.gov.tw，地址：臺北市和平東路 2 段 106 號 12 樓。

【附件 1】

「115-116 年 AI Di+實驗方案」

大學實施計畫 申請操作說明

一、申請說明

- (一) 各大專校院申請日期：自 114 年 12 月 10 日起至 114 年 12 月 31 日(星期三)下午 5 時。
 - 1. 線上系統：依據「五、大專校院申請流程」完成申請資料並上傳計畫書。
 - 2. 申請函文：將計畫書及經費表 I 須編列自籌款明細項目)以書面函文方式，寄送教育部資訊及科技教育司(106 臺北市大安區和平東路二段 106 號 12 樓張文慧小姐收)，以郵戳為憑。
 - 3. 上述兩項缺少一項，均不予受理。
- (二) 審查委員線上審查(初審)日期：自 115 年 1 月 2 日(星期五)至 115 年 1 月 15 日(星期日)止。
- (三) 本系統操作流程，使用上如有任何問題，請於上班時間撥打客服專線：0800-227226。

二、大專校院申請流程

- (一) 系統登入
 - 1. 網址：<https://etutor.moe.gov.tw/>
 - 2. 點選【「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫申請】，進入帳號申請頁面。
- (二) 帳號申請
 - 1. 選擇學校名稱。
 - 2. 聯絡人資料：姓名、職稱、電話、E-mail。
 - 3. 輸入學校聯絡資訊及設定帳號、密碼。
 - 4. 接收認證信：點選認證信提供之連結。
- (三) 填寫步驟
線上填寫基本資料表及計畫書大綱壹~捌之內容。
- (四) 計畫書上傳
完成 pdf 檔案上傳，並印出完整計畫書、經費表隨函報部。
- (五) 申請完成
於 114 年 12 月 31 日(星期三)下午 5 時前(以郵戳為憑)書面函文寄送「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫書(內容限 50 頁以內)、教育部補助計畫項目經費申請表(須編列自籌款明細項目資料)至教育部資訊及科技教育司(106 臺北市大安區和平東路二段 106 號 12 樓張文慧小姐收)，即完成「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫申請。

【附件 2】

「115-116 年 AI Di+實驗方案」 大學實施計畫書 大綱

※申請本計畫之大專校院，請依下列大綱內容填寫實施計畫書，計畫書以 50 頁以內為主。

※實施計畫書應以 A4 規格紙張印製；文字以橫排方式編排並編頁碼；文字用標楷體，大小為 14，固定行高 22，雙面列印，並於左側裝訂牢固。

※封面(系統自動匯出)：「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫書、申請單位名稱(全銜)、

計畫主持人、協同主持人、聯絡人、聯絡電話/手機、e-mail、日期

壹、基本介紹與計畫執行願景(比重 5%)

一、學校介紹(師資培育中心人員組織)

二、執行目標與願景

貳、計畫團隊介紹(比重 10%)

一、團隊成員(計畫主持人、協同主持人、相關成員等)

二、分工項目與組織管理

計畫主持人、協同主持人專業導入計畫，成員(含行政助理、Di+課程督導)分工項目、組織運作管理、校內資源應用(含行政支持、校內電腦設備使用規劃、資訊技術及帳號開通等)與師培中心協作模式

三、年度工作項目量化指標(如附件 3)

參、合作服務規劃(比重 0%)

(擬服務縣市地區及服務學生人數至少 120(含)人，服務國民中小學名單待本部計畫核定通過後，由本部進行媒合，自行先找尋學習端服務學校者請於本項羅列，國民中小學及大學實際核定媒合人數須依據本部核定結果配合辦理)

一、擬服務縣市：

二、擬合作學習端國民中小學：

三、擬服務學生人數：120 人~最多_____人

肆、經費編列之適切性(每年度經費請以 330 萬元內進行編列為宜)(比重 10%)

本部補助 90%，餘 10%由申請之大專校院自籌。

一、教育部補助計畫項目經費申請表(如附件 4)

二、教育部補助計畫項目經費核定表(計畫核定後再附上)

伍、執行經驗(比重 10%)

學校曾執行相關專案服務經歷或校內輔導、教學、服務等執行經驗說明

陸、實施策略與方法(以作業流程及教學品質管理機制規劃完整性為主)(比重 55%)

一、開課前置作業及學習端合作輔導說明

(含學習端之國民中小學偕同合作機制-該年度合作模式、工作會議規劃時程(含國民中小學學科程度評估)、環境確認(軟硬體、設備)、小學伴學習興趣態度評估、運用因材施教)

網數位學習平臺學習診斷與教學建議評估機制)

二、大學生招募、遴選及培訓管理機制

三、大小學生媒合數位學習平臺教學管理、成效回饋機制

四、教育訓練(各學期初/中教育訓練課程規劃、10 週課程規劃、學習端學生需求關聯性、數位學習平臺增能研習(本項實際辦理情形需於核定後導入本部營運中心所規劃辦理之研習課程，或參考本部下列研習課程內容規劃)：

(一)A1-2 數位學習工作坊(一+二)(共 6hr)

(二)B1 科技輔助自主學習工作坊(12hr)

(三)B2 PBL 教學應用工作坊(6hr)

(四)B5-1 生成式 AI 與教育應用工作坊(3hr)

(五)B5-2 生成式 AI 融入學科領域教學工作坊(6hr)

五、因材網數位學習平臺導入教學備課之資料建構與應用

六、Di+課程督導管理機制、教學現場作業流程及現場問題處理作業說明

七、線上數位教學執行及成效機制

(一)輔導大學伴 10 週數位學習平臺教學法等輔導機制說明(各週教學輔導規劃)

(二)教學日誌回復與教學錄影檔、教材檢視機制

柒、資源募集(比重 10%)

計畫相關資源募集、延伸服務(如:寒、暑假期間大學與學習端國民中小學，互動延伸相關活動規劃、大學社會責任 USR 導入、企業參與等)

捌、其他佐證附件(每項請精簡提供 5 則，無則免附)(比重 0%)

●注意：計畫主持人、協同主持人申請計畫如涉及利益衝突迴避法，應主動補充「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」【如附件 6】

【附件 3】

單一年度工作項目量化指標

類別	序號	項目	年度指標計算說明	對應內文頁碼	備註說明
課前準備	1	大學伴實際招募人數	(核定學生數/4)*1.5*2 學期		
	2	大學伴實際服務人數	實際上課配對大學伴+代課人數 (同一人不重複計算)		
	3	大學伴教育訓練 (小時)	12 小時*2 學期		請規劃教育訓練日期 應包含學習端需求使用之數位學習平臺增能研習 *申請時請預擬規劃
	4	學習端教學設備環境報告(篇)	學習端數*1 篇		請於學習端工作會議時了解學習端教學設備環境,並依據學習端實際教學現場情況填寫
	5	學生學科學習需求調查(篇)	核定學生數*2 篇*2 學期		請於學習端工作會議時了解學習端擬服務學生之學科學習需求媒合大學伴教學
課程相關	6	小學伴人數	核定學生數*2 學期		
	7	各校上課次數/時數	上課次數: 10 週*2 次*2 學期 / 上課時數: 上課次數*1.5 小時		
月報繳交	8	數位教學教案 (則)	6 則*2 學期		可推薦 6 則(含)以上數位教學教案,依據各教師資培育中心審核結果推薦者可核予獎勵金。本項推薦結果擬另由本部及營運中心審議典範數位教學教案。
	9	數位教學管理回饋表(則)	實際上課配對大學伴+代課人數 (同一人不重複計算)*5 則(每 2 週 1 則)*2 學期		請依據本部營運中心設立之教學管理回饋表進行填寫說明
	10	典範教學錄影檔 (則)	3 則*2 學期		可推薦 3 則(含)以上典範教學錄影檔,提供營運中心審閱數位教學情況

	11	教育訓練錄影檔(則)	1 式(3 小時,可不同課程)*2 學期		須至少上傳 3 小時(含)以上錄影檔,提供營運中心審閱
	12	精選照片	5 張*2 學期		需含圖說,檔案至少 1MB (300dpi, jpeg 或 png 格式)
	13	學習端工作會議(次)	學習端數*2 學期		建議期初辦理以利了解學童學習情形,並請說明規劃辦理日期
執行機制與回饋	14	問卷調查	填答率須達 85%		每年 1 次(由營運中心規劃辦理)
	15	Di+課程督導管理机制與執行	1 式*2 學期		
	16	大學伴輔導機制與執行	1 式*2 學期		
	17	日誌回復與抽查	1 式*2 學期		
參與會議與活動	18	系統教育訓練	1 次*2 學期		依據營運中心及系統維運單位當年度公告參與。
	19	全國工作會議	1 次 x2 學期		依據營運中心及系統維運單位當年度公告參與。
	20	教學管理培訓	1 次		依據營運中心及系統團隊當年度公告參與。
	21	大學主持人會議	1 次		依據營運中心及系統團隊當年度公告參與。
	22	大學行政助理及 Di+課程督導教師工作坊	次數待本部營運中心審議		
	其他未列執行事項依據本部核定調整公告				

【附件 4】

☒ 申請表
☐ 核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：		計畫名稱：「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫		
計畫期限：115 年 2 月 1 日至 116 年 12 月 31 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)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(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： 000 機關：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 內(外)聘講座鐘點費及工讀費、全民健康補充保費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內出差旅費報支要點規定之相關費用。 3. 辦理業務所需教育訓練費(含____、____、____)、Di+課程督導費、線上教學(服務學習金或獎勵金等)、實體學習活動費(相見歡)(含____、____、____)、線上教學輔助器材費(含____、____、____)、設備使用費、雜支等。(請依實際編列項目加入)
行政管理費				行政管理費說明： 1. 因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費等屬之。 2. 行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 3. 業務費之 5%
合 計				

☒申請表
☐核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：	計畫名稱：「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫
計畫期限：115 年 2 月 1 日至 116 年 12 月 31 日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
承辦單位	主(會)計單位 首長 教育部承辦人 教育部單位主管
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input checked="" type="checkbox"/> 非屬地方政府	餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input checked="" type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計 元(上限為 2 萬 5,000 元)
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部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，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「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。	

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符合須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

■申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費

□核定表

申請單位：		計畫名稱：「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫			
計畫期程：115 年 2 月 1 日至 116 年 12 月 31 日					
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元					
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□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： OOO 機關：.....元，補助項目及金額：					
經費項目		計畫經費明細			
		單價 (元)	數量	總價(元)	說明
人事費					1. 計畫主持人 1 人。 2. 協同主持人 1 人。 3. 依據服務學生數補助兼任或專任人力 (1)服務學習端學生數達 120 人，至多可編列兼任助理 2 人或專任助理 1 人。 (2)服務學習端學生數達 200 人以上，至多可編列兼任助理 4 人或專任助理 2 人。 4. 專任人力年終獎金。 5. 勞工退休金。 6. 勞健保(含職災、就業保險)，依實際薪等編列。
	小計				
業務費	國內差旅費				依「國內出差旅費報支要點」核實報支 1. 團隊執行計畫所需之差旅費(工作會議、活動、國民中小學教學設備環境、學生學習需求評估等)，依國內出差旅費報支要點規定核實報支。 2. 部內工作會議、期中訪視、成果展等至多 10 場次，核實支付。
	教育訓練費				鐘點費依「講座鐘點費支給表」辦理。 每場次以 12 小時計算(含教育訓練、參訪交流等)：編列內容包括講師鐘點費、講師交通費(依實報支)、工作費、講義/手冊等研習資料印製、因應活動辦理所需之膳費、場地布置費(含設備租借、清潔等相關費用)等。
	數位教學教案				辦理數位教學教案撰稿費用，教案編寫請依據各教師資培育中心審核結果核予獎勵金，鼓勵師資培育學生發表數位教學教案。本項依據各校訂定實施辦法彈性調整給付。
	Di+課程督導費				1. 大學端 Di+課程督導(助教)費用：依照公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準編列，2 學期課程督導時數至少達 60 小時，2 年度達 120 小時。 2. 大學生擔任 Di+課程督導費用：依照大學生線上教學服務學習金或獎勵金標準且依實際課程督導時數編列。
	線上教學(服務學習金或獎勵金等)				參與本計畫之大學生服務學習金(或獎勵金)支領：建議每人每次含備課、上課及教學日誌填報共計 3 小時，上、下學期至少達 120 小時。(3 小時/次*2 次/週*10 週/每學期*2 次/上下學期*2 年度)，另依各校訂定實施辦法彈性調整給付。

教育部補(捐)助計畫項目經費

☒ 申請表

☐ 核定表

申請單位：		計畫名稱：「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫		
計畫期限：115 年 2 月 1 日至 116 年 12 月 31 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元				
線上教學 輔助器材 費				支援大、小學伴線上教學所需器材：包括耳機麥克風、網路攝影機、繪圖板等，依據所屬大、小學伴人數及現有輔助器材盤點情形估算。 (單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年)
設備使用 費				線上教學服務時段使用之設備資源等相關費用。
全民健康 保險補充 保費				(講師鐘點費+工作費+Di+課程督導費)*2.11%。
*寒暑假教 學活動費 用				本項目依據各校執行所需彈性辦理。 如規劃辦理本項目經費編列內容應包括： 1. 工作費(相關工作人員應依據基本工資時薪編列)。 2. 印刷費：實體教學活動之講義/手冊等資料印刷費用。 3. 場地使用費(含場地布置、設備租借等相關費用) 內部場地費：內部場 地有對外收費，以最優惠收費標準編列 4. 門票費(活動所需之參訪地若有門票費用，應核實報支)。 5. 人員差旅費：請依「國內出差旅費報支要點」規定核實報支。 6. 保險費(參與活動人員皆應投保,100 萬意外險+10 萬醫療險(含)以上， 不含「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規定之人員)等。 7. 膳費：超過 100 元請列出明細，如：誤餐費 100+茶點 40。 8. 講師費：如有內、外聘講師，講師鐘點費依「講座鐘點費支給表」辦 理，講師交通費依「國內出差旅費報支要點」規定核實報支。
雜支				凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、教材用具、紙 張、資訊耗材(單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年)、線上即時互動 學習資料、郵資及維繫本計畫所需之用品等。
小計				
行政管理費				行政管理費以教育部補助業務費之 5%編列。 1. 辦理本計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、設備維護費等 屬之。 2. 行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
小計				
合 計				
承辦單位		主(會)計單位		機關學校首長或團體負責人

☒申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費

☐核定表

申請單位：	計畫名稱：「115-116 年 AI Di+實驗方案」大學實施計畫		
計畫期限：115 年 2 月 1 日至 116 年 12 月 31 日			
計畫經費總額：	元，向本部申請補助金額：	元，自籌款：	元
<p>備註：</p> <p>一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。</p> <p>二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。</p> <p>三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</p> <p>四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。</p> <p>五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</p> <p>六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部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，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「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。</p>		<p>1. 補(捐)助方式： <input checked="" type="checkbox"/>部分補(捐)助。 【補(捐)助比率 %】</p> <p>2. 指定項目補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>3. 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/>繳回 <input type="checkbox"/>依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理</p> <p>4. 彈性經費額度： <input checked="" type="checkbox"/>無彈性經費。</p>	

【附件 5】

「115-116 年 AI Di+實驗方案」
國民中小學合作同意書

本校願意偕同○○○○(大學全銜)，自 115 年 2 月 1 日至 116 年 12 月 31 日期間執行「115-116 年 AI Di+實驗方案」，協助處理相關行政事務及協調工作(包括學生線上互動學習需求調查、教學經驗分享、教學日誌回覆等)，促進本校參與計畫學生學習成效之提升與城鄉教育機會均等。

特此證明

立同意書人

國民中小學

單位全銜：(單位用印)

負責人：

聯絡人：

電話：

E-mail：

大學

學校全銜：(單位用印)

計畫主持人：

協同主持人：

聯絡人：

電話：

E-mail：

備註：本「合作同意書」1 式 3 份，國民中小學、大學及教育部各持乙份。

中 華 民 國 年 月 日

【附件 6】

教育部

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表 【事前揭露-依法令規定以公開公平方式辦理之補助】 (本表由公職人員或其關係人填寫)

說明：

公職人員：

※例如以下職務，惟實際仍請參閱公職人員利益衝突迴避法(下稱本法)第 2 條第 1 項等規規定：

(一)本部公職人員(以下 1. ~2. 為舉例，實際仍請參閱 3. 之相關規定)：

1. 本部正副首長(部長、政務/常務次長)及幕僚長(主任秘書)。
2. 本部政風處、會計處、秘書處之處長、副處長及科長(秘書處含事務管理科、採購及工程管理科、學產管理科科長)。
3. 其他依本法第 2 條第 1 項、本法施行細則規定及相關函釋意旨，屬本部公職人員者。

(二)依法規得監督本部之公職人員(以下 1. ~3. 為舉例，實際仍請參閱 4. 之相關規定)：

1. 行政院院長、副院長、秘書長、政務副秘書長、常務副秘書長、政務人員。
2. 立法委員。
3. 監察委員。(法務部 100 年 7 月 29 日廉利字第 1000500067 號函釋)
4. 其他依本法第 2 條第 1 項、本法施行細則及其他依法令、章程或組織規定，得對本部行使直接或間接指揮、督導或其他相類似職權之公職人員。

※依法代理執行上述公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦適用本法。

公職人員之關係人：

※例如以下自然人及事業團體，惟實際仍請參閱本法第 3 條第 1 項等規定：

(一)自然人(配偶、親屬、家屬)：公職人員之配偶、二親等以內之血(姻)親、共同生活之家屬。

(二)事業團體(含非營利)：公職人員本人、配偶或其親(家)屬擔任要職(如：負責人、理事長、理事、監事或相類似職務)之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

(三)其他：

1. 信託：公職人員或其配偶信託財產之受託人(不含依法強制信託)。
2. 機要：公職人員進用之機要人員(例如：本部部長室專門委員、主任秘書室秘書)。
3. 立法委員之助理。

(四)其他依本法第 3 條第 1 項、本法施行細則規定及相關函釋意旨等，屬前揭公職人員(含本部及依法規得監督本部之公職人員)之關係人者。

※爰前揭公職人員或其關係人依同法第 14 條第 1 項規定，除有但書情形，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬等行為。

- 參與補助案件名稱：
- 案號（無案號者免填）：
- 申請人就本案是否屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條第 1 項之公職人員或第 3 條第 1 項公職人員之關係人？

☐ 是。請接續填寫下列各表。

☐ 否。免填下列各表，並請逕於以下簽名欄簽名及簽署填表日期。

表 1：

本案補助對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2）	
姓名：	服務機關團體： 職稱：
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表 2：

公職人員：			
姓名：		服務機關團體： 職稱：	
關係人（屬自然人者）：姓名			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱		統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌）姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關： 職稱：	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關： 職稱：	

備註：（若有其他記載事項請填於備註）

填表人簽名或蓋章：（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

填表日期： 年 月 日

此致 教育部

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助對象係公職人員或關係人，並於 ☐ 打勾。

2. 補助對象係公職人員者，無須填表 2；補助對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

***相關法條：**

◎公職人員利益衝突迴避法第 2 條：

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

◎公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項：

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

……三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

◎公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項：

公職人員或其關係人……為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。

***罰則：**

★公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項：

……違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

【附件 7】

教育部 AI Di+實驗方案 大學伴參與計畫之資料使用 授權同意書

一、個人資料之蒐集目的

1. 因執行本計畫業務需要蒐集您(大學伴)的個人資料，包括：中文姓名、出生年月日、聯絡電話號碼、通訊地址、電子郵件地址等；以及您參與本計畫所衍生資料，包括：教學錄影(音)檔、教學日誌、數位教學教案、相片等。
2. 參與計畫所提供之個人資料，將使用於大小學伴配對、服務學習金或獎勵金給付等計畫執行之必需(如，教育訓練、成果發表、宣傳推廣等使用)。

二、個人資料之使用方式

1. 本同意書遵循「個人資料保護法」與相關法令規範並依據教育部【隱私權政策聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請務必提供完整正確的個人資料，若個人資料不完整或有錯誤，將可能影響您相關的權益。
3. 當您的個人資料使用目的與原先蒐集的目的不同時，本計畫會在使用前先徵求您的書面同意。
4. 使用期間：無限期。

三、同意書之效力

當您勾選同意並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。若您未滿 18 歲，應讓您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書。

☐我瞭解並同意上述內容

此致

教育部

學校：

系級：

學號：

同意人：

(親簽)

中 華 民 國 年 月 日