

計畫書封面格式

教育部推動大專校院無人機競賽推廣及 技術應用人才培育計畫申請書(草案)

申請類型：無人機競賽及推廣活動(請擇一勾選)

☐ 區域型競賽及推廣活動

☐ 校內推廣活動

(計畫名稱)

計畫期程：自 115 年 ○ 月至 ○ 年 ○ 月止

執行學校				
校長		簽章		(請蓋關防)
執行單位				
計畫主持人				

中華民國 115 年 月 日

教育部推動大專校院無人機競賽推廣及技術應用人才培育計畫—計畫書

申請類型：無人機競賽及推廣活動

(適用 115 年度申請計畫)

115.01

說明：

1. 封面請依「計畫書封面格式」製作，並用淺粉紅色雲彩紙印刷。請以 A4 紙張、直式橫書、字體為標楷體 14 號字（表格內文字可為 12 號字）、上下左右邊界各為 2 公分、內文行距固定行高 18-20pt 為原則、建立目錄，並採雙面列印，計畫書第二部份以 30 頁為限，不含封面、基本資料表及相關附件，須膠裝，無須書背。
2. 請依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」填寫經費申請表與「支領教育部及所屬機關補（捐）助及委辦計畫兼任計畫主持人費明細表」後，併同公文及計畫書正本 1 份函送至本部，另公文副本及計畫書影本 4 份（含電子檔 1 份），函送至國立高雄科技大學。
3. 倘申請多年期計畫，應分年編列經費表，例如：申請 3 年期計畫，應該分年編列 115-117 年經費申請表及經費明細表。
4. 受補助學校應負本計畫蒐集資料之義務，配合本部相關執行成效彙整。

目 錄

第一部分·····	1
壹、基本資料表 ·····	1
第二部分·····	2
壹、計畫重點摘要·····	2
貳、現況分析與需求說明·····	2
參、計畫內容與辦理方式·····	2
肆、計畫團隊能力·····	2
伍、活動執行方式與期程·····	2
陸、成果展現與績效指標·····	2
一、量化成果·····	2
二、質化成果·····	3
柒、經費需求·····	3
捌、品質管控與自我改善機制·····	3
玖、預期成效·····	3
拾、附錄·····	3

第一部分

壹、基本資料表

主辦學校			執行單位		
計畫名稱					
主持人	姓名		職稱		
	電話		行動電話		
	E-Mail：				
協同主持人	姓名		職稱		
	電話		行動電話		
	E-Mail：				
計畫聯絡人	姓名		職稱		
	電話		行動電話		
	E-Mail：				
申請經費（經費申請表每1年度填寫1份）					
年度	經費項目	教育部補助款	學校自籌款	小計	
115	經常門				
	資本門				
	合計				

*各項欄位不足者，請自行向下新增。

第二部分

壹、計畫重點摘要

請以 1 頁內簡要說明計畫重點摘要。

貳、現況分析與需求說明

描述學校現有無人機教育基礎，包括相關課程、社團、競賽經驗、場域與設備資源。並分析現階段在教學環境、設備、師資、安全管理等資源，說明申請本計畫之必要性、重要性及預期成效。

參、計畫內容與辦理方式

完整說明競賽或推廣活動的核心架構，包括活動定位、參賽或參與對象、種子教師與學生訓練機制、教育推廣策略、跨校合作模式與安全管理規劃。並敘述活動流程、競賽制度、評分規則、風險控管及活動擴散方式，確保競賽具教育價值與可操作性。

肆、計畫團隊能力

說明執行團隊的組成與專業能力，包括主持人、協同主持人、核心教師、技術人員、裁判群，以及行政支援單位。強調團隊在無人機教學、競賽辦理、場域管理、安全控管與活動行政作業的經驗與實績。並呈現跨院系、跨中心或跨校合作機制，以確保活動執行穩定可靠。

伍、活動執行方式與期程

依年度提出明確的活動時程與執行流程，包括推廣活動、課程開設、前置準備、師生訓練、宣傳報名、場地建置、競賽進行、成果呈現等階段。並以甘特圖或分階段表格呈現工作項目、人力配置與時程節點，確保整體活動規劃具可操作性及可檢核性。

陸、成果展現與績效指標

提出活動預期成果，包括學生無人機基礎能力提升、競賽參與度增加、

區域推廣效益擴散、跨校合作深化、教師與學生訓練成果等。訂定具體量化指標（如參賽隊數、受訓時數、跨校合作件數）及質化成果，以利期末檢核。

一、量化成果

請依表 1 填寫各年度量化預期成果指標。

二、質化成果

請說明本計畫執行之預期質化成果，並列舉及詳細說明成果執行亮點案例。

柒、經費需求

請說明經費使用的規劃及各項經費的必要性，並依補助規定明確列出補助經費與自籌款用途，以確保整體計畫財務合理編列。填寫表 2-表 4。

捌、品質管控與自我改善機制

說明活動品質控管的流程，包括課程審查、場地安全檢查、設備維護規範、裁判與教練培訓制度、風險控管機制等。並提出期中與期末檢核作法、參與者回饋收集方式、改進流程等，確保活動逐年優化並形成永續運作模式。

玖、預期成效

說明獲補助後在學生能力培育、無人機教育普及、競賽影響力、跨校合作、區域推廣、教師專業提升、設備使用效益與產學鏈結等面向的預期具體成果。

拾、附錄

表 1 量化成果指標（每 1 年度填寫 1 份）

成果面向	指標項目	目標值	達成值	說明
參與度指標	合作學校數（校）			
	參與學生總人數（人）			
	參與各項無人機競賽隊伍數 （隊）			
	參與教育部辦理之無人機競賽 （場/人）			
	參與其他部會無人機相關競賽 （場／人次）			
競賽成效指標	完成競賽場次（場）			
	裁判／教練培訓人數（人）			
	競賽參與校數／人數			
教師與學生培訓	辦理培訓課程（場）			
	種子教師受訓人數（人）			
	學生飛行訓練時數（小時）			
	取得證照人數（人）			
教育與推廣成效	辦理教育部無人機足球分區賽 （場）			
	辦理推廣講座／工作坊等科普活 動（場/人）			
	開辦正式課程數（門）			
	修課人數（人）			

	參與其他部會無人機相關競賽 (場／人次)			
設備使用效益	新增或改善場域(處)			
	無人機設備使用時數(小時)			
	外部單位租／借設備(場次/小時)			
跨校與產學合作	參與合作之外部單位數(校／機構)			
	產學或教育合作活動(件)			
自訂指標				

表 2 擬新購設備清冊（每 1 年度填寫 1 份）

採購 優先序(編號)	設備名稱	數量	單位	預估單價 (元)	規格	預擬放置地 點(學校單位 /機構)

*本計畫補助費用所採購之無人機（含零配件及組件）須依行政院公共工程委員會所公告遙控無人機採購作業指引辦理，並依指引附件 2 共通性規格，納入個案招標文件規範，且依國產化及非紅供應鏈策略，規範製造商、廠牌及原產地。

*採購機關於契約明定廠商，就履約標的之無人機提出主要材料清單 BOM 表（Bill of Materials），列出各模組及晶片、記憶體等之廠牌、型號及產地。

表3 教育部補助經費申請表簡版（每1年度填寫1份）

■申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表

申請單位：○○○○大學		計畫名稱：○○○○○		
計畫期程：115年○月○日至115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：■無□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： XXXX部：……………元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (補助+自籌) (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(補助+自籌)。 (若有以自籌款聘任之人員，請註明：含自籌款編列之專任__人、兼任__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。 5. 申請補助： 自籌款：
業務費				1. 出席費、稿費、鐘點費(業界專家、教練、裁判)及工讀費、____、____、____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. 辦理業務所需維修耗材費、課程教材費____、____。 4. 申請補助： 自籌款：
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。

■申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表

申請單位：○○○○大學		計畫名稱：○○○○○		
計畫期限：115年○月○日至115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：■無□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： XXXX部：……………元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (補助+自籌) (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
				3. 其他計畫設備費用： 、 。 4. 申請補助： 自籌款：
合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	教育部 承辦人	教育部 單位主管
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：				
補(捐)助方式： □全額補(捐)助 ■部分補(捐)助 指定項目補(捐)助□是■否			餘款繳回方式： ■繳回 □依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理	

■申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表

申請單位：○○○○大學		計畫名稱：○○○○○		
計畫期限：115年○月○日至115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：■無□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： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (補助+自籌) (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
【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☐ 納入預算 ☐ 代收代付 ☒ 非屬地方政府		彈性經費額度： ☒ 無彈性經費 ☐ 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。				

■申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表

申請單位：○○○○大學		計畫名稱：○○○○○		
計畫期限：115年○月○日至115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：■無□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： XXXX部：……………元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (補助+自籌) (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
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。

表 4 教育部補助經費明細表詳版（每 1 年度填寫 1 份）

教育部補助計畫項目經費

申請單位：○○○○大學		計畫名稱：○○○○			
計畫期限：115 年○月○日至 115 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					
經費項目		計畫經費明細			
		單價（元）	數量	總價（元）	說明
人事費 (經)	專任助理				○○○元*○○月= 補助款：○○○元。 自籌款：○○○元。
	勞健保及勞退				
	補充保費				
	自行新增				
	小計				※以不超過 4 人為原則
業務費 (經)	鐘點費				補助款：○○○元。 自籌款：○○○元。
	材料費				計畫所需○○、○○費用。 【單價不超過新臺幣 1 萬元】 補助款：○○○元。 自籌款：○○○元。
	自行新增				補助款：○○○元。 自籌款：○○○元。
	雜支				
	小計				
設備及投資 (資)	【單價超過 1 萬元，且耐用年限 2 年以上項目】				補助款：○○○元。 自籌款：○○○元。
	小計				
合 計					

支領教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫兼任計畫主持人費明細表

兼任計畫主持人姓名		
兼任計畫主持人服務單位		
第 ○ 案	計畫名稱	
	計畫是否已受教育部核定	☐ 申請中 ☐ 已核定
	計畫期程	
	支領主持人費期程	☐ 同計畫期程 ☐ 其他：
	每月支領金額(元)	
	補(捐)助或委辦單位 (如：教育部○○司)	
	第 ○ 案	計畫名稱
計畫是否已受教育部核定		☐ 申請中 ☐ 已核定
計畫期程		
支領主持人費期程		☐ 同計畫期程 ☐ 其他：
每月支領金額(元)		
補(捐)助或委辦單位 (如：教育部○○司)		

第 ○ 案	計畫名稱	
	計畫是否已受教育部核定	☐ 申請中 ☐ 已核定
	計畫期程	
	支領主持人費期程	☐ 同計畫期程 ☐ 其他：
	每月支領金額(元)	
	補(捐)助或委辦單位 (如：教育部○○司)	
兼任計畫主持人簽章		