**106學年度教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫**

**說明會議程**

時間：106年11月17日（星期五）上午9時30分至12時

地點：臺北市徐州路5號中央聯合辦公大樓南棟18樓第1會議室

相關資料請參附件1-5

| 時間 | 會議內容 | 主持人/講師 |
| --- | --- | --- |
| 9:20-9:30 | 報到 | |
| 9:30-9:40 | 致歡迎詞及期勉 | 教育部終身教育司 |
| 9:40-10:40 | 106學年度教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫撰寫說明(檢附經營計畫彙整表及經費申請表供參) | 教育部終身教育司 |
| 10:40-11:00 | 方案分享1 | 105年度獲獎計畫學校之方案分享1  國立臺東大學幼兒教育學系呂美琴老師 |
| 11:00-11:20 | 方案分享2 | 105年度獲獎計畫學校之方案分享2  臺北市立大學幼兒教育學系陳銀螢老師 |
| 11:20-12:00 | 綜合座談(問題提問) | 教育部終身教育司 |
| 12:00 | 會議結束 | |

教育部　函

附件1

抄件

地址：10051臺北市中山南路5號

傳　真：02-2397-2694

聯絡人：張寬讚

電　話：02-7736-5694

受文者：各各公私立大學校院等

發文日期：中華民國106年11月1日

發文字號：臺教社(二)字第1060139340號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫書

主旨：檢送「教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫」1份，請鼓勵(家庭)教育相關系所師生踴躍申請，請查照。

說明：

一、本部為強化原住民族家庭教育工作，運用服務學習策略，鼓勵各公（私）立大學校院家庭教育相關系所針對原鄉部落家庭教育需求，研發原住民族家庭預防性及支持性之教育方案，並運用相關系所師生將所學專長應用於原鄉部落家庭，以增進原住民族家庭之家人關係與家庭功能，爰辦理旨揭計畫。

二、本計畫對象以「家庭教育專業人員資格遴聘及培訓辦法」第三條第一項規定之各公（私）立大學校院相關系所為原則：

(一)國內公（私）立大專校院家庭教育系所或名稱內含家庭之系所。

(二)國內公（私）立大專校院教育、社會教育、成人或繼續教育、幼兒教育、教育心理與輔導、社會工作、生活科學、生活應用科學等相關系所。

三、請於106年11月30日請具函檢附封面、計畫申請表、計畫書、補助經費申請表及計畫書1式5份到部申請。

四、獲選計畫之辦理經費以全額補助為原則，詳請參閱本甄選計畫說明。如有未盡事宜，請洽本部終身教育司承辦人張寬讚老師，電話:(02)77365694。

正本：各公私立大專校院

副本：本部終身教育司

**教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫**

附件2

1. **依據**
2. 家庭教育法。
3. 教育部推動優先接受家庭教育服務對象及措施實施原則。
4. 推展家庭教育中程計畫(102-106年度)。
5. 發展原住民族教育五年中程計畫(105-109年度)。

**貳、計畫目標**

一、鼓勵大專校院開設家庭教育專業課程，並透過服務學習之策略，研發並執行適合原住民族之家庭教育方案。

二、提升大專校院家庭教育相關系所學生之服務學習理念與行動，並將所學專長應用於原住民族之家庭。

三、提供服務之原鄉部落地區特色，結合當地資源、組織相關民間團體或各縣市之家庭教育中心等，培訓在地家庭教育服務人員，提供相關協助資源管道。

四、研發原住民族預防性及支持性之教育方案，以增進原住民族家庭之家人關係與家庭功能。

**參、計畫對象**

* 1. 依據家庭教育專業人員認證之相關規定，以國內大專校院之家庭教育相關系所為原則：
     1. 國內大專校院家庭教育系所或名稱內含家庭之系所。
     2. 國內大專校院之教育、社會教育、成人或繼續教育、幼兒教育、教育心理與輔導、社會工作、生活科學及生活應用科學等相關系所。
  2. 以系所為單位組成團隊，每隊成員須包括：指導老師1名及學生6-10名為原則。每位老師限指導1組團隊，協同參與計畫之老師不在此限；如參與學生數逾6人者，將於審查時審酌方案規劃辦理方式及受益人數等決定之。
  3. 跨校組隊亦可提出計畫申請，惟須指定一所大專校院之系所為申請單位，並由該系所推派指導老師。

**肆、辦理方式**

一、提出計畫之前述大專校院，需以服務學習之方式，依欲提供服務之原鄉部落地區的資源特色，研發原住民族家庭教育方案，完整實施並進行評核。

二、方案實施地區之學校選定，應符合以下要件:

1. 以行政院原住民族委員會公布之原住民族鄉鎮市區為主要實施範圍(如附錄1)。
2. 另符合教育部(以下簡稱本部)教育優先區計畫界定「原住民學生比率偏高之學校」定義中，所稱一般地區、特偏及偏遠地區學校，原住民學生合計占全校學生總數40%以上者為優先。

三、原住民族家庭教育方案內容

1. 透過方案實施，除提供家庭教育的學習外，更期望參與的家庭能形成支持團體，建立社會支持系統。
2. 方案內容以「家庭教育及服務學習」為主要評核重點(包含親職教育、子職教育、婚姻教育、倫理教育及家庭資源管理教育等計畫主軸，融入性別平等、多元文化、家庭暴力及性侵害防治宣導等議題)，並應具備「原住民族文化」精神。
3. 方案以規劃6-8項之主題活動為原則，應自共識培訓營結束後至次年8月31日執行完成。方案內容必須包括：

1.方案預計實施地區/學校學生家庭背景之分析。

2.方案名稱、目標、對象、人數、時間、地點、進行方式、

主要內涵、成效評估及經費概算等。

四、各獲選之計畫承辦學校，均須參與共識培訓營、訪視及次年9月底本部舉辦之成果發表會，以進行綜合評核。

**伍、申請程序**

於本部公告期限前具函檢附封面、計畫申請表、計畫書及補助經費申請表(如附件1，請按附件次序裝訂) 1式5份到部申請。

**陸、計畫時程說明**

1. 計畫甄選
2. 本部依據各校所提具計畫書評分，甄選執行團隊補助經費辦理該方案計畫，甄選結果將以公函通知各學校，同時公布於本部家庭教育網(http://moe.familyedu.moe.gov.tw)。
3. 通過甄選執行團隊須參加本部所辦理之原住民族家庭教育方案計畫共識培訓營（107年1月5日舉辦）。
4. 請參與團隊於計畫核定1週內應連同著作權使用同意書（如附件2）函送本部請領第1期款項；另請領第2期款項前檢附「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之經費請撥單，併同領據報部。
5. 方案計畫實施

根據方案計畫書內容，利用課餘及寒暑假期間投入原住民族地區學校之家庭教育工作，提供家庭教育活動之形式、日期及天數不限，於次年9月15日前提交完整之成果報告。

1. 方案成效評核

依據方案計畫實施期間訪視當日表現、成果報告書及方案成果發表會之表現綜合評核，並擇優表揚。

**柒、計畫甄選**

一、甄選標準

* 1. 符合原住民族家庭教育精神、目標（20%）
  2. 計畫符合受益者需求情形（30%）
  3. 計畫執行可行性（20%）
  4. 計畫效益性（20%）
  5. 計畫經費編列合理性（10%）

二、計畫甄選

由本部根據報名資料先進行書面審查。通過書面審查之團隊，由本部邀集專家學者進行審查，甄選執行團隊。

三、共識培訓營

甄選出之參與團隊須參加本共識培訓營，共識培訓營將於107年1月5日舉行（地點將另行通知），每隊之指導老師及學生至少6人參加。未達6人參加共識培訓營之團隊則取消入選資格。

**捌、方案實施**

* 1. 方案計畫書經本部核定同意後，即可開始進行。
  2. 各團隊須於方案實施期間擇定一「實地訪視日期」，提供本部實地訪視瞭解各團隊辦理情形，本部於實地訪視前邀集訪視委員召開訪視行前說明會，並於所有團隊訪視完成後，召開訪視結果確認會議。
  3. 於次年9月15日前繳交成果報告書書面資料5份及電子檔（含原始圖像檔及文字敘明），繳交成果報告書時請一併提供8分鐘活動動態影像紀錄光碟1份。

**玖、方案成效評核**

一、評核標準

1. 實地訪視（40％）：

1.為促進獲選團隊方案計畫執行更為聚焦，訪評委員於訪視時，以「家庭教育及服務學習」為主要評核重點，且將「原住民族文化」精神列入評核項目，針對方案執行給予建議。

2.各獲選團隊於訪視時應備齊辦理方案活動之成果資料(如：教案、教學檔案、學生手作成果、海報、會議及活動紀錄、活動回饋單等)；前述資料請放置於檔案夾中，俾提供訪評委員參考。

3.訪評委員將依「成效評核表」(如附件3)之各項指標逐項評核方案執行之符合程度，綜合評分。

1. 書面報告（30％）：成果報告書格式不拘，惟請包含附件4之成果報告表。依各團隊交付之成果資料，由訪評委員進行書面審查。
2. 成果發表會（30％）：主辦單位將擇日辦理成果發表會，依各團隊靜態布展及簡報說明進行評分。

二、成果發表會：將於次年9月底前擇日舉行（日期、地點將另行通知），各團隊需配合出席，出席者須包括指導老師及參與計畫執行之學生至少6人，如出席人員不符將取消方案成效獎勵資格，其方案成效獎勵將擇期頒發；本部將發函至各校通知成果發表會訊息，以利團隊辦理請假手續。

**拾、方案成效獎勵**

一、特優獎1名，獲獎團隊頒發獎勵金新臺幣3萬元，獎狀每人乙紙。

二、優等獎2名，每團隊頒發獎勵金新臺幣1萬5000元，獎狀每人乙紙。

三、獲獎團隊之指導老師頒發感謝狀乙紙，並請該參與團隊之學校，給予參與團隊師生優予獎勵。

四、完成方案未獲獎之參與團隊，指導老師頒發感謝狀乙紙，全程參與學生頒發獎狀乙紙。

**拾壹、補助原則**

1. 本計畫得依據「教育部補助辦理家庭教育活動實施要點」全額補助各校辦理。
2. 計畫經費標準項目編列及經費支應請以下相關規定辦理
3. 「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」(如附錄2)。
4. 未能取得收據者，請依[支出憑證處理要點](http://www2.nuk.edu.tw/account/accounting/mainD/D5.htm)，經手人應開具支出證明單。
5. 依據財政部68.11.2台財稅第37665號函：68年11月16日起，凡農民出售其本身所生產、捕獲或蓄養之農林漁牧產品所出具之收據，一律免納印花稅。
6. 補助款項分兩期撥付，分年預算之補助比率依核定函文定之。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或進行協商，並依預算法第54條之規定辦理。
7. 受補助單位不得以任何名目向參加活動之民眾受取任何費用。所提方案已獲本部其他專案經費補助者，不得再行申請經費補助。
8. 規劃方案內容時，應先與擬前往服務之學校、各縣市家庭教育中心及相關機關(構)溝通聯繫，協調排定銜接行程。
9. 大臺北以外地區學校團隊參與共識培訓營及成果發表會人員之往返交通費，起迄地點以就讀學校至活動地點計算（搭乘高鐵或飛機者，需檢附票根向各校會計單位核銷）；另花蓮縣、臺東縣及離島縣市之團隊，得補助共識培訓營、成果發表會前1日之住宿費，每人金額以新臺幣1,400元為上限。前開所述經費請各校納入經費概算表一併編列。

**拾貳、其他**

ㄧ、本補助計畫研發完成之原住民族家庭教育方案內容、相片或相關成果資料等著作，應同意無償授權本部在教育利用範圍內得無償重製、改作及利用，並提供作為各級學校及家庭教育推展機構教學及學習之用。

二、本計畫未盡事宜，按相關規定依行政程序辦理。

編號：

**附件1**

（教育部填寫）

**教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫**

**計 畫 書**

學校系所名稱：

指導老師：

方案實施對象： 縣(市) (校名)

中華民國 年 月 日

**教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫**

**申 請 表**

申請時間：　　年　　　　月　　　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 | |  | | | 系所名稱 | | | |  | | | 聯絡人 | | | |
| 姓名 | |  | |
| 電話 | |  | |
| 計畫名稱 | |  | | | | | | | | | | 手機 | |  | |
| e-mail | |  | |
| 協辦單位 | | 縣(市)家庭教育中心  縣(市)國民小學 / 國民中學 / 高中 / 高職 | | | | | | | | | | | | | |
| 進駐社區/部落 | | 縣市 鎮區鄉 | | | | | | | | | | | | | |
| 指導老師 | | 姓名 | |  | | | 電話 | | | |  | | | | |
| 服務單位  及職稱 | |  | | | e-mail | | | |  | | | | |
| 團隊成員 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 編號 | 姓名 | | 性別 | | | 年級 | | 編號 | | 姓名 | | | 性別 | | 年級 |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |

負責人：　　　　　　　　（簽章）　　　　填表人：　 　 （簽章）

指導老師： (簽章)

**計畫書格式**

1. 計畫書摘要
2. 概述

一、前言

二、目的

1. 方案實施對象簡介

一、包括學校原住民學生家庭背景特色及面臨之家庭教育困難

二、選擇該學校之原因

1. 方案目標與願景

想要為該學校原住民學生家庭做什麼，原因與願景

1. 方案規劃
   1. 執行方式
   2. 時程規劃
   3. 團隊簡介
   4. 人力分工
   5. 預算規劃
2. 預期效益

|  | |  | |  | | | **ˇ申請表** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教育部補助計畫項目經費** | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | □核定表 | |
| 申請單位： | | | | | | | | 計畫名稱： | | | | | |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日止 | | | | | | | | | | | | | |
| 計畫經費總額： 元，申請金額： 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：  ： 元，補助項目及金額： | | | | | | | | | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | | | | | | | **教育部核定計畫經費**  **（申請單位請勿填寫）** | | |
| 單價（元） | | 數量 | | 總價(元) | | | 說明 | | 計畫金額（元） | | 核定金額（元） |
| 業  務  費 |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| 雜支 |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| **合 計** | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| 承辦 會計 機關長官  單位 單位 或負責人 | | | | | | | | | | | 教育部 教育部  承辦人 單位主管 | | |
| 備註：  1、同一計畫向本部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。 | | | | | | | | | | | **補助方式：**  □**全額補助**  □**部分補助(指定項目補助：**  □**是□否)**  **【補助比率　　％】** | | |
| **餘款繳回方式**：  餘款繳回方式：  ▓繳回（□依教育部補助及委辦經費和撥結報作業要點；□其他[請敘明依據]: ）  □不繳回（請敘明依據） | | |

**教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫**

**附件2**

**著作權使用同意書**

本校參加教育部補助研發原住民家庭教育服務學習教案甄選計畫，同意並保證以下聲明屬實，若有違反情事，願負相關法律責任。

1. 保證本補助計畫所研發之服務學習教案屬原創作，未曾發表，且無抄襲仿冒情事。
2. 保證所提供之各項資料正確無誤，並同意遵守本補助計畫之各項規定。
3. 本補助計畫研發完成服務學習方案內容、相片或相關成果資料等著作，同意無償授權教育部在教育利用範圍內得無償重製、改作及利用，並提供作為各級學校及家庭教育推展機構教學及學習之用。

學校：

系所：

負責人： （簽章）

指導老師： （簽章）

系所用印

中華民國 年 月 日

**附件3、教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫成效評核表**

**訪視期程規劃**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **計畫期程規劃** | | **訪視期程規劃** | |
| **日期** | **活動內容** | **訪視期程擬定** | **交通住宿規劃說明** |
|  |  |  |  |

**壹、歷程指標**

**請學校就各項指標，依方案計畫確實列舉，以作為訪視評核依據。**

| **指標** | **具體內容（計畫執行學校自行列舉）** | **符合度** | **（訪評委員）說明建議** |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、方案執行** |  |  |  |
| **1.服務對象** |  |  |  |
| 1-1方案實施地區之學校，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 1-2方案實施地區之對象，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| **2.活動期程/人數** |  |  |  |
| 2-1期程 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 2-2活動時間 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 2-3參與活動人數 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| **3.活動內容** |  |  |  |
| 3-1活動內容與步驟，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 3-2活動資源(外部人力)配置，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 3-2活動資源(物力/經費)配置，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| **4.人力** |  |  |  |
| 4-1活動服務/帶領等人力 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 4-2家庭教育相關系所學生(人數/總人數) |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 4-3學生服務行動，符合「應用『家庭教育專長』於服務」 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 4-4指導老師人力(指導老師參與時間/全部服務時間) |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 4-5指導老師確實擔任指導之角色 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| **二、方案評鑑** |  |  |  |
| 1.方案評鑑資料之蒐集方法，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 2.方案評鑑資料之蒐集數量，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| **三、社區連結：與家庭/學校/社區合作** |  |  |  |
| 1.與家庭之連結，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 2.與**學校**之合作，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 3.與社區之合作，符合方案設計 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |

**貳、成果指標**

**請學校自行列出指標，依方案計畫確實列舉，以作為訪視評核依據。**

| **指標** | **具體內容(計畫執行學校自行列舉)** | **符合度** | **(訪評委員)說明建議** |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、參與者** |  |  |  |
| 1.學生 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| （請自行列舉） |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 2.協同組織 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| （請自行列舉） |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| **二、被服務者** |  |  |  |
| 1個人 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 2家庭 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 3.學校/社區 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| （請自行列舉） |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| **三、方案設計** |  |  |  |
| 1.可行性 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 2.目標達成度 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 3.效益 |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| （請自行列舉） |  | □符合(80%以上)  □部分符合 (50%以上)  □不符合 (50%以下) |  |
| 訪視委員簽名欄位 |  | | |

**（執行單位）辦理（活動計畫名稱）成果報告表**

**附件4**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | 辦理地點 |  | | | |
| 補助金額 | 新台幣　　　　　　　元整 | 辦理期間 | 自　　　年　　月　　日起　　　　　　　　至　　　年　　月　　日止 | | | |
|  |  |
| 活動場次 |  | 參與人次 | 男 |  | 女 |  |
| 合 計 | |  | |
| 活動對象分析 | |  | |
| 附件 | * 實施計畫□會議紀錄□教案及相關教材□相片圖檔至少10張相片，含活動   過程，並加以文字說明 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 執行成果(簡述辦理情形)  註-倘執行上如與原規劃有差異時請說明之。  2.  例： | | | | | | |
| 效益評估簡述  註-成果報告書包含：學員回饋意見等。 | | | | | | |
| 檢討與建議： | | | | | | |
| 其他： | | | | | | |

\*成果報告書格式不拘，惟請包含本成果報告表，並於次年9月30日前提交完

整之成果報告資料。

負責人：　　　　　　（簽章）　填表人：　　　　　　　　　（簽章）

聯絡電話：　　　　　　　　　　　　　傳真：

填表日期：　　　　　　　年　　　　　　　月　　　　　　　日

**附錄1、原住民族鄉鎮市區一覽表**

****

**資料來源：行政院原住民族委員會網站** [**http://www.apc.gov.tw/**](http://www.apc.gov.tw/)**原鄉簡介**

**附錄2**

**教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點-**

**教育部補助及委辦計畫經費編列基準表**

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、人事費  （一）計畫主持人  （二）協同計畫主持人  （三）兼任行政助理  （四）專任行政助理  （五）專任行政助理勞、健保費 | 人月  人月  人月  人月 | 5,000元至8,000元  4,000元至6,000元  3,000元至5,000元  比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。  核實編列 |  | 人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。   1. 資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 2. 各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 3. 專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 4. 支用限制：   （一）補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。  （二）本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50％為原則。  （三）已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。  （四）研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。  （五）同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。  （六）專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。 |
| 二、業務費  （一）出席費 | 人次 | 1,000元至2,000元 | 凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 | 1. 以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。   二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。  三、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 |
| （二）稿費 |  | 1. 撰稿：每千字   1.一般稿件：中文580元至870元  2.特別稿件：   1. 中文690元至1,210元 2. 外文870元至1,390元   二、編稿費：   * 1. 文字稿：每千字  1. 中文260元至350元 2. 外文350元至580元   2.圖片稿：每張115元至170元  三、圖片使用費：每張  1.一般稿件：230元至920元  2.專業稿件：1,160元至3,470元  四、圖片版權費：2,310元至6,930元  五、設計完稿費：  1.海報：每張4,620元至17,330元   * 1. 宣傳摺頁：  1. 按頁計酬：每頁920元至2,770元 2. 按件計酬：每件3,470元至11,550元   六、校對費：按稿酬5％至10％支給  七、審查費：  1.按字計酬：每千字中文170元，外文210元  2.按件計酬：中文每件690元；外文每件1,040元 | 凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。 | 一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。   1. 稿費含譯稿、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 2. 稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 3. 稿費中之譯稿項目，包括一般譯稿及特別譯稿，由各機關本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。 |
| （三）講座鐘點費 | 人節 | 外聘－國外聘請2,400元  外聘－專家學者1,600元  外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,200元  內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員800元  講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給 | 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 | 一、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。  二、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。  三、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。 |
| （四）裁判費 | 人日  人場 | 國家級裁判上限1,500元  省(市)級裁判上限1,200元  縣(市)級裁判上限1,000元  全國性競賽上限1,200元  省(市)競賽上限1,000元  縣(市)級競賽上限800元  每場上限400元 | 凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。 | 一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」相關規定辦理。  二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。  三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。  四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 |
| （五）主持費、  引言費 | 人次 | 上限1,000元 | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 |  |
| （六）諮詢費、  輔導費、  指導費 | 人次 |  |  | 得比照出席費編列。 |
| （七）訪視費 | 人次 | 1,000元至2,500元 | 凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。 |  |
| （八）評鑑費 | 人次 | 2,000元至4,000元 | 凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 |  |
| （九）工作費、  工讀費 | 人日 | 一、每人每日500元至650元或每小時80元  二、人數之編列以參加人數1/10為上限，工作日數之編列以會期加計前後1天為上限 | 辦理研討會、研習會等所需臨時人力屬之。 | 應依工作內容及性質核實編列。 |
| （十）印刷費 |  | 核實編列 |  | 一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。  二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 |
| （十一）資料蒐集費 |  | 上限30,000元 | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 | 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。  二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。  三、檢附廠商發票核實報支。 |
| （十二）國內旅費、短程車資、運費 | 人次 | 短程車資上限250元 | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 | 一、國內旅費之編列及支給依行政院所訂「國內出差旅費報支要點」規定辦理。  二、短程車資編列上限比照「國內出差旅費報支要點」雜費額度，為膳雜費之1/2。  三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| （十三）膳宿費 | 人日 | 一、辦理1日者：膳食費上限120元   1. 辦理2日（含）以上者：   住宿費每日上限1,400元或1,600元  膳食費每日上限500元或550元 | 凡辦理研討會、研習會所需之膳宿費屬之。 | 一、辦理1日者，膳食費內應含中餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。  二、辦理2日（含）以上者，膳宿費應按參加研討會、研習會人員之職務等級，依「國內出差旅費報支要點」規定之額度為依據編列，其中膳食費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 |
| （十四）保險費 | 人 |  | 凡辦理研討會、研習會所需之平安保險費屬之。 | 一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。  二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。 |
| （十五）場地使用費 |  | 核實編列 | 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 | 一、補助案件不補助內部場地使用費。  二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 |
| （十六）勞工退休金 |  | 以每月工資6％為編列上限 | 專任行政助理之勞工退休金屬之。 | 如補助或委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，可依實際需求於其每月工資6％的範圍內編列。 |
| 三、雜支 |  | 一、屬補助計畫者，按業務費之5％編列。  二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之5％編列。  三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。 |  |
| 四、行政管理費 |  | 一、計畫期程不滿6個月者，得按業務費及雜支合計數之8％以內編列，最高不得超過10萬元。  二、計畫期程達6個月以上者，得按業務費及雜支合計數之10％以內編列，最高不得超過20萬元。  三、有關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。 | 凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。 | 1. 補助案件不補助本項經費。 2. 本項經費除經本部同意者外，不得流入。 3. 依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。 |

**教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點**

附件3

**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○二○○○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○一○○五八一○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，其餘均應逕付受款人，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。

**教育部補助及委辦計畫經費編列基準表**

附件4

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、人事費  （一）計畫主持人  （二）協同計畫主持人  （三）兼任行政助理  （四）專任行政助理  （五）專任行政助理勞、健保費 | 人月  人月  人月  人月 | 5,000元至8,000元  4,000元至6,000元  3,000元至5,000元  比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。  核實編列 | 凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。 | 人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。   1. 資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 2. 各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 3. 專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 4. 支用限制：   （一）補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。  （二）計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。  （三）本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50％為原則。  （四）已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。  （五）研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。  （六）同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。  （七）專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。 |
| 二、業務費  （一）出席費 | 人次 | 1,000元至2,000元 | 凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 | 1. 以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。   二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 |
| （二）稿費 |  | 一、整冊書籍濃縮：每千字  1.外文譯中文：690至1,040元，以中文計  2.中文譯外文：870元至1,390元，以外文計  二、撰稿：每千字  1.一般稿件：中文580元至870元  2.特別稿件：   1. 中文690元至1,210元 2. 外文870元至1,390元   三、編稿費：   * 1. 文字稿：每千字  1. 中文260元至350元 2. 外文350元至580元   2.圖片稿：每張115元至170元  四、圖片使用費：每張  1.一般稿件：230元至920元  2.專業稿件：1,160元至3,470元  五、圖片版權費：2,310元至6,930元  六、設計完稿費：  1.海報：每張4,620元至17,330元   * 1. 宣傳摺頁：  1. 按頁計酬：每頁920元至2,770元 2. 按件計酬：每件3,470元至11,550元   七、校對費：按稿酬5％至10％支給  八、審查費：  1.按字計酬：每千字中文170元，外文210元  2.按件計酬：中文每件690元；外文每件1,040元 | 凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。 | 一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。   1. 稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 2. 稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 3. 稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。   五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出 席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。 |
| （三）講座鐘點費 | 人節 | 外聘－國外聘請2,400元  外聘－專家學者1,600元  外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,200元  內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員800元  講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給 | 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 | 一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。  二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。  三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。  四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。 |
| （四）裁判費 | 人日  人場 | 國家級裁判上限1,500元  省(市)級裁判上限1,200元  縣(市)級裁判上限1,000元  全國性競賽上限1,200元  省(市)競賽上限1,000元  縣(市)級競賽上限800元  每場上限400元 | 凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。 | 一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。  二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。  三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。  四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 |
| （五）主持費、  引言費 | 人次 | 1,000元至2,000元 | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 |  |
| （六）諮詢費、  輔導費、  指導費 | 人次 |  |  | 得比照出席費編列。 |
| （七）訪視費 | 人次 | 1,000元至4,000元 | 凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。 | 半日以2,500元為編列上限。 |
| （八）評鑑費 | 人次 | 2,000元至6,000元 | 凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 | 一、如審查委員赴各校評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。  二、半日以4,000元為編列上限。 |
| （九）工作費、  工讀費 | 人日 | 每人每日784元或每小時98元 | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。  二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。  三、修正部分自100年1月1日生效。 |
| （十）印刷費 |  | 核實編列 |  | 一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。  二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 |
| （十一）資料蒐集費 |  | 上限30,000元 | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 | 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。  二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。  三、檢附廠商發票核實報支。 |
| （十二）國內旅費、短程車資、運費 | 人次 | 短程車資單趟上限250元 | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 | 一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。  二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| （十三）膳宿費 | 人日 | 1. 辦理半日者：膳費上限120元 2. 辦理1日（含）以上者：   （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為250元或275元；每日住宿費上限為1,400元或1,600元  （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為500元；每日住宿費上限為1,400元  （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為1,100元；每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。 | 一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。  二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。  三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。 |
| （十四）保險費 | 人 |  | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。 | 一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。  二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。 |
| （十五）場地使用費 |  | 核實編列 | 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 | 一、補助案件不補助內部場地使用費。  二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 |
| （十六）勞工退休金或離職儲金 |  | 以每月薪資6％為編列上限 | 專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。 | 如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6％的範圍內擇一編列。 |
| 三、雜支 |  | 一、屬補助計畫者，按業務費之6％編列。  二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之6％編列。  三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。 |  |
| 四、行政管理費 |  | 一、計畫期程不滿6個月者，得按業務費及雜支合計數之8％以內編列，最高不得超過15萬元。  二、計畫期程達6（含）個月以上者，得按業務費及雜支合計數之10％以內編列，最高不得超過30萬元。  三、有關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。 | 凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。 | 1. 補助案件不補助本項經費。 2. 本項經費除經本部同意者外，不得流入。 3. 依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。 |

附件4

| 教育部補助計畫項目經費 | | | | □申請表 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | □核定表 | |
| 申請單位： | | | | | | 計畫名稱： | | | | |
| 計畫期程：自核定日起至106年8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 | | | | | | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | | | | 教育部核定情形  （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 | 出席費 |  | |  |  | 1,000元至2,000元  \*核銷時應檢附會議簽到紀錄。 | |  | |  |
| 講座鐘點費 | 1,600 | | 時 |  | \*依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。  外聘－專家學者1,600元；與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,200元  內聘－ 主辦或訓練機關（構）學校  人員800 元  \*請詳列課程、金額及數量 | |  | | **此些文字**  **請務必保留** |
| 1,200 | | 時 |  |
| 800 | | 時 |  |
| 諮詢費 | 2,000 | | 人次 |  | 詳列用途、人次等 | |  | |  |
| 工作費 | 120 | | 時 |  | 核實支應 | |  | |  |
| 臨時人員勞、2代健保及勞工退休金 |  | | 1式 |  | 核實支應，相關規定請於行政院勞工委員會網站查詢 | |  | |  |
| 住宿費 |  | | 1式 |  | ＊依國內出差旅費報支要點規定核實報支。  如：營隊期間及前後一日至○○（共○日）及計畫期間場地勘查等相關人員住宿費 | |  | |  |
| 交通費 |  | | 1式 |  | ＊依國內出差旅費報支要點規定核實報支。  如：執行方案計畫人員訓練、場勘及招開籌備會議等工作人員、學生之往返交通費:  **此些文字**  **請務必保留**   1. 與部落團隊著開籌備會議交通費，○○到○○來回自強號4人次\*1410元＝5,640元 2. 計畫指導教師場勘載運物品的租車費用1260元…… | |  | |  |
| 膳費 |  | | 人次 |  | 含講師、參與活動及工作人員誤餐費  請詳列課程名稱、場次及人數 | |  | |  |
| 講義資料費 |  | | 1式 |  | 請詳列課程名稱、金額及數量 | |  | |  |
| 材料費 |  | | 1式 |  | 請詳列課程名稱、品項金額及數量  如：5次下鄉中，計畫及課程活動期間，使用之教材、講義、道具製作、課程試做、材料及課程活動中需使用之材料費用，相關之耗材及材料：  1.營火晚會材料：8關\*180人次\*50元=72000元…… | |  | |  |
| 場地布置費 |  | | 1式 |  |  | |  | |  |
| 印刷費 |  | | 1式 |  | 如：活動宣傳、會議及培訓資料、海報、成果報告及營隊手冊等影印、印刷、輸出費。 | |  | |  |
| 保險費 |  | | 人次 |  | 營隊期間所有參與人員平安保險費(成人，每日35元)。＊非公務人員之保險支出，每人保額最高以每人300萬元為限。 | |  | |  |
| 雜支 |  | | 1式 |  | 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 | |  | |  |
| 小計 |  | |  |  |  | |  | |  |
| ~~行政管理費~~ | ~~設施設備維護費~~ |  | |  |  | ~~設施設備維護費~~ | |  | | **此些文字**  **請務必保留** |
| ~~小計~~ |  | |  |  |  | |  | |  |
| **合計** |  |  | |  |  |  | |  | | 本部核定補助  元 |
| 承辦 主(會)計 機關學校首長  單位 單位 或團體負責人 | | | | | | | | 教育部 教育部  承辦人 單位主管 | | |
| 備註：  1、同一計畫向本部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。  **此段文字**  **請務必保留** | | | | | | | | **補助方式**：  🗹部分補助  (**指定項目補助□是🗹否)**【補助比率　　％】 | | |
| **餘款繳回方式**：  依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點11點規定辦理 | | |



附件5

**106年度教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫**

出席人員名單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校/系所 | 職稱 | 姓名 | 葷素 | 聯絡電話 | 電郵 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※有意願參加計畫之大專校院，各系所可指派參加計畫之教師或助教、或系所代表(助理)等   
 參加說明會(每系所至多1名)。

※本表請各校相關系所承辦人統一於11/13(一)12時前，將出席人員名單填妥後，以電郵方式寄至教育部終身教育司張寬讚先生，俾利彙辦，電郵如下：[cannes2341@mail.moe.gov.tw](mailto:cannes2341@mail.moe.gov.tw)，謝謝 。