

教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫

壹、前言

為強化各國民中小學辦理服務學習，透過多元發想結合新課綱素養導向之課程設計，以符應十二年國教自發、互動、與共好之理念。教育部特於 99 學年度訂定試辦計畫，因試辦成效卓著，已於 100 學年度起正式實施。

貳、計畫目標

- 一、引導服務活動從非正式課程融滲至正式課程，建構素養導向之有效學習環境。
- 二、擴充學習地點至社區及社會，增加學生實踐、體驗與省思之機會。
- 三、發展學生正向之自我概念，培養反思與批判思考之能力。
- 四、使學生成為主動的學習探索者，為未來發展作更好之準備。
- 五、增進學生社會關懷、社會參與及利社會行為之能力。
- 六、與社區建立夥伴關係，讓彼此互為資源與支持。

參、補助對象

直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）。

肆、實施期程

- 一、教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫(以下稱本計畫)實施期間為 105、106 及 107 學年度，計 3 學年度，且計畫之以 3 年為規劃原則（105 學年度最多提 3 年、106 學年度最多提 2 年、107 學年度最多提 1 年），如辦理年度中斷，則須以最新申請年度為計畫辦理之第 1 年。
- 二、本計畫將視 105、106 學年度各校提報之成果報告所呈現實施成效及預算編列情形，逐年辦理計畫審查暨經費補助事宜。

伍、辦理原則

- 一、多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- 二、統整融合：在各校既有基礎與特色上，融入學校正式課程並結合教育政策。
- 三、合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，共同建立目標，決定進行方

式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。

四、從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實做中應用學校中習得的知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

陸、辦理模式

一、設計主題方案：運用學校本位課程，由各校依教育特性、地理位置與社區需求，結合社區資源，擇定服務類型與範圍，據以妥善規劃實施。

二、融入領域課程：由各學習領域(科)教師配合課程需要規劃服務學習內容。

三、運用社團課程：運用學校社團，進行定期或定點服務活動。

(申請項目一、二者優先補助，僅申請項目三者不予補助)

柒、組織分工

一、國教署(以下簡稱本署)

由本署委請專家學者組成「國民中小學服務學習諮詢團隊」，依地方政府教育局(處)及所屬國民中小學推動之需要，協助進行書面、電子郵件或定點諮詢等方式進行輔導，本署得視需要擇期派員陪同專家學者，以評估辦理效益。

二、地方政府教育局(處)

(一) 指定專責人員，處理本計畫行政業務(如受理申請、辦理初審等事宜)及召開增能研習與成果分享暨計畫說明等會議，並適時提供必要之協助與諮詢。

(二) 配合學校需求，安排「國民中小學服務學習諮詢團隊」進行書面、電子郵件或定點諮詢等方式進行輔導事宜，地方政府教育局(處)須於輔導前提供諮詢委員各校「國中小服務學習課程實施自評表」(附件 8)。

(三) 訂定服務學習相關作業規定。

(四) 對辦理成效優良之學校(含教師及行政人員等)核予獎勵。

三、辦理學校

(一) 成立推動工作小組：由校長與社區代表組成推動工作小組，規劃與執行本計畫。

(二) 辦理增能及宣導作業：應辦理教師增能研習，讓教師瞭解服務學習之理

念，並利用各項集會加強教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程之精神。

(三) 確實溝通協調：各校於實施前應與學生家長充分溝通（得召開家長說明會、設計給予學生家長的一封信或以其他適當方式辦理），並需事先與被服務者召開會議以了解被服務者需求，俾建立共識。

(四) 邀請專家學者進行書面、電子郵件或定點輔導：由地方政府教育局(處)邀請「國民中小學服務學習諮詢團隊」，進行書面、電子郵件或定點諮詢等方式進行輔導事宜(得同縣市跨校合併辦理)，以每學期至少 1 次為原則，俾服務學習之辦理更加周延完善。

捌、補助原則

本計畫經費標準及項目係參照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」(附件 1-1)、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(附件 1-2)、「教育部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則」(附件 2)、及依據「教育部國民及學前教育署補助辦理學生事務與性別平等教育及輔導工作要點」辦理(附件 3)；另補助款應依行政院公告之「直轄市、縣(市)政府財力分級表」(附件 4)為審核補助款及自籌配合款比率基準，給予不同補助比率。

107 學年度為鼓勵申請之學校及地方政府能發展在地特色，規劃更多元的活動，補助總金額(包含地方政府所申請之總體計畫)級距調整如下：申請件數 1-3 校總補助金額最高 40 萬、4-6 校總補助金額最高 80 萬、7-10 校總補助金額最高 130 萬為原則，超過 10 校者總補助金額以 130 萬為限。倘若地方政府教育局(處)未申請總體計畫，則不另補助地方政府。(105-106 學年度本署規畫學校及各地方政府教育局(處)所提計畫，每單位高補助金額上限為 10 萬元)

另為鼓勵國民中學參與本計畫，各縣市所提國中校數，以不低於總申請件數 20% 為原則。且考量國中班級數、學生數，比國小部分更多，爰國中每校補助金額將視計畫豐富度予以調整。

本補助以納入預算方式辦理經費請撥事宜，且受補助學校應依本署要求參與相關研習活動或成果發表會。

一、 地方政府教育局(處)

地方政府教育局(處)應就本計畫之組織分工擬訂整體計畫，辦理增能研習及成果分享暨計畫說明等會議，並可視需要編列膳雜費、講座鐘點費及交通費、印刷費、場地佈置費等。

二、辦理學校

辦理學校依下列經費編列標準編列及執行所需之經費辦理相關活動(請同步參閱附件 1-2「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之說明)：

- (一) 出席費：凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之，最高補助每人/次 2,500 元。(依據行政院 106 年 12 月 27 日院授主預字第 1060103113 號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 5 點規定，出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度之給。)
- (二) 輔導費：凡邀請個人以學者專家身分到校進行諮詢輔導者屬之，最高補助每人/次 2,000 元。
- (三) 講座鐘點費：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。
 - 1. 外聘：專家學者每人/節 1,600 元；與主辦或學校有隸屬關係之機關學校人員每人/節 1,200 元。
 - 2. 內聘：主辦或機關學校人員每人/節 800 元。
- (四) 印刷費：依實際費用標準支出(核實支應)。
- (五) 資料蒐集費：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，上限為 3 萬元。
- (六) 交通費(國內旅費、短程車資、運費)：凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。依實際費用標準核實支出(含諮詢委員訪視交通費)。
- (七) 保險費：辦理活動所需之平安保險(核實支應，限非公務人員始得保險)。
- (八) 雜支：以活動總經費百分之六計(含文具用品、紙張、活動相關耗材...等)，不得流用至其他項目。

三、地方政府教育局(處)及辦理學校得視辦理情形依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(附件 1-2)所列補助業務項目，並應於所附經費概況表詳述用途別、目的及數量等詳細資訊。

玖、申請程序

一、申請資格：為協助計畫之推動，**請**地方政府教育局(處)於**107年6月15日前**辦理成果發表會或計畫撰寫說明會。

二、初審階段：

(一) 各國民中小學校請於**107年7月5日前**，將「教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習(學校)計畫摘要表」(附件5-1)、「申請教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫書」(附件5-2)、「本署補助計畫項目經費申請表」(附件6)及前一學年度辦理本計畫之成果報告，向所屬地方政府教育局(處)提出申請。

1. 地方政府教育局(處)應依「教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫地方政府初審表」(附件7)及相關規定完成初審，併同「教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫(地方政府)申請表」(附件5-3)、「地方整體計畫書」、「本署補助計畫項目經費申請表」(附件6)(以分學年度方式填列經費申請表)及前一學年度辦理本計畫之成果報告於**107年7月10日前**，將所轄學校及地方整體計畫等相關資料函報本署進行**決審**。

(二) **決審**階段：

1. 各地方政府教育局(處)所報**決審**資料，未依規定辦理或計畫書未完備者，本署不受理**決審**；所陳計畫書如有退件情事，應於**文到5日內**予以補正。
2. 由本署邀集「國民中小學服務學習諮詢團隊」委員於每學年度7月中旬進行計畫決審，並依會議決議於**107年8月底前公告獲得補助之國民中小學學校暨地方政府教育局(處)名單**。
3. **前開**公告名單本署將予以補助，得依本署預算編列情形、辦理學校計畫完整程度及辦理績效予以調整。

拾、經費請撥及核銷

一、由地方政府教育局(處)依本署審查後核定補助金額檢送收據報本署請撥經費。

二、本補助經費由各地方政府教育局(處)督導學校依核定內容執行，專款專用。

- 三、各地方政府教育局(處)得依審計法施行細則第二十五條規定，採就地審計方式辦理經費之核銷，原始支出憑證應予留存，以備查考。
- 四、受補助學校應將計畫執行成果及相關資料妥為整理，送交所屬地方政府教育局(處)彙整為報署之成果報告。
- 五、本案經費之請撥、支用、核銷結報及結餘款，需依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定辦理，並於辦理本計畫完成後 30 天內，檢附本署經費收支結算表(下載網址：<http://www.k12ea.gov.tw/ap/index.aspx>，法令規章點選主計室)、書面成果報告以及成果報告光碟各 1 份報署辦理核結。
- 六、撰寫本計畫書面成果報告格式可參閱(附件 9，亦可參照國民中小學服務學習教師手冊(下載網址：<http://www.k12ea.gov.tw/ap/download.aspx>)，關鍵字輸入國民中小學服務學習教師手冊(第二版))。本署得擇優刊登於本署之平面或電子刊物。

拾壹、經費來源

由本署年度經費項下支應。

拾貳、預期效益

- 一、讓國民中小學辦理之服務學習活動確實與學校課程結合。
- 二、促使國民中小學學生之學習地點更多元，延伸至社區及社會。
- 三、藉由服務他人肯定自我，以發展學生正向之自我概念。
- 四、透過反思連結課程學習與服務經驗，讓學生成為主動的學習探索者。
- 五、涵養學生之人本情懷，增進其社會關懷、社會參與之能力。
- 六、結合學校資源與社區資源，達成合作互惠之目標。

拾參、辦理成效審核

- 一、受補助之學校應依計畫內容確實執行，因故延期或變更計畫時，應將延期或變更之計畫函報主管教育行政機關備查。
- 二、**107 學年度**受補助之學校及地方政府教育局(處)應於 **108 年 9 月 30 日**前提出成果報告，俾利評估實施後之成效，並作為下學年度經費撥付審查之依據。

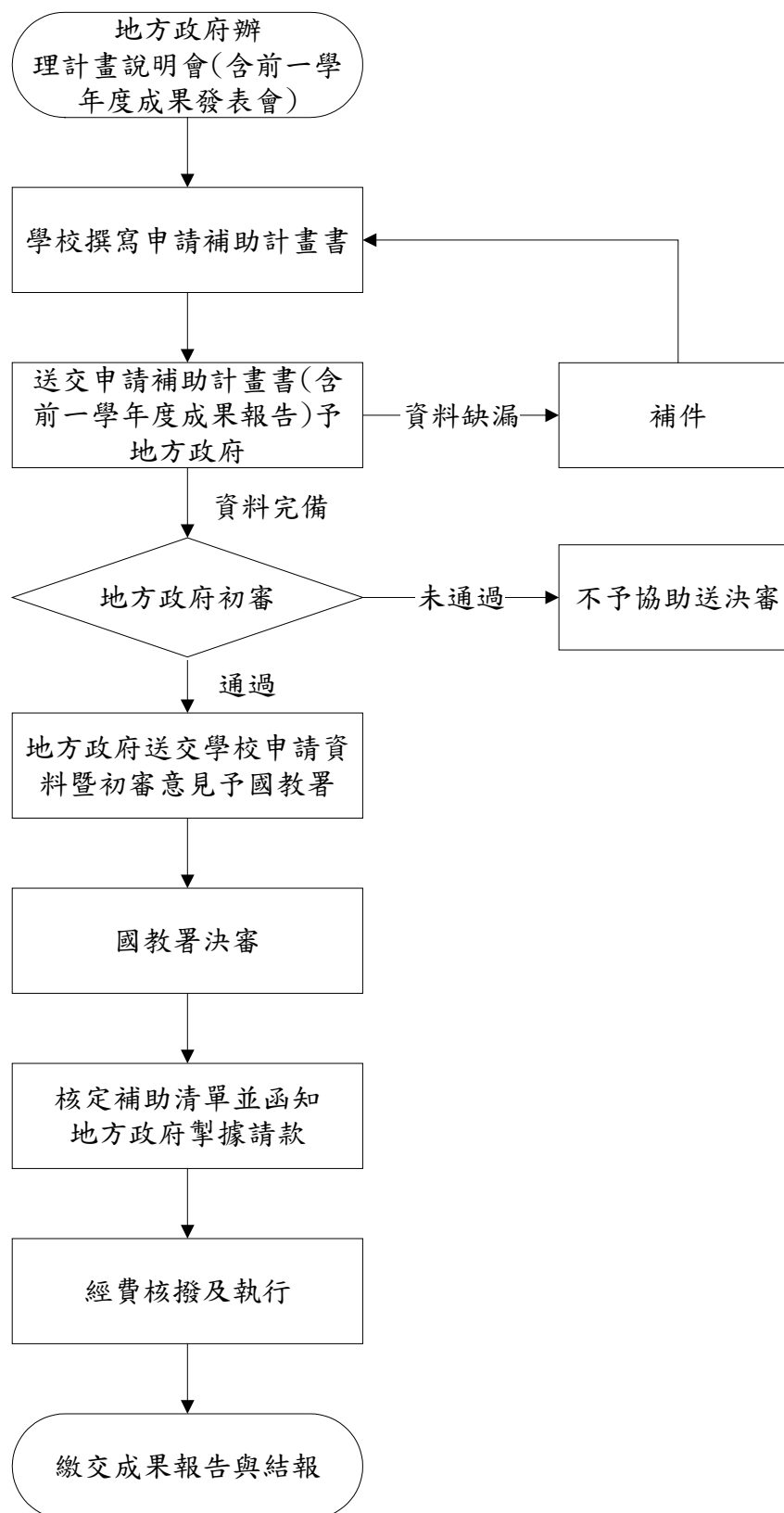
- 三、經訪視委員於各校執行計畫中審核計畫執行過程與成效不佳者，除函請其加強改進外，並錄案列入下一申請案不予補助或減列補助款之依據。
- 四、本署於必要時，得邀請地方政府教育局(處)或各校代表列席報告推動情形。各校辦理情形優良學校之成果，將作為服務學習範例，並於相關網站宣導。

拾肆、計畫辦理時程表

日期	項目	辦理說明
107 年 6 月 15 日前	辦理計畫說明會暨成果發表會	<p>一、為提升地方政府教育局(處)與受本計畫補助之國民中小學對服務學習正確認知，及所應辦理事項。藉由經驗分享及觀摩交流，協助辦理單位規劃下一學年之服務學習計畫並達成計畫目標。</p> <p>二、本署指定 107 學年度服務學習說明會改由各局(處)個別辦理，並於 107 年 6 月 15 日前辦理完竣。</p> <p>三、請 107 學年度欲申請補助之地方政府於 107 年 7 月 10 日前完成初審，將申請資料送國教署決審(含書面、電子檔)，逾時不再收件。</p> <p>四、107 學年度開放，依地方政府及學校端之諮詢需求，由地方政府自行安排「國民中小學服務學習諮詢團隊(不限定對象)」及學校進行書面、電子郵件或定點討論等方式辦理。</p>
107 年 7 月 5 日前	各校送交申請書、相關資料予地方政府教育局(處)初審	欲申請補助之國民中小學校請務必參加地方政府教育局(處)辦理之 107 學年度計畫說明會暨成果發表會，並將「106 學年度成果報告、107 學年度申請計畫」等書面(含電子檔)相關申請資料，於 107 年 7 月 5 日前送交所屬地方政府教育局(處)，俾利於 107 年 7 月 10 日前辦理初審事宜。
107 年 7 月 10 日前	地方政府教育局(處)先行辦理初審；並將各校審查結果與相關資料送交予本署籌備辦理決審	<p>一、請地方政府教育局(處)辦理各校 106 學年度成果報告、107 學年度申請計畫等初步審查後，併同地方政府整體計畫於 107 年 7 月 10 日前寄至本署。</p> <p>二、為利時效，逾時將不再延遲收件，以維護準時送件之局(處)如期收悉補助款之權益。</p>

日期	項目	辦理說明
107 年 7 月 下旬	辦理服務學習計畫決 審	本署邀集服務學習諮詢團隊委員進行決審。
107 年 8 月 月底前	公告補助名單及補助 額度	一、公告通過決審並獲得補助之國民中小學 學校暨地方政府教育局(處)名單、補助額 度。 二、請地方政府教育局(處)辦理掣據請款，俾 利本署盡速辦理撥款事宜。
107 年 9 月 1 日起至 108 年 7 月 31 日 前完成	107 學年度諮詢輔導	107 學年度開放依地方政府及學校諮詢需 求，由地方政府自行安排「國民中小學服務 學習諮詢團隊(不限定對象)」及學校進行書 面、電子郵件或定點討論等方式辦理。以每 學期至少 1 次為原則。
108 年 7 月 31 日至 108 年 9 月 30 日 前	獲得補助之國民中小 學繳交當學年度服務 學習成果報告	一、請各地方政府教育局(處)檢附本署經費 收支結算表、書面(含電子檔)成果報告等 相關資料各 1 份，並於 108 年 9 月 30 日 前函報本署辦理核結。 二、本署將視各學年度學校提報之成果報告 所呈現之實施成效作為後續辦理活動之 參考依據。
108 年 9 月 30 日前	核結截止日	請各地方政府教育局(處)檢附本署經費收 支結算表、書面成果報告以及成果報告電 子檔各 1 份報署辦理核結。

拾伍、計畫辦理流程圖



教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 90 年 5 月 21 日教育部台(90)會(三)字第 90071664 號函核定

中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正公布並於 92 年 7 月 15

中華民國 95 年 5 月 5 日教育部台會(三)字第 0950037942C 號令修正

中華民國 96 年 9 月 13 日教育部台會(三)字第 0960133897C 號令修正

- 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，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管作業基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。
本要點所稱委辦，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。
- 四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）各申請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核定。
 - （二）各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並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。
 - （三）申請補助案件，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。
 - 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。
 - （四）補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助者，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：
 - 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。

3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。

(五) 委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二），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、部分或酌予）補助經費」；補助縣市政府經費者，應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理請撥款項：

(一) 受補助縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。

(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，金額於新臺幣（以下同）四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付；超過一千萬元者，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。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、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），如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」（附表二）。

(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、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、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。

六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

(一) 應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

(二) 經費之流用：

1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。

2、資本門經費不得流用至經常門。

3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

(三) 受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。

3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。

4、工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(四) 委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

(五) 本部補助及委辦經費，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。

(六) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。

(七) 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，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。

七、執行本部補助或委辦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。

八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專款專冊裝訂，於計畫完成一個月內，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）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：
 - 1、全額補助：原始憑證、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及應繳回之計畫款項。
 - 2、部分補助：機關間支出分攤表、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及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校及實施國立社教機構作業基金館所：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
- (二) 非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：
 - 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、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。
- (三) 經本部審核符合中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款第二目規定者：補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元，無需繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

- (一) 重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，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。
- (二) 契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，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。
- (三) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證

應專款專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。

(四) 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。

(五) 計畫結餘款之處理：

1、經常門部分依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。

2、資本門部分應於契約中約定全數繳回。

(六) 計畫之結報，應於計畫結束後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項辦理結報。

十一、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。

十二、本部核撥之補助及委辦經費，得派員抽查辦理情形。

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			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		二、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。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		三、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。
(四) 專任行政助理	人月	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。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，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。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		(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。
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	(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；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，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，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計畫。但大專

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
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。	<p>一、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。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690元至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文260元至350元</p> <p>b. 外文350元至580元</p> <p>2. 圖片稿：每張115元至170元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230元至920元</p>	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。	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>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</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 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		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、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、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	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	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	每場上限 400 元		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	凡至各機關學校等瞭解現況，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	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，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	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	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。
（十）工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	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。
（十一）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。
（十二）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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 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。
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(十五) 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。	<p>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。</p> <p>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。</p>
(十六) 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，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		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。	
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>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。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、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。</p>

教育部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則

民國 104 年 06 月 10 日 修正
臺教會(四)字第 1040072130B 號 令

- 一、為加強教育部（以下簡稱本部）與所屬機關（構）對直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）計畫型補助款之預算編製、執行、考核等作業，特依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十五條第一項及第十六條規定訂定本原則。
- 二、本部與所屬機關（構）對地方政府計畫型補助款之補助範圍，以下列事項為限：
 - (一) 計畫效益涵蓋面廣，且具整體性之計畫項目。
 - (二) 跨越直轄市、縣（市）或二以上縣（市）之計畫。
 - (三) 具有示範性作用之重大教育及文化施政計畫。
 - (四) 因應本部與所屬機關（構）重大教育及文化政策或施政，需由地方政府
 - (五) 配合辦理之事項。
 - (六) 地方政府發生天然災害所需救助、復建及其他臨時急需之計畫。
- 三、本部與所屬機關（構）對地方政府之計畫型補助款，均不包括土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。
- 四、本部各單位與所屬機關（構）對地方政府計畫型補助款，應依地方政府財力級次給予不同補助比率，且最高補助比率不得超過百分之九十。但具鄰避性質之環保設施工程與原住民族重要建設計畫及專案報經行政院核准者，不在此限。
- 五、本部各單位與所屬機關（構）於編列或核撥計畫型補助款前應請地方政府提報是否已編足分擔款或相關計畫及經費編列情形，經確定未超過最高可補助比率，始得撥付補助款。
- 六、本部各單位與所屬機關（構）對地方政府之計畫型補助款，應配合行政院、本部與所屬機關（構）施政重點及考量成本效益、原歲出額度可容納情形等擬訂具體計畫，依本部與所屬機關（構）概算編審作業規定程序辦理；其已奉核列入本部與所屬機關（構）歲出預算案者，應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十八條及第二十條規定，區分為應透列地方政府預算及可代收代付部分，並依照下列方式辦理：
 - (一) 本部各單位與所屬機關（構）所編列之計畫型補助款，應於每年八月十日前提供下一年度補助計畫之各項子計畫，並劃分經常門、資本門及分配補助各地方政府之金額，送本部會計處彙辦，由本部會計處於八月三十一日前函知各地方政府配合編列其下一年度預算案。
 - (二) 本部各單位與所屬機關（構）所編列之計畫型補助款，如有符合下列情形之一，未能於八月三十一日前將補助計畫分配數通知各地方政府者，

應敘明理由連同補助計畫項目及金額，於八月十日前送本部會計處彙辦，由本部會計處於八月三十一日前函報行政院備查：

- 1、補助款須於年度進行中，依評比結果再行估列或確定分配補助各地方政府。
- 2、補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質。
- 3、補助款係補助延續性工程項目，且須視前一年度實際執行進度，方可估列或確定分配補助各地方政府。

(三) 前款報經行政院同意備查之補助計畫，如有符合下列情形之一，本部各單位與所屬機關（構）得敘明理由，連同補助計畫項目及金額送本部會計處彙辦，由本部會計處以部函通知本部各單位與所屬機關（構）及地方政府可於年度進行中採代收代付方式辦理：

- 1、須於年度進行中，依評比結果再予分配，且非屬普及方式分配具時效性之補助款。
- 2、補助款具有支應災害或緊急事項之準備金性質者。
- 3、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

七、本部各單位與所屬機關（構）所編列之計畫型補助款，除屬於人事費性質之補助、因應地方政府發生天然災害所需救助、復建及其他臨時急需之計畫外，應依本部補助原則或要點共同架構訂定補助原則或要點；其內容應包括下列事項：

- (一) 補助依據。
- (二) 補助目的。
- (三) 補助對象。
- (四) 補助基準、原則或補助比率。
- (五) 申請及審查作業。
- (六) 經費請撥及核銷：應包括補助計畫之辦理期程及完成期限。
- (七) 補助成效考核。

八、本部各單位與所屬機關（構）對地方政府申請計畫型補助款，應依下列規定辦理：

- (一) 應訂定明確與客觀之審查、評比基準及財務計畫檢核基礎等規範，通知地方政府於一定期限內提出申請，同時請地方政府轉知相關學校或鄉（鎮、市）公所，並副知本部或所屬機關（構）；其屬新建館舍工程之補助者，受補助單位應提出完整之後續營運及管理計畫或實施績效之考評計畫。
- (二) 對地方政府申請之補助計畫，應先審核其對所轄學校或鄉（鎮、市、區）補助之周延性及合理性。經完成核定審查後評定成績，並排列優先順序依序補助。

- (三) 對地方政府所核定之補助計畫，應切實敘明補助之對象、項目及金額，並於本部或所屬機關（構）網站公告，同時請地方政府轉知相關學校或鄉（鎮、市）公所並副知本部或所屬機關（構）。
- (四) 本部與所屬機關（構）對地方政府補助成效之考核，應包括補助計畫執行之查核點及管考週期，並定期就補助計畫執行進度、整體經費與補助款支用情形、受補助之地方政府內部控管機制、計畫執行及執行完竣後使用之效益等進行書面或實地查核；其管考結果並應於年度終了三個月內在本部與所屬機關（構）之相關網站公布。

教育部國民及學前教育署補助辦理學生事務與性別平等教育及輔導工作要點

中華民國 104 年 9 月 21 日

臺教國署學字第 1040097978B 號令訂定

一、目的：

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為推動十二年國民基本教育，落實學生事務、性別平等教育及輔導工作，特訂定本要點。

二、補助對象：

依本要點補助之對象如下：

(一) 法務部。

(二) 直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）。

(三) 高級中等學校。

(四) 依法設立登記或立案之公益性法人、團體（以下簡稱法人、團體）。

三、補助範圍：

依本要點補助之範圍如下：

(一) 法務部：

1、與學生事務、性別平等教育及輔導工作有關之研習、宣導、競賽、課程設計、教材與教法研發、資料庫建立及影音光碟等多媒體之製作。

2、其他與學生事務、性別平等教育及輔導工作有關之事項。

(二) 地方政府：

1、與學生事務、性別平等教育及輔導工作有關之研習、宣導、競賽、課程設計、教材與教法研發、資料庫建立及影音光碟等多媒體之製作。

2、友善校園學生事務及輔導工作之運作。

3、其他與學生事務、性別平等教育及輔導工作有關之事項。

(三) 高級中等學校：

1、學生事務工作、人權法治教育、學生獎懲、輔導管教與品德教育、學校社團與童軍教育、服務學習、家長參與學校事務及其他相關事項之推動。

2、性別平等教育工作、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導、在職進修、研習、個案調查與教育輔導及其他相關事項之推動。

3、學生輔導工作、生命教育、生涯輔導及其他輔導相關事項之推動。

4、學生事務、性別平等教育(包括推動課程教學諮詢服務、校園性別事件諮詢服務)、輔導工作(包括學生輔導諮商、生命教育)及家庭教育之相關資源中心運作及設施、設備。

5、總統教育獎表揚活動相關事項之推動。

(四) 法人、團體：前款各目事項之協助推動。

四、補助基準：

本要點所定補助基準如下：

(一)法務部及高級中等學校:依第六點第二項本署核定之計畫書計算所需經費。

(二)地方政府:依第六點第二項本署核定之計畫書計算所需經費後，按中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定及配合本署獲配年度預算額度，就地方政府財力級次，給予不同補助金額；屬第一級者，最高補助百分之七十，第二級者，最高補助百分之七十五，第三級者，最高補助百分之八十，第四級者，最高補助百分之八十五，第五級者，最高補助百分之九十。

(三)法人、團體:依第六點第二項本署核定之計畫書計算所需經費，最高補助百分之七十，且每一法人、團體每年最高補助新臺幣八十萬元。

五、申請程序：

依本要點申請補助之程序如下：

(一)法務部、地方政府及高級中等學校：應依本署指定之期限，擬具計畫書及經費申請表（如附件一），並檢附相關文件、資料，向本署提出申請；地方政府主管之高級中等學校，應向各該政府提出申請，經初審通過並彙整後，報本署核定。

(二)法人、團體：

1、期間：每年一至三月、四至六月、七至九月、十至十二月分別就次季辦理之活動，受理申請。

2、程序：擬具計畫書、經費申請表（如附件一）、依法設立登記或立案之證明文件及其他相關文件、資料，向本署提出申請。法人、團體向活動參加人員收取費用者，應於計畫書內敘明收費金額、用途；有其他經費來源者，並應敘明經費提供者。

六、審查：

本署受理前點申請後，應依下列基準審查之：

(一)政策落實：基於政策需要、配合本署施政重點計畫或因應校園學生事務、性別平等教育或輔導工作及家庭教育之設施、設備改善需求，急迫性程度高者，優先補助。

(二)弱勢優先：第三點補助事項涉及弱勢地區學校、弱勢學生者，優先補助。本署得邀請學者專家及機關代表組成審查小組，就計畫書及經費申請表，依前項基準進行審查；經審查通過者，由本署核定計畫書及補助經費；申請逾期，或文件資料不全經限期補正而屆期末補正者，不予補助。

七、經費請撥及核結：

本要點補助款之請撥及核結，依下列規定辦理：

(一)申請案獲准補助後，受補助單位應於文到一星期內，檢附領據函報本署辦理經費請撥事宜；並應依核定之計畫書執行。

(二) 受補助單位執行計畫書後，如需變更計畫書內容，應報本署核定後辦理；地方政府主管之高級中等學校應報各該政府初審，核轉本署核定後辦理。

(三) 經費請撥、支用及核銷結報，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

八、考核及獎勵：受補助單位應於計畫書執行結束後二個月內，辦理結算；並將成果報告及經費收支結算表報本署備查。

前項成果報告，應包括下列內容：

(一) 辦理日期、地點、內容、參加人員及人數。

(二) 工作項目及執行概況。

(三) 執行成果，包括過程評價及結果評價。

(四) 檢討及建議。

(五) 附件，包括活動網頁內容、活動照片及活動計畫書等相關資料。

本署得視實際需要，依年度執行成果，辦理實地觀摩訪視，必要時，得聘請專家學者參與；訪視結果，作為本署辦理獎勵或改進之參據。

九、受補助單位申請補助之文件、資料有虛偽不實者，本署得撤銷其補助；其執行本要點之補助有違反法令或計畫書者，本署得通知其限期改善，屆期未改善者，得廢止全部或一部之補助；已撥付者，得命繳回全部或部分之補助款。

各直轄市及縣（市）政府財力分級表

行政院主計總處 102 年 8 月 8 日

主預補字 1020102033 號函發布

直轄市及縣（市）別	財力分級
臺北市	第一級
新北市	第二級
臺中市	第二級
桃園縣	第二級
新竹市	第二級
臺南市	第三級
高雄市	第三級
新竹縣	第三級
基隆市	第三級
嘉義市	第三級
金門縣	第三級
宜蘭縣	第四級
彰化縣	第四級
南投縣	第四級
雲林縣	第四級

各直轄市及縣（市）政府財力分級表

行政院主計總處 102 年 8 月 8 日
主預補字 1020102033 號函發布

直轄市及縣（市）別	財力分級
花蓮縣	第四級
苗栗縣	第五級
嘉義縣	第五級
屏東縣	第五級
臺東縣	第五級
澎湖縣	第五級
連江縣	第五級

註：本表自 103 年度起適用。

教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習（學校）計畫摘要表

編號：（地方政府送署前按初審表之說明編碼）

計畫名稱	（請寫全稱）		申請學校	（請寫全銜）	
參與次數	本校係 <input type="checkbox"/> 第一次參加本計畫； <input type="checkbox"/> 第二次參加本計畫； <input type="checkbox"/> 第__次參加本計畫。				
計畫目的	（請摘述條列）				
計畫期程	中華民國 107 年 8 月 1 日 至 108 年 7 月 31 日				
計畫項目	本計畫規劃辦理之項目摘述如下：				
	項目名稱	參與對象/ 人數	課程型態	服務地點	服務事項
	1.	（班級/年級）	（融入那一 課程領域/遴 選自願參與 之社團型態）	（校內或外 地特定地點）	（學生到服 務地點從事 之服務事項）
	2.（依計畫需 要增減欄位）				
經費需求	所需經費總計新臺幣 _____元(需檢附經費概算表)。 1.向國教署申請補助 _____元（ _____%）。 2.其來源或學校自籌 _____元（ _____%）。				

承辦單位：

承辦人：

校長(核章)：

職稱：

聯絡電話：

傳真：

e-mail：

(學校全銜) 申請教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫書

壹、計畫緣起與理念

(可描繪參與此計畫的初衷、與學校特色建立或課程發展的關係、或對服務學習的定位與期望等。)

貳、計畫目的

(期望透過計畫對學生學習與成長、對課程發展、對學校文化產生的果效。)

參、組織運作

(實際用以支撐計畫推展的組織，組織成員可含括校內與校外人員如家長代表、夥伴單位代表等。)

肆、計畫形成

(第一年辦理者，請描述學校過去辦理服務學習相關活動之經驗，及所提計畫書形成的過程，如與社區領袖對話或校內課發會研討等；第二年以上者，請對照去年所提三年計畫，描述原設計與目前所提年度計畫之主要變更部分和說明。)

伍、推動項目、策略與課程設計

- (1.請概述推動之主題與項目後，按各項目別敘述課程目標、結合之課程領域、合作之夥伴機構，以及行政準備與先導課程、服務、服務前中後反思、分項慶賀/整體計畫慶賀等之設計。
- 2.若所提計畫為單一主題單班或同年級多班而無分項目之設計者，仍請描述結合之課程領域、合作之夥伴機構，以及行政準備與先導課程、服務、服務前中後反思、分項慶賀/整體計畫慶賀等之設計。
- 3.為利於經費之爭取，建議需用到經費之相關作業能在本處明確陳述。)

陸、計畫評估

(請描述 1.依據活動目標預定對學生實施之課程學習多元評量方式；2.監控與確認整體計畫成效之具體做法。)

柒、經費需求

(建議以項目為單位，敘明經費需求及經費來源。經費需求表按項編列需要之鐘點費、交通費等。另檢附經費需求表。)

捌、計畫特色與預期成效

(可依多元參與、統整融合、合作互惠、從做中學等方面說明計畫之特色。)

玖、附則

(請條列因執行本計畫衍生欲辦事項，如獎勵措施、課務因應措施等，或與計畫相關之未盡事宜等。)

教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫(地方政府)申請表

地方政府	(請寫全銜)
參與次數	<input type="checkbox"/> 第一次參加本計畫； <input type="checkbox"/> 第二次參加本計畫； <input type="checkbox"/> 第__次參加本計畫。
計畫目的	(以協助參與本計畫學校推動相關事宜，及縣市本身期望全面推廣與深化服務學習課程為主軸。)
組織與專責單位	(1.符合計畫目的之組織設計或搭配現有之組織運作。 2.設置負責本項業務之單位和專責行政同仁。)
計畫期程	中華民國 107 年 8 月 1 日 至 108 年 7 月 31 日
歷年辦理情形 (或預期成效)	(簡要說明歷年來之辦理狀況，未申請過本計畫之縣市請敘述預期成效。)
策略與執行項目	(請條列達成計畫目的之策略及實際推動之工作項目，並包含說明召開說明會、成果觀摩、增能研習等事宜。)
配套措施	(為達計畫目標，除上項作業事項，請條列有助於學校推展與深化服務學習課程之環境、條件或其他輔助之措施。如訂定服務學習相關作業規定、結合國教輔導團辦理、辦理成效優良學校人員之獎勵等。)
經費需求	所需經費總計新臺幣_____元(需檢附經費概算表)； 1.向國教署申請補助_____元(____%)； 2.地方政府配合款_____元(____%)。

單位：

承辦人(核章)：

單位主管(核章)：

職稱：

聯絡電話：

傳真：

e-mail：

教育部國民及學前教育署 ☐申請表補助計畫項目經費 ☐核定表

申請單位：XX 學校(或 XX 機關) 計畫名稱：XXXX							
計畫期限：107 年 8 月 1 日 至 108 年 7 月 31 日(核定應結報日期： 年 月 日前)							
計畫經費總額： 元，向國教署申請補助金額： 元，自籌款： 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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) 國教署： 元，補助項目及金額： XXXX 部： 元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				國教署核定情形 (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			0			
	講座鐘點費			0			
	輔導費			0			
	印刷費			0			
	資料蒐集費			0			
	交通費			0			
	保險費			0			
	場地使用費			0			
	膳費			0			
	雜支			0			
	小計			0			
合計				0			國教署核定補助 元

經費項目	計畫經費明細				國教署核定情形 (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)
承辦 單位	主(會)計 單位		機關學校首長 或團體負責人		國教署 承辦人 <input type="text"/>	國教署 組室主管 <input type="text"/>
備註： 1.同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署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，本署應撤銷該補助案件，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（國教署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。					補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 (指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】	
					餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 按補助比率繳回(請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回（請敘明依據） <input type="checkbox"/> 未執行項目之經費，應按補助比率繳回。	

※申請補助單位請依實際需求，自行增刪經費項目

教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫地方政府初審表

縣市名稱：_____（地方政府全銜）

學校	(學校全銜)		編號	
計畫名稱				
審查標準	審查項目	符合程度		審查意見
		符合	未符	
必要條件	1.1 依規定參加國教署或地方政府所辦成果發表會或計畫撰寫說明會			
	1.2 有成立推動工作小組與運作之設計			
課程設計	2.1 至少一項結合課程設計（含校本主題方案）			
	2.2 與夥伴單位一起規劃並能互惠			
	2.3 符合學生能力之有意義的服務設計			
	2.4 引導學生反思之設計能促進學生學習			
	2.5 完整規劃服務學習各階段工作			
配套作為	3.1 規劃辦理教師增能活動			
	3.2 規劃辦理家長宣導或說明會			
	3.3 經費編列合理並符規定			
初審綜合意見 (由地方政府填列)	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			
	經費初審後向國教署申請之金額為新台幣_____元整（學校申請_____元）。			
	1. 2.（請條述）			
複審結果 (由國教署諮詢委員填列)	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			
	經費核列新台幣_____元整。			
	1. 2.（請條述）			

初審人簽名：

複審人簽名：

備註：

教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫地方政府初審表使用說明

- 一、為解決過去因審查作業延遲核定而造成學校執行困擾的問題，請縣市辦理初審時，能邀請本署指定之諮詢委員與已實施2年以上曾受表揚之學校主要推動人，一起從事實質專業審查作業。
- 二、地方政府辦理初審，除非超過規定推薦名額（直轄市國中小各4所、縣市國中小各3所學校），須公正評比篩選外，否則基於推廣之目的，初審時得以專業對話之方式辦理，並協助學校完成計畫修正，而後再報本署複審。如採此類協助作業模式，請於「初審綜合意見」中敘明處理過程。
- 三、本表最後一欄「複審結果」由本署邀請諮詢委員作最後確認，除非特定必要，否則以尊重初審為原則。
- 四、為方便作業，送本署之申請案，其「編號」為三碼：第1碼縣市名2字；第2碼國中1、國小2；第3碼各類流水號。如「高雄-1-3」即為高雄市國中第3所學校。
- 五、請地方政府同步傳送電子檔予國教署聯絡窗口(張珮茹，
e-3134@mail.k12ea.gov.tw)。

107 學年度教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫

國中小服務學習課程實施自評表

申請諮詢學校：_____

諮詢委員：_____

諮詢日期： 年 月 日

服務學習課程主題：_____

一、各服務階段自評與諮詢委員複評

準備階段	學校自評			委員復核		
	完全符合	部分符合	不符合	完全符合	部分符合	不符合
(一) 校內行政以及教師方面：						
1. 組成服務團隊，透過各種管道了解被服務者需求，並與學校課程結合，決定要進行的服務主題。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 與被服務機構連繫溝通，共同擬定服務計畫，並為所有涉入服務學習者指出明確的服務-學習目標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 進行校內教師研習。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 爭取家長與社區支持，由學生、學校、家庭、社區共同分享責任。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二) 課程及教學方面：						
1. 服務學習課程實施計劃教案、教材以及教具之擬定和製作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 為學生安排服務所需訓練，包含定向訓練、指導、監督、支持、肯定及評量，讓學生充分了解被服務對象，做好進入服務前之心理準備，以達到服務學習目標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

服務階段	學校自評			委員復核		
	完全符合	部分符合	不符合	完全符合	部分符合	不符合
<p>(三) 執行服務階段</p> <p>1. 從事有意義、實做、具挑戰性與社區實際問題解決有關的服務。</p> <p>2. 從事直接接觸被服務人的直接服務，或募款、做計畫等間接服務。</p> <p>3. 提供學生多元參與機會，讓服務的人能展現多元智能。</p> <p>4. 服務中安排多元背景的人共同參與為多元背景的人服務。</p> <p>5. 服務的時間適當、有彈性並符合所有涉入者利益。</p> <p>6. 能透過不斷溝通、改變來協調服務者與被服務者雙方的需求。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

反思階段	學校自評			委員復核		
	完全符合	部分符合	不符合	完全符合	部分符合	不符合
<p>(四) 服務後之反思階段</p> <p>1. 反思活動是否包涵服務前、服務中與服務後之反思。</p> <p>2. 設計結構化的反思活動，如：撰寫日誌、小組討論、口頭報告、研讀服務對象有關的書籍等。</p> <p>3. 老師由自我、服務團隊、被服務人、服務工作、相關領域知識能力應用等方向引導學生反思，並收集反思紀錄資料。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

慶賀階段	學校自評			委員覆核		
	完全符合	部分符合	不符合	完全符合	部分符合	不符合
(五) 慶賀階段之作為						
1. 於慶賀活動中邀請學生、家長、被服務機構、老師、社區人士一起來分享學習與成長，並共同提出改進建議，以協助彼此互惠增能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 藉由慶賀活動使學生之表現獲得被服務者、同儕、學校或社區的肯定與表揚，以引發學生持續服務之承諾。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 建立評估策略，並利用系統性的評量，提供回饋給被服務者與服務者。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

二、推動課程之問題與意見（由學校填寫）

（一）有關推動服務學習專業層面相關問題

- 1.
- 2.

（二）對計畫與行政作業之意見

三、諮詢委員之回饋意見（由諮詢委員填寫）（一）計畫推動之優點

（二）計畫推動相關建議

國中小服務學習課程實施自評表使用說明

一、**諮詢**前，請學校勾選各階段執行現況與推動課程之問題與意見，藉以逐項檢視目前之推動方式是否符合相關專業規準；同時，得事前檢送諮詢委員先閱。

二、諮詢委員訪視後，請覆核各階段執行情形並給予學校回饋和建議，同時將寫妥回應資料的自評表以電子郵件回覆受訪視學校及國教署本案承辦人存以備查。

107 學年度申請教育部國民及學前教育署補助國民中小學服務學習計畫執行成果報告書（標題：16pt，粗標楷體）（格式 A4 大小，10 頁為限）

執行學校：_____（學校全銜）

計畫名稱：_____

執行期間：_____

壹、計畫緣由（內文標題 16pt 粗體標楷體）（內文 14pt 標楷體）

貳、計畫目標

參、行政與培力之執行情形

（包含：組織運作、教師增能、家長溝通、社區夥伴機構之期初、期中、期末相關作業執行情形）

肆、服務學習課程執行情形

（按執行項目，分別敘述該項目準備、服務、反思、慶賀各階段依計畫執行情形。除盡可能具體描述執行的細節和成果，並請於成果報告書最後附貼加註說明之相關照片）

伍、整體成效與特色

（一）學校推動服務學習課程之整體成效

（可分由量化與質性資料，說明學校推動服務學習課程之成效）

（二）學校推動服務學習課程之特色

1. 多元參與

2. 統整融合

3. 合作互惠

4. 從做中學

（請按上列細項自行分析學校計畫所具有的特色）

陸、總結

（可簡要說明執行本計畫之後帶給學生、老師、學校的收穫或影響，以及對未來繼續推動服務學習的承諾與建議）

柒、訪視委員迴響與建議

（學校撰寫完計畫書後送請國教署指定訪視之諮詢委員撰寫）

附錄：活動相關照片或記錄資料

(照片或資料檔)		
(標示日期活動、或相關說明)		

(照片或資料檔)		
(標示日期活動、或相關說明)		