

# 教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫

## 壹、依據

- 一、家庭教育法。
- 二、發展原住民族教育五年中程計畫(105-109 年度)。

## 貳、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，研發及執行原住民族預防性及支持性之家庭教育方案，增進原住民族家庭之家人關係與家庭功能。
- 二、提供大專校院家庭教育相關系所學生或原住民族學生職涯探索機會，提升其服務學習理念與行動，激發其至部落服務意願，並將所學專長應用於原住民族之家庭。
- 三、結合當地民間團體及各縣市之家庭教育中心相關資源，培訓在地家庭教育服務人員。

## 參、計畫對象

- 一、國內大專校院家庭教育系所或名稱內含家庭之系所。
- 二、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。
- 三、除上述對象外，各大專校院之家庭教育研究中心、通識教育中心或原住民族研究發展中心等相關單位得結合上開系所共同研提計畫參與。

## 肆、實施原則、計畫內容及參加人員

### 一、實施原則：

- (一)應先瞭解實施地區特性並分析參與者家庭背景，規劃符合學習者需求之家庭教育課程、研習或活動。
- (二)透過計畫實施，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。
- (三)計畫實施以服務學習為主，且應包含多元服務活動形式。

### 二、計畫內容：

(一)以「家庭教育及服務學習」為主要重點，含親職教育、子職教育、婚姻教育、倫理教育、情緒教育及資源管理教育等計畫主軸，並得融入原住民族教育、人權教育、性別平等教育、多元文化教育、家庭暴力宣導及性侵害防治宣導等議題。

(二)實施地區：計畫實施地區之選定，應符合以下要件之一：

1. 以行政院原住民族委員會公布之原住民族原鄉列表為主要實施範圍(如附錄 1)。
2. 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)實施時間：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。

### 三、參加人員

- (一) 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 6-15 名為原則，並得邀請協同老師參與。
- (二) 每位老師限指導 1 組團隊；如參與學生數逾 6 人者，由本部審酌方案規劃、辦理方式及受益人數等予以核定。

### 四、共識營：

- (一) 目的：向各獲補助團隊說明計畫執行、成效評核及成果發表會辦理方式等事項及規定，以凝聚共識、提升計畫辦理效益。
- (二) 舉辦時間：本部於計畫核定後 1 個月內舉辦。
- (三) 參加對象：以獲補助團隊之指導老師與學生為主，每團隊均須有指導老師及至少 6 名學生參加，並得邀請當地家庭教育中心派員參加。

### 伍、申請時間及文件：

- 一、申請時間：依本部公告，依限函送申請文件。
- 二、申請文件：含封面、計畫申請表、計畫書及補助經費申請表(如

附件 1、2、3、4、5，請按附件次序裝訂) 1 式 7 份(含電子檔)。

#### 陸、計畫甄選程序及標準

一、由本部邀集專家學者組成審查小組進行初審及複審。

二、甄選標準：

(一) 符合原住民族家庭教育精神、目標 (20%)。

(二) 計畫符合受益者需求情形 (30%)。

(三) 計畫執行可行性 (20%)。

(四) 計畫效益性 (20%)。

(五) 計畫經費編列合理性 (10%)。

#### 柒、成效評核

一、輔導訪視 (20%)：

(一) 各團隊須於計畫申請時提出至少 3 個「實地訪視」建議日期供本部參考，惟不得為計畫執行之前二次及最後一次，訪視日期經擇定後，如因不可抗力因素異動，以異動 1 次為原則。

(二) 訪視流程包含與團隊之指導老師及學生座談、資料審視(含教案、教學檔案、學生手作成果及活動紀錄、活動回饋單、會議資料等)、實地活動觀察及實施對象(含家長及學生)訪談。

(三) 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，針對方案執行給予建議，並依「成效評核表」(如附件 7)之各項指標逐項評核計畫執行之符合程度。

二、書面報告 (40%)：成果報告書格式不拘，惟請包含附件 8 之成果報告表，以不超過 50 頁為原則(含活動照片、學生參與名單及其服務參與情形(至多 15 人)、協同老師名單及其協同指導事項等其他相關附件) 1 式 7 份及電子檔 (含原始圖像檔及文字敘明)，繳交書面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。依各團隊交付之成果資料，由訪評委員進行書面審查。

三、成果發表會 (40%)：

(一) 動態報告(30%):含簡報、活動動態影像等，由各團隊指派 1 名學生進行口頭報告。

(二) 靜態布展(10%)：成果發表會當日，各團隊以靜態布展方式呈現計畫執行歷程及成果。

四、團隊互評：為增進團隊參與感及動力，成果發表會當日由各團隊票選出成果發表「最佳表現獎」，但不得票選自己團隊。

#### 捌、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：獲獎團隊頒發獎勵金新臺幣 1 萬 5000 元，獎狀每人乙紙。

三、最佳表現獎 2 名(動態報告及靜態布展各 1 名)：獲獎團隊頒發獎狀每人乙紙。

四、獲獎團隊之指導老師及協同老師頒發感謝狀乙紙，並請該團隊所屬學校對參與師生優予獎勵。

五、完成計畫未獲獎之參與團隊，指導老師及協同老師頒發感謝狀乙紙，參與服務學習表現優良之學生(每團隊至多 15 名)頒發獎狀乙紙。

#### 玖、補助原則

一、計畫經費編列標準依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(如附錄 2)。行政院「講座鐘點費支給表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」等規定編列相關經費。

二、本計畫得依據「教育部補助推展家庭教育實施要點」全額補助各校辦理，惟申請學校如屬直轄市、縣(市)政府所轄學校，經費補助以部分補助為原則。補助比率依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定辦理：

(一)財力分級屬第 1 級者，本部最高補助比率不超過 70%。

(二)財力分級屬第 2 級者，本部最高補助比率不超過 75%。

(三)財力分級屬第 3 級者，本部最高補助比率不超過 80%。

(四)財力分級屬第 4 級者，本部最高補助比率不超過 85%。

(五)財力分級屬第 5 級者，本部最高補助比率不超過 90%。

三、獲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。

四、規劃計畫內容時，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。

五、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報支)；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2,000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、經費請撥及核結

一、請參與團隊於計畫核定後應連同著作權使用同意書(如附件6)函送本部請領款項；另檢附「教育部補(捐)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。

二、請最遲於計畫結束後1個月內，計畫經費收支結算表函送本部辦理核結。

#### 拾壹、其他注意事項

一、受補助對象計畫執行所在地之家庭教育中心應提供獲補助團隊計畫必要之行政協助，各家庭教育中心參與及協助情形列入本部推展家庭教育績優個人暨團體獎項表揚及年度推動家庭教育計畫經費補助之參考。經獲補助團隊及訪視委員推薦協助計畫執行有功者，由本部優予敘獎。

二、考量本計畫執行地區多屬偏遠及交通不便地區，委員輔導訪視時間以3~4小時為原則(不含交通往返時間)，並得視輔導訪視需要或交通狀況予以延長。

三、指導老師及協同老師不得藉計畫執行期間進行相關研究。

四、本補助計畫完成之原住民族家庭教育方案計畫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。

- 五、辦理本計畫產生蒐集、處理、利用及銷毀個人資料時，應依個人資料保護法定辦理，實施對象名冊、教材手冊、成果報告等公開之資料，請勿包含實施對象之生日、身分證字號、聯繫電話及地址等涉及個人之資料。
- 六、計畫實施對象屬未成年者，須由家長簽署活動參與同意書(格式由各團隊自行設計)。
- 七、有下列情事之一者，本部得不予補助或獎勵；已核准補助或獎勵者，應通知其限期改善；屆期未改善者，得撤銷或廢止補助或獎勵，並以行政處分命其繳回各該補助或獎勵之全部或一部；並作為下次補助或獎勵之參考：
- (一)申請之文件及各項資料有虛偽不實或違法。
  - (二)未依本部核定之補助計畫執行。
  - (三)執行成效不佳。
  - (四)規避、妨礙或拒絕本部之輔導訪視。
  - (五)未依限結報且未依限申請展延者。
  - (六)補助經費有不當或不法使用，經查核屬實。
- 八、本計畫未竟事宜，按相關規定依行政程序辦理。

附件 1

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
*協同老師 (視各校計畫執行需求得提出)	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




負責人：

(簽章)

填表人：

(簽章)

指導老師：

(簽章)

## 附件 3

### 計畫書格式

- 壹、計畫緣起與目的
- 貳、計畫團隊
  - 一、簡介
  - 二、人力分工
- 參、過去執行成效及本次計畫創新性或延續性（曾獲本計畫補助並執行之計畫需予填寫）。
- 肆、方案規劃
  - 一、時程規劃、各項活動辦理日期及甘特圖
  - 二、實施地點
  - 三、實施對象
    - （一）實施學校及對象
    - （二）選擇該學校之原因
    - （三）學校原住民學生家庭背景特色及面臨之家庭教育困難
    - （四）受益人數概估
  - 四、目標與願景
  - 五、執行方式
- 伍、預期效益
- 陸、配合本部輔導訪視或自行規劃計畫諮詢陪同委員（後者請提供委員名單、簡歷及諮詢運作方式）方式之擇定及說明。

教育部補(捐)助計畫項目經費表

申請表

核定表

簡表-本表請核章

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 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： XXXX 部：.....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
業務費				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講座鐘點費、工讀費等訂有固定標準給付對象之費用。</li> <li>2. 依國內出差旅費報支要點規定之相關費用。</li> <li>3. 辦理業務所需講師交通費、材料費、講義資料費、印刷費、租車費、補充保費、交通費、保險費等費用(核實支應)。</li> <li>4. 保險費請依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合支領『公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法』之人員不另加保。</li> </ol>
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

■申請表

## 教育部補(捐)助計畫項目經費表

□核定表

### 簡表-本表請核章

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
<b>補(捐)助方式：</b> <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 <b>指定項目補(捐)助</b> <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <b>【補(捐)助比率 %】</b>	<b>餘款繳回方式：</b> <input type="checkbox"/> 繳回 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 <b>彈性經費額度：</b> <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)
<b>備註：</b> 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。

附件 5

經費表--詳細表

申請單位：					
計畫名稱：					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日					
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： <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)					
教育部： 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 (以下說明欄文字請勿刪除)
	指導費				計畫團隊老師支領，得比照出席費編列。
	諮詢費				得比照出席費編列。
	講師鐘點費				依「講座鐘點支給表」辦理。
	出席費				依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
	臨時工作人員/ 工讀費				僅限於行政庶務支用。
	材料費				
	印刷費				為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，避免豪華精美；核實報支。
	膳費				一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 120 元。 三、辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，1 日膳費以 200 元為單價編列。 四、午、晚餐每餐單價於 80 元範圍內供應。

住宿費				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
保險費				一、依「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」規定辦理。 二、核實編列。
國內旅費				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
短程車資				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
運費				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
交通車租用費				
二代健保補充保費				指導費、諮詢費、講座鐘點費、出席費、臨時工作人員/工讀費等補充保費(前揭金額合計之1.91%計算)。
勞保勞退費用				
場地布置費				
場地使用費				限外部場地。
雜支				凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
合 計				

附件 6

教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫

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。

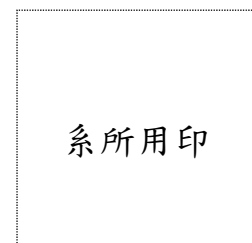
- 一、保證本補助計畫所研發之服務學習教案屬原創作，未曾發表，且無抄襲仿冒情事。
- 二、保證所提供之各項資料正確無誤，並同意遵守本補助計畫之各項規定。
- 三、本補助計畫研發完成服務學習方案內容、相片或相關成果資料等著作，同意無償授權教育部在教育利用範圍內得無償重製、改作及利用，並提供作為各級學校及家庭教育推展機構教學及學習之用。

學校：

系所：

負責人： (簽章)

指導老師： (簽章)



中華民國 年 月 日

附件 7、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		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
1-2 方案實施地區之對象，符合方案設計			
2.活動期程/人數			
2-1 期程		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上)	



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
		<input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
2-2 活動時間			
2-3 參與活動人數			
3.活動內容			
3-1 活動內容與步驟，符合方案設計		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
3-2 活動資源(外部人力)配置，符合方案設計			
3-2 活動資源(物力/經費)配置，符合方案設計			
4.人力			
4-1 活動服務/帶領等人力		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
4-2 家庭教育相關系所學生(人數/總人數)			
4-3 學生服務行動，符合「應用『家庭教育專長』於服務」			

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
4-4 指導老師人力(指導老師參與時間/全部服務時間)			
4-5 指導老師確實擔任指導之角色			
二、方案評鑑			
1.方案評鑑資料之蒐集方法，符合方案設計		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
2.方案評鑑資料之蒐集數量，符合方案設計			
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		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
2.與學校之合作，符合方案設計			
3.與社區之合作，符合方案設計			

## 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		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
(請自行列舉)			
2.協同組織			
(請自行列舉)			
二、被服務者			
1 個人		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
2 家庭			
3.學校/社區			
(請自行列舉)			

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
三、方案設計			
1.可行性		<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)	
2.目標達成度			
3.效益			
(請自行列舉)			
訪視委員簽名欄位			

附件 8

(執行單位) 辦理 (活動計畫名稱) 成果報告表

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
對象				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	<input type="checkbox"/> 實施計畫 <input type="checkbox"/> 會議紀錄 <input type="checkbox"/> 教案及相關教材 <input type="checkbox"/> 相片圖檔至少 10 張相片，含活動過程，並加以文字說明 <input type="checkbox"/> 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。							
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：							

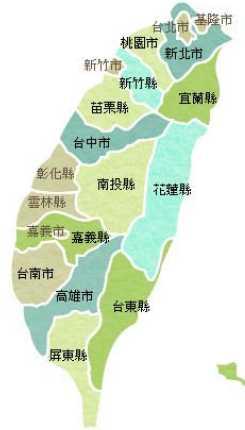
\*成果報告書格式不拘，惟請包含本成果報告表。

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

## 原住民族原鄉列表

### 55個原鄉列表



宜蘭縣	南投縣	台東縣	花蓮縣
南澳鄉	仁愛鄉	達仁鄉	富里鄉
大同鄉	魚池鄉	大武鄉	卓溪鄉
	信義鄉	金峰鄉	玉里鎮
新北市		太麻里鄉	瑞穗鄉
烏來區	嘉義縣	卑南鄉	豐濱鄉
	阿里山鄉	台東市	光復鄉
桃園市		蘭嶼鄉	鳳林鎮
復興區	高雄市	延平鄉	萬榮鄉
	那瑪夏區	鹿野鄉	壽豐鄉
新竹縣	桃源區	關山鎮	吉安鄉
關西鎮	茂林區	東河鄉	花蓮市
尖石鄉		池上鄉	新城鄉
五峰鄉	屏東縣	成功鎮	秀林鄉
苗栗縣	三地門鄉	海端鄉	
南庄鄉	霧台鄉	長濱鄉	
獅潭鄉	瑪家鄉		
泰安鄉	泰武鄉		
	來義鄉		
臺中市	春日鄉		
和平區	獅子鄉		
	牡丹鄉		
	滿州鄉		

資料來源：行政院原住民族委員會網站

( <https://www.apc.gov.tw/portal/associate/village/list.html?CID=1E4A2846561931B1> )

附錄 2

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

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。
	兼任行政助理	每人月薪資 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。
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年	四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任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(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或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，所需經費占總經費之比率以不超過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)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動

		以 1.5 個月為限。	<p>基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專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一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，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，按比率發給年終獎金(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)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 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。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	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。



(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、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。 二、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。
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	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。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、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、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

		點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、如出具領據報支，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。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。

		<p>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>	
四、設備及投資	其他（請註明項目名稱）	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。