

教育部補助大專校院辦理生命教育校園文化推廣與深耕計畫

一、依據：依「教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則」與「教育部生命教育推動方案」辦理。

二、目的：鼓勵各大專校院結合在地特色與校本特色，以落實、彈性與創新的機制推動生命教育，並依各校特性發展自主特色校園文化及辦理多元生命教育活動，塑造生命教育推動模式，深耕生命教育建立優質友善校園環境。

三、補助對象：公私立大專校院。

四、補助原則及要求：

- (一) 妥善運用「教育部生命教育推動方案」所提策略與精神，建構學校自主特色與校園文化之生命教育推動模式，規劃具體可行之計畫。
- (二) 本計畫經費為部分補助，以經常門為限；每校每年度最高補助上限為新臺幣15萬元，補助比率不得超過計畫總經費之90%。各校自籌比率至少為計畫總經費之10%；直轄市、縣（市）政府所屬學校自籌比率依財力級次提列。
- (三) 本計畫實施期程自當年度1月1日至12月31日止，並依本部公告之送件期程報部。
- (四) 經費編列請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」與「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」之規定辦理。
- (五) 受補助學校應依本部要求參與相關研習、成果發表會等活動。

五、申請作業：

- (一) 依本部每年所定申請期程，檢附計畫書(如附表一)及預定執行經費表(如附表二)。
- (二) 計畫書格式(含電子檔)，應以下列格式確實製作：
 - 1. 格式以 A4紙直式橫書為原則；如有時程表、圖說或圖表等內容者得使用其他尺寸，將其摺疊為 A4大小；標楷體字、計畫書20頁為限，請採雙面印刷，簡單裝訂不必膠裝。
 - 2. 計畫書內容如下：
 - (1)學校申請生命教育計畫特色摘要(本次申請案)。

(2)學校生命教育實施策略、活動內容、推動方式、特色及期程等（本次申請案）。

(3)預定執行經費表。

(4)其他。

3.計畫書總計頁數至多20頁(不含預定執行經費表)，超出規定者，將予退件再次進行修正。

(三) 審查項目及比率：

1.計畫總目標之發展性與延續性：30%（學校推動生命教育現況及成果佔其中15%）。

2.計畫內容與本計畫補助原則之符合度、推動合理性與成效評估效益：25%。

3.計畫內容之創意性與精實性：25%。

4.校內外資源運用情形及經費編列之合宜性：20%。

六、經費請撥、核結及其他注意事項

(一) 本補助經費採一次撥付，學校並應專款專用，不得挪用其他用途。

(二) 經費請撥、支用及結報事宜，悉依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，如有剩餘款者應依前開要點第10點規定辦理；經費支用不合規定者，依規定追繳補助款項。

(三) 直轄市政府應將經費補助透列預算；實施校務基金學校納入校務基金收支處理。

(四) 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本部備查。

(五) 受補助學校應於核定執行期間屆滿後二個月內辦理結案，其成果報告內容應包括活動執行情形、執行成果概述、效益評估、檢討與建議及活動照片等。

(六) 執行成效不佳者(如宣導議題與場次與原核定計畫不同、計畫經費執行率未達百分之八十者)，且未於結案時敘明具體原因，除函請加強改進外，並錄案列入下一申請案不予補助或減列補助款之依據。

附表一

____年補助大專校院辦理生命教育校園文化推廣與深耕計畫
申請書

申請學校	(請寫全稱)		
計畫名稱	(請寫全稱)		
辦理時間	自____年1月1日起至____年12月31日止		
計畫主持人	姓名		職稱
計畫聯絡人	姓名		電話
	Email		
前一年度申請情形： ☐ 未申請 ☐ 曾申請未獲補助 ☐ 曾申請，並獲補助_____元			
前一年度參與本部生命教育相關活動情形： ☐ 曾派員參與「大專校院暨高級中等學校生命教育精進研習工作坊」。 ☐ 曾派員參與「大專校院學生生命教育體驗研習營」。 ☐ 曾派員參與「教育部生命教育關懷與推廣微電影競賽」。			
參與對象		預計參與人數(次)	
計畫總經費			
申請補助經費			
學校配合經費			
計畫總目標			

計畫申請特色	(以 300 字簡述本次申請案之重點活動內容 ；字型及樣式：標楷體，標準；大小：12 級字；行距：固定行高；行高：17pt)
生命教育實施 規劃	(本次申請案生命教育活動內容之實施計畫(含： 實施策略、活動名稱、活動時間、活動簡述、分工、推動特色、參與對象、預定參與人數 等)；字型及樣式：標楷體，標準；大小：12 級字；行距：固定行高；行高：20pt)

※本計畫書頁數至多以 20 頁為限，超出規定者，將予以退件再次進行修正。請以雙面列印簡單裝訂，勿膠裝。

附表二

113 年補助大專校院辦理生命教育校園文化推廣與深耕計畫 預定執行經費表

金額單位：新臺幣元

申請學校			計畫名稱	
計畫期程	自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止			
經費來源及 佔總經費比 率	申請本部補助金額 (A) (最高上限為 15 萬元)		申請本部補助金額佔總經費 比率 (至多 90%)	
	學校 / 縣市配合款金額 (B)		學校 / 縣市配合款金額佔總 經費比率 (學校自籌比率至 少為總經費之 10% ; 直轄 市、縣 (市) 政府所屬學校 自籌比率依財力級次提列)	
	擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助(C) : ☐ 無 ☐ 有 XXXX 部 :元, 補(捐)助項目及金額 :			
總金額 (A+B+C)				

*本部補助經費以下列經費項目為限，並請詳列計算說明，其餘經費請編列於「學校自籌款」項下；毋須使用之經費項目欄位可逕予刪除。

經費項目		單價	數量	單位	合計	計算說明
業務費						
1	講座鐘點費 (外聘)			節	單價*數量	一、依據「講座鐘點費支給表」辦理。 二、外聘—專家學者 2,000 元。 三、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 1,500 元。 四、內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元。 五、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。
2	講座鐘點費 (內聘)			節	單價*數量	
3.	出席費			人次	單價*數量	一、依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、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，亦不得給出席費。 三、編列基準：2,500 元為上限。 四、受補助學校單位不得支領。
4.	諮詢費、輔導費、指導費			人次	單價*數量	一、得比照出席費編列。 二、受補助學校單位不得支領。
5.	主持費			人次	單價*數量	一、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、編列基準：1,000 元至 2,500 元。 三、受補助學校單位不得支領。

經費項目		單價	數量	單位	合計	計算說明
6.	臨時工作人員/工讀費			人時	單價*數量	一、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。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 四、受補助學校單位不得支領。
7.	印刷費			式	單價*數量	核實報支。(含：活動手冊、海報等，請視需求增列印刷物品名稱)
8.	國內旅費—交通費			式	單價*數量	參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。
9.	稿費—撰稿			千字	單價*數量	一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿、校對及審查。 三、受補助學校單位不得支領。
10.	稿費—編稿			千字	單價*數量	
11.	稿費—圖片使用			張	單價*數量	
12.	稿費—圖片版權				單價*數量	
13.	稿費—設計完稿				單價*數量	
14.	稿費—校對				單價*數量	
15.	稿費—審查				單價*數量	
16.	場地使用費			式	單價*數量	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。 三、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
17.	設備使用費			式	單價*數量	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。(核實報支)
18.	資料蒐集費			式	單價*數量	一、上限30,000元。(核實報支) 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。
19.	膳費			人日	單價*數量	一、辦理半日者：膳費上限160元(午餐120元；茶點40元)。(午、晚餐每餐單價須於120元範圍內供應) 二、辦理全日者：膳費上限340元(早餐60元；午餐120元；茶點40元；晚餐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280元為單價編列。 四、應本摶節原則辦理，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。
20.	保險費			人次	單價*數量	依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合上開規定人員不另加保。
21.	全民健康保險補充保費			式	單價*數量	一、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。 二、核實編列。

經費項目		單價	數量	單位	合計	計算說明
22	勞保和勞退提撥		1	式	單價*數量	依據 104 年 6 月 17 日勞動部勞動關 2 字第 1040126620 號函訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。
23	雜支		1	式	單價*數量	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。
24	學校自籌款		1	式		學校配合款支應 (請將配合款總經費列於本項)
小計						項次 1+2+3...+24 之合計
申請補助金額(A)						
學校配合款金額(B)						
總計(C) (C=A+B)						
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： ☐ 全額補(捐)助 ☒ 部分補(捐)助【補助比率 %】 (非指定項目補助) 指定項目補(捐)助 ☐ 是 ☒ 否 【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						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 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。 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。