

# 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：「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：教育部(本部)為持續以落實、彈性與創新的機制推動生命教育，鼓勵各大專校院結合在地特色與校本特色，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，特訂定本計畫。

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) 本部部分補助每校每年度最高上限新臺幣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%，臺北市所屬學校自籌比率至少為計畫總經費之50%。
- (三) 本計畫實施期程以當年度1月1日至12月31日止，並依本部每年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) 本計畫補助經費為部分補助，以經常門為限。
- (六) 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) 依本部每年函知申請期程，檢附本計畫書、經費表、經費使用情形表(如附表一至三)。
- (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、使用情形表（統一使用附件2、3格式）。
- (4) 其他。

3. 計畫書總計頁數附件1至多20頁，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，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) 本項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申請書

|             |   |  |      |
|-------------|---|--|------|
| 計畫名稱        | (請寫全稱)  |  |      |
| 主辦學校        | (請寫全稱)  |  |      |
| 辦理時間        | 自____年__月__日起至____年12月31日止  |  |      |
| 計畫聯絡人       | 姓 名   |  | 電子信箱 |
|             | 電話號碼  |  | 傳真號碼 |
| 申請日期        | 中華民國____年____月____日   | 前一年度是否獲補助： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |      |
| 參與對象        |   | 預計參與人數<br>(次)  |      |
| 學校配合款<br>經費 | 金額：<br>配合款金額佔總經費比例：____ %   | 計畫總額   |      |
| 申請補助經費      |   |  |      |
| 計畫總目標       |   |  |      |
| 計畫申請特色      | (以 <b>300字</b> 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，不必膠裝。

附表二

**\_\_\_\_年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  
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 ____ 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止   |    |    |       |   |  |     |
| 經費來源及<br>佔總經費比<br>率   | 向本部申請補助金額 (A):<br>(最高上限為新臺幣15萬元)   |    |    |       | 申請補助款金額佔總經費比<br>率:  |  | (%) |
|   | 學校/縣市提列配合款金額 (B):  |    |    |       | 學校/縣市配合款金額佔總經費<br>比率:<br>(學校自籌比率至少為總經費之<br>10%; 臺北市所屬學校自籌比率至<br>為總經費之50%)   |  | (%) |
|   | 擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助(C): <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(有者請註明如下)<br>XXXX 部: .....元, 補(捐)助項目及金額: |    |    |       |   |  |     |
| 總金額<br>(A+B+C)  |  |    |    |       |   |  |     |
| 經 費 明 細   |  |    |    |       |   |  |     |
| 經費項目  | 單價   | 數量 | 單位 | 合計    | 計算說明  |  |     |
| <b>業務費(本部補助經費以下列經費項目為限, 其餘經費請編列於「學校配合款之經費」項目項<br/>下; 無需使用之經費項目欄位請逕行刪除無需保留。)</b> |  |    |    |       |   |  |     |
| 1. 講座鐘點費<br>(外聘)  |  |    | 節  | 單價*數量 | 一、依據「講座鐘點費支給表」辦理。<br>二、外聘—專家學者2,000元。<br>三、外聘—與主辦或訓練機關(構)學校<br>有隸屬關係之機關(構)學校人員<br>1,500元。<br>四、內聘—主辦或訓練機關(構)學校人<br>員1,000元。<br>五、講座助理—協助教學並實際授課人<br>員, 按同一課程講座鐘點費1/2支給。 |  |     |
| 2. 講座鐘點費<br>(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<br>稿費支給要點」辦理。<br>二、以邀請本機關人員以外之學者專家,<br>參加具有政策性或專案性之重大諮詢<br>事項會議為限。一般經常性業務會<br>議, 不得支給出席費。又本機關人員<br>及應邀機關指派出席代表, 亦不得支<br>給出席費。<br>三、編列基準: 2,500元為上限。  |  |     |
| 4. 諮詢費、輔<br>導費、指導<br>費  |  |    | 人次 | 單價*數量 | 得比照出席費編列  |  |     |
| 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<br>主持費、引言費屬之。<br>二、編列基準: 1,000元至2,500元。  |  |     |

|     |            |  |  |     |       |   |
|-----|------------|--|--|-----|-------|---|
| 6.  | 臨時工作人員/工讀費 |  |  | 人日  | 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。<br>二、應依工作內容及性質核實編列。<br>三、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。  |
| 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。<br>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。   |
| 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。<br>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。<br>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      |  |  | 元   | 單價*數量 | 一、上限30,000元。(核實報支)<br>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。<br>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         |  |  | 日/人 | 單價*數量 | 一、辦理半日者：膳費上限 140 元(午餐 100 元；茶點 40 元)。(午、晚餐每餐單價須於 100 元範圍內供應)<br>二、辦理全日者：膳費上限 300 元(早餐 60 元；午餐 100 元；茶點 40 元；晚餐 100 元)。<br>三、辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，1 日膳費以 240 元為單價編列。<br>四、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。 |
| 20. | 保險費        |  |  | 人   | 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 |  |  | 人   | 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。<br>二、核實編列。   |

|   |          |         |   |    |       |  |
|---|----------|---------|---|----|-------|--|
| 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  | 學校配合款之經費 |         | 1 | 式  |       | 學校配合款支應<br>(請將配合款總經費列於本項)  |
| 小計  |          |         |   |    |       |  |
| 申請補助合計  |          |         |   |    |       |  |
| 自籌  |          |         |   |    |       |  |
| 總計<br>(補助+自籌)   |          |         |   |    |       |  |
| 承辦單位  |          | 主(會)計單位 |   | 首長 |       | 教育部<br>承辦人   |
|   |          |         |   |    |       | 教育部<br>單位主管  |
| <b>補(捐)助方式：</b><br><input type="checkbox"/> 全額補(捐)助<br><input checked="" type="checkbox"/> 部分補(捐)助【補助比率      %】(非指定項目補助)<br><b>指定項目補(捐)助</b> <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否<br><b>【補(捐)助比率      %】</b><br><b>地方政府經費辦理方式：</b><br><input type="checkbox"/> 納入預算<br><input type="checkbox"/> 代收代付<br><input type="checkbox"/> 非屬地方政府 |          |         |   |    |       | <b>餘款繳回方式：</b><br><input type="checkbox"/> 繳回<br><input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理<br><b>彈性經費額度：</b><br><input checked="" type="checkbox"/> 無彈性經費<br><input type="checkbox"/> 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。



附表三

\_\_\_\_年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

經費使用情形表

| 計畫策略/工作項目<br>(請填列預定辦理之各項活動名稱) |  | 經費概算  |       | 合計 | 計算說明<br>(預計使用之經費項目名稱) |
|-------------------------------|--|-------|-------|----|-----------------------|
|                               |  | 本部補助款 | 學校配合款 |    |                       |
| 1                             |  |       |       |    |                       |
| 2                             |  |       |       |    |                       |
| 3                             |  |       |       |    |                       |
| 4                             |  |       |       |    |                       |
| 5                             |  |       |       |    |                       |
| 6                             |  |       |       |    |                       |
| 7                             |  |       |       |    |                       |
| 8                             |  |       |       |    |                       |
| 9                             |  |       |       |    |                       |
| 10                            |  |       |       |    |                       |
| 金額小計                          |  |       |       |    |                       |
| 總計                            |  |       |       |    |                       |

★註：本表如不敷使用，請自行增列。