

## 教育部 函

地址：10051 臺北市中山南路5號  
承辦人：蔡惠霞  
電話：(02)7736-6819  
電子信箱：auljav@mail.moe.gov.tw

受文者：南臺學校財團法人南臺科技大學

發文日期：中華民國110年3月31日

發文字號：臺教社(四)字第1100044566號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部補助本國語文教育活動實施要點、計畫申請表件、經費申請表(非民間團體)(A09000000E\_11024044566\_doc1\_Attach1.pdf、

A09000000E\_11024044566\_doc1\_Attach2.pdf、

A09000000E\_11024044566\_doc1\_Attach3.pdf)

主旨：檢送「教育部補助本國語文教育活動實施要點」1份，請查照。

說明：

- 一、為鼓勵大專校院辦理多元本土語文教育相關活動，旨揭要點於109年8月11日以臺教社(四)字第1090083862B號令修正發布，補助對象包含公私立大專校院，敬請踴躍申請。
- 二、本案申請方式、補助內容及經費編列請依據旨揭要點及本部「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。每年分2期受理，申請期限：
  - (一)第1期：每年1月至6月辦理之活動，於前一年11月1日至30日受理申請。
  - (二)第2期：每年7月至12月辦理之活動，於當年5月1日至31日受理申請。
- 三、相關申請表件，請至教育部終身教育司網站—資料下載處下載。

正本：各公私立大專校院(含大學系統)

副本：



裝

訂



線

## 教育部補助本國語文教育活動實施要點

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為落實本部施政計畫之「本國語文教育推廣」，培養國民本國語文能力，加強辦理本國語文教育活動，特訂定本要點。

二、補助對象：

- （一）直轄市、縣（市）政府。
- （二）本部所屬機構。
- （三）立案之非營利性質法人及團體（以下簡稱民間團體）。
- （四）公私立大專校院。

三、補助原則及經費項目基準：

（一）以部分補助為原則：

1、對直轄市、縣（市）政府之補助，應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定辦理。直轄市、縣（市）政府財力分級屬第一級者，最高補助比率為核定計畫金額之百分之七十；屬第二級者，最高補助比率為核定計畫金額之百分之八十四；屬第三級者，最高補助比率為核定計畫金額之百分之八十六；屬第四級者，最高補助比率為核定計畫金額之百分之八十八；屬第五級者，最高補助比率為核定計畫金額之百分之九十。

2、對本部所屬機構及公私立大專校院之補助，以部分補助為原則。但配合本部政策所需策辦之專案經本部同意者，得全額補助。

3、對民間團體之補助，以最高補助比率不得超過活動總經費之百分之五十、每案不超過新臺幣九萬元、每年度至多補助二案為原則。但配合本部政策需要或年度重點工作之活動，並經本部同意者，不在此限。

（二）補助經費項目及基準：

1、依當年度編列之預算核定分配經費，並以經常門（業務費）為主，各項工作經費編列基準依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，核實編列申請。

- 2、同一計畫不得向本部其他單位重複申請；其有向其他機關團體提出申請補助者，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定，於計畫項目經費申請表內詳列向其他機關申請補助之項目及金額。

#### 四、補助計畫項目：

- (一) 直轄市、縣(市)政府：推動本國語文教育活動，包括臺灣母語日活動計畫。
- (二) 本部所屬機構、公私立大專校院及立案之非營利性質法人、團體：本國語文教育相關之學術會議、研討會、講(研)習會、論壇、博覽會、觀摩活動、競賽活動、學習課程活動及編輯製作語言參考用資料，不具營利行為之計畫或配合本部執行政策，辦理編修本國語文字辭典、語料蒐集等相關工作。

#### 五、申請及審查作業：

##### (一) 申請作業：

##### 1、申請期限(分二期受理)：

- (1) 第一期：每年一月至六月辦理之活動，於前一年十一月一日至三十日受理申請。
- (2) 第二期：每年七月至十二月辦理之活動，於當年五月一日至三十一日受理申請。

2、申請程序：於本目之1所定期限內(以郵戳為憑)，以正式公文函送本部。但配合本部重要政策需要或年度重點工作，並經本部核准者，不在此限。

3、申請文件：計畫申請表、計畫項目經費申請表及詳細實施計畫書各一份，非營利性質法人及團體需附一份立案證明影本；計畫書應敘明收費情形及向其他單位申請補助之項目及金額。

4、申請資料及附件，均不予退還，如申請資料欠缺、逾期、曾接受補助尚未結案而再提出申請、未備文及未附立案證書影本者，不予受理。

##### (二) 審查作業：

1、審查方式：

- (1) 由本部採書面審查、交付審查會議或送請專家學者審查，並視需求請申請單位到場說明或赴實地勘查。
- (2) 審查採會議方式進行，審查會議委員之組成，在資歷相當之情形下，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。

2、審查原則：本部得邀請專家學者就活動計畫之完備性、可行性、預期效益、教育意義、規模大小、政策配合度、經費編列之合理性及過去執行成效等予以審查。

3、申請案有下列情形之一者，不予補助：

- (1) 同一申請案已獲本部其他補助。
- (2) 曾受本部補助，應結報而未完成辦理。
- (3) 前一年度獲本部補助，未依計畫內容、補助經費項目執行，或未依審查結果辦理及未於時間內提報成果資料。
- (4) 申請計畫內容不符合本要點之規定、內容欠詳實或申請資料欠缺。
- (5) 屬單位年會或聚會性活動。

六、經費請撥及核結：經費請撥、支用、流用、勻支、規模變更、核結、計畫產生收入及結餘款繳回、計畫憑證之保存管理及銷毀等，除本要點已有規定者外，依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理；並於計畫執行結束後，備文檢附成果報告或審查結果所需提報資料。

七、補助成效考核：本部得請受補助單位提供計畫執行及辦理成果資料，並得派員、邀請學者專家或委由專業單位，對受補助單位實地訪視、查核或書面審查計畫執行情形，受補助單位不得拒絕；未依計畫內容辦理、執行成效不佳、未依計畫經費項目執行、未依規定時限辦理計畫核結且未申請展期，或活動計畫變更未事前通知本部者，並列入減少或停止下一年度或下一申請案補助款之參據。

八、其他注意事項：

- (一) 受補助單位應依活動行程表執行計畫，因故延期或變更地點及行程時，應於事前通知本部。
- (二) 受補助單位應依活動計畫及相關經費規定，專款專用，不得挪用。
- (三) 受補助單位有下列情形之一者，本部得視其性質及情節輕重，予以撤銷或廢止原補助案件之核定，並收回全部或一部已撥付款項；必要時並得停止受理申請補助一年至五年：
- 1、申請資料有隱匿、虛偽或其他不實情事。
  - 2、拒絕接受訪視或查核。
  - 3、違反前二款規定。
  - 4、補助經費有不當或不法使用，經查核屬實。
- (四) 受補助單位辦理採購，符合政府採購法第四條規定者，應適用該法之規定。
- (五) 依本要點獲補助所產生之講義、教材、相片或相關成果資料等各項著作，受補助單位應同意無償授權本部及所屬機關（構）在教育利用範圍內得無償重製、改作及利用，並供各級學校師生及終身學習推動單位教學及學習之用。
- (六) 申請單位擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人，為該法第十四條第一項但書第三款補助行為前應主動於申請文件內據實表明其身分關係，併同申請文件送本部辦理。相關表單及填表範例請至教育部政風處網站下載。



教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請表  
核定表

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 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
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、_____、_____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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之相關費用。 3. 辦理業務所需_____、_____、_____、_____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：_____。 2. 網站開發建置費用：_____。 3. 其他計畫設備費用：_____。
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

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請表  
核定表

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			
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 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： <input 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)	
地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府			
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。

教育部補(捐)助計畫項目經費明細表(非民間團體)

申請表  
核定表

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 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：					
經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量/單位	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費					
	小計				
設備及投資					
	小計				
合 計					
備註： 1、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、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。 2、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。					