

教育部國民及學前教育署113學年度補助地方政府 試辦成立國民中學學生會或其他相關自治組織計畫

壹、依據

- 一、兒童權利公約實施法第6條。
- 二、國民教育法第45、46條。
- 三、十二年國民基本教育課程綱要。

貳、目的

- 一、為落實國民中學學生積極參予學校事務，推展校園民主，實踐兒少表意權，教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)特訂本計畫。
- 二、本署為推廣國民中學辦理相關學生會議，納入學生代表，補助各地方政府推動國民中學成立學生會或其他相關自治組織，成為學校與學生之間的橋樑，幫助增進雙方的溝通和理解，維護學生權益之救濟，進而創造一個充分尊重學生聲音之校園環境。

參、補助對象

直轄市政府教育局、縣（市）政府。

肆、計畫辦理方式

- 一、辦理學生會相關自治培力、教師輔導學生會知能研習。
- 二、學生會示範觀摩活動，建請邀請各校師生參加，進行學生會組織結構研擬、學生會運作模式探討、各實務交流及經驗分享。
- 三、本計畫課程時段及場次等相關規劃，由各直轄市政府教育局、縣（市）政府自行訂定。

伍、補助項目、編列基準

一、補助項目

- (一) 本案直轄市、縣(市)政府，以每縣(市)最高6萬元為限，依中央對直轄市、縣(市)政府補助辦法之規定，就直轄市、縣(市)政府財力級次，給予不同補助比率(第1級70%、第2級75%、第3級80%、第4級85%、第5級90%)。本署得審核各地方政府計畫內容，及評估本署預算編列情形，酌予調整補助額度。
- (二) 以經常門為主，補助講座鐘點費、國內旅費-講座交通費、全民健康保險補充保費、材料費、膳費、印刷費、保險費及雜費等課程相關經費。

二、編列基準

上述項目經費申請，需依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。

陸、計畫期程：113年8月1日至114年7月31日。

柒、審查規則

一、送審方式：直轄市政府、縣(市)政府，請於113年5月31日(星期五)前將計畫申請書及經費申請表(附件1及附件2)提送本署審查。

二、本計畫經費審查重點：

(一)主題價值性：成立學生會之相關課程內容，提升學生自治知能或提供教師輔導學生會，建立及引導等相關提升知能。

(二)內容妥適性：妥慎規劃示範觀摩學校及宣導活動，引導更多學校師生的參與。

(三)辦理相關活動之經費使用項目、編列及分配合理性。

捌、計畫執行

一、受補助直轄市、縣(市)政府應按原核定之計畫項目、辦理時間(期程)及預定進度切實執行，補助項目以經常門為限，專款專用，經費不得移作他用。

二、執行過程如有特殊情況及窒礙難行處，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，並檢附計畫變更差異對照表及其他必要文件，函報本署，經核准後方得辦理。

玖、計畫結報

一、計畫賸餘款：若執行率未達80%，計畫賸餘款仍應按補助比率繳回。

二、受補助之直轄市政府、縣(市)政府應於114年9月30日(星期二)前，檢附成果報告(附件3)、經費收支結算表及應繳回之計畫款項，函報本署辦理結報事宜。

三、相關原始憑證留存受補助直轄市、縣(市)政府，並依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

**教育部國民及學前教育署113學年度補助地方政府
試辦成立國民中學學生會或其他相關自治組織計畫申請書**

申請編號：_____（申請機關勿填）

壹、申請機關基本資料

機關名稱	（全銜）					
聯絡人	姓名		職稱		電話	
	E-mail				傳真	

貳、計畫內容

預計辦理 研習/活 動之內容 規劃	（請詳盡描述，包含研習/活動及推動成立學生會之內容規劃理念及執行方式）
預期成效	一、辦理情形推估(至少1項) ☐ 學生自治培力活動 場 ☐ 教師輔導學生會知能研習 場 ☐ 學生會示範觀摩活動 場 二、預期達到之願景描述 （如：增進學生自治知能、提供教師經驗、推動學校成立學生會）

參、學年度工作要項（請依據實際狀況擬訂）

執行時間	項目	預計實施方式
113年8~9月	辦理學生自治培力活動	
113 年 10 月~12月	辦理教師輔導學生會知能研習	
114 年 1 月~7月	辦理學生會觀摩活動	
114年7月	計畫結案	

肆、經費申請表

附件2-1

☐申請表

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

☐核定表

申請單位：XXX		計畫名稱：教育部國民及學前教育署113學年度補助地方政府成立國民中學學生會及其他相關自治組織計畫		
計畫期程：113年8月1日至114年7月31日				
計畫經費總額： 元，向本署申請補(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： ☒ 無 ☐ 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) 國教署： 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 (國教署填列) (元)	核定補助金額 (國教署填列) (元)	說明 1. 請詳列經費項目及計算式，包含數量、單價及總價等 2. 若有其他經費項目請自行增列 (相關規定及標準參考附件2-2)
講座鐘點費				
國內旅費-講座交通費				
全民健康保險補充保費				
膳費				。
材料費				
印刷費				
保險費				
雜支				

合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	國教署 承辦人	國教署 單位主管
補(捐)助方式： ☐ 全額補(捐)助 ☐ 部分補(捐)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 ☒ 不繳回 ☐ 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，未執行項目經費（含人事費未依學歷職級或期程聘用人員致剩餘款）應按補助比率繳回。 ☒ 執行率未達 80% ，計畫餘款仍應按補助比率繳回。 ☐ 補助款賸餘數逾_____元，仍應繳回。	
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、本署各計畫補(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、同一計畫向本署及其他機關申請補(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(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（教育部國民及學前教育署）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，請至本署網站（<https://www.kl2ea.gov.tw/>政風室/政風相關法令/第柒項）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，請洽本署各計畫主政單位或政風室。

編列經費補助計算原則說明表

金額單位：新臺幣元

經費項目		計算原則說明
業務費(本署補助經費以下列經費項目為限，其餘經費請編列於自籌經費項目項下)		
1	講座鐘點費 (外聘)	一、國內專家學者支給2,000元。 二、與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員支給1,500元。
2	講座鐘點費 (內聘)	三、主辦機關(構)、學校人員支給1,000元。 四、授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
3	出席費	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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 三、編列基準：1,000元至 <u>2,500</u> 元。
4	主持費	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 <u>2,500</u> 元。
5	工作費	一、以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資支給。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、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。
6	工讀費	一、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。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、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。
7	國內旅費— 講座交通費	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、運費依實際需要檢附發票或收據核結。(核實列支)
8	運費	三、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。
9	稿費—撰稿	一、依「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、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。
10	稿費—編稿費	三、支給規定： (一)撰稿費：一般稿件(每千字)：中文1,100元至1,600元。 (二)編稿費：
11	稿費—圖片使用費	1. 文字稿(每千字)：中文260元至350元；外文350元至580元 2. 圖片稿：每張115元至170元。
12	稿費—設計完稿費	(三)圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230元至920元 2. 專業稿件：1,160元至3,470元

13	稿費-審查費	(四)設計完稿費： 1. 海報：每張4,620元至17,330元。 2. 宣傳摺頁： (1)按頁計酬：每頁920元至2,770元。 (2)按件計酬：每件3,470元至11,550元。 (五)審查費： 1. 按字計酬：每千字中文300至380元，外文380元。 2. 按件計酬：中文每件1,220元至1,830元；外文每件1,830元。
14	場地使用費	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，不在此限 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 三、包括場地清潔與佈置費。
15	印刷費	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。
16	資料蒐集費	一、上限30,000元 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。
17	膳費	一、辦理半日者：膳費上限140元 二、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，不得額外編列茶水飲料等費用。
18	保險費	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。 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。
19	全民健康保險補充保費	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
20	雜支	一、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。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 三、雜支最高以【(業務費)*10%】編列。
※依據行政院主計總處「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理		

**教育部國民及學前教育署113學年度補助地方政府
試辦成立國民中學學生會或其他相關自治組織計畫成果報告**

機關名稱	(全銜)					
執行內容 概述	一、辦理○場學生會相關研習，提升學生自治知能，提供教師相關引導方面之經驗…… 二、辦理○場學生會觀摩活動……					
成果概述	一、辦理情形 ☐ 學生自治培力活動 場 ☐ 教師輔導學生會知能研習 場 ☐ 學生會示範觀摩活動 場 二、相關成果資料蒐整 如：檢附學校成果彙整，如附件一。 三、檢附經費收支結算表，如附件二。					
檢討與建議						
聯絡人	姓名		職稱		電話	
	E-mail				傳真	
研習/活動相片紀實						
相片				相片		
相片說明(15字內)				相片說明(15字內)		

本成果報告表格請自行增列