

## 臺南市113年度「國民中小學閱讀推動計畫」徵選實施計畫

壹、 依據：教育部國民及學前教育署補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點。

貳、 計畫目標：

- 一、有效啟動閱讀推動策略，提升學生閱讀興趣與成效。
- 二、營造兒童閱讀情境，讓閱讀融入學習經驗及生活脈絡。
- 三、培養兒童閱讀能力，奠定終身閱讀的習慣與興趣。
- 四、建立校園優質閱讀氛圍，提昇學校推動兒童閱讀效能。

參、 辦理單位：

- 一、指導單位：教育部國民及學前教育署
- 二、主辦單位：臺南市政府教育局
- 三、協辦單位：臺南市安南區長安國小

肆、 實施期程：實施期程自113年1月1日至113年12月31日止。

伍、 申請資格：本市公立國民中小學，分以下類別申請，由本局審查後依教育部國民及學前教育署核定校數，擇優推薦，每校最高補助2萬元整，本局得視送件情形酌予調整。

- 一、本市偏遠國民小學。
- 二、本市一般國民小學。
- 三、本市偏遠國民中學。
- 四、本市一般國民中學。
- 五、補助學校以教育部核定之偏遠國民中小學為優先。

陸、 申請補助項目：各校可提出申請之補助項目如下所列：

- 一、辦理閱讀與寫作營隊等活動。
- 二、推動「班級讀書會」。

柒、 計畫審查作業原則：

一、學校作業

- (一)計畫中應說明辦理活動招收對象之特質，對於招募參加營隊等相關活動之學生，宜以中低收入者或需要閱讀寫作補救者為優先。
- (二)計畫中應明確呈現各辦理活動之規劃時間、對象及內容，且說明預期量化及質化成效，及前次計畫之量化及質性成效(若無，請敘明理由，如本次為初次申請)。
- (三)活動規劃應以閱讀推動為原則，不得為考試取向，亦不得以購書為主要目的。
- (四)計畫中應盡量加入 e-PIRLS(如數位閱讀平台、均一學院、Moocs 磨課師等)及多文本閱讀之資訊，有助於提高申請通過率。
- (五)凡符合申請資格之學校，均得視學校需求，依據本計畫作業流程及補助項目內涵，申請113年度之計畫需求補助，各校應於充分討論後提報計畫，自即日起至

112年10月11日（星期三）前送件，含紙本與電子檔，逾期不予受理。

1. 紙本：核章之申請計畫書(格式如附件)一式3份，逕寄送至本市安南區長安國小（709027臺南市安南區長安里10鄰長溪路三段249號）教務處彙整。（教務主任廖宏儒，電話06-2569914#802，網路電話52010。）經費編列請參考經費編列原則(附件2)。
2. 電子檔：核章之申請計畫書(附件)PDF檔，請上傳至下列網址 <https://forms.gle/zXYoPjQ8CYPeTNG27>，並且填寫報名資訊，檔名請用「00區00國(中)小113年度閱讀推動計畫」。

## 二、審核程序

- (一) 教育局初審：本局召集審查小組進行各校計畫書初審。
- (二) 國教署複審：由教育部國教署組成審查小組，審查本局所提報經初審通過之各校申請計畫。

附件：申請計畫書(含封面、申請摘要表、計畫內文、經費申請表)

## 臺南市○○區○○國民中(小)學申辦

### 113年度「國民中小學閱讀推動計畫」

#### 方案名稱

申請補助組別	<input type="checkbox"/> 偏遠國小	<input type="checkbox"/> 一般國小
	<input type="checkbox"/> 偏遠國中	<input type="checkbox"/> 一般國中

# 113年度國中小學閱讀推動計畫

## 申請摘要表

校名	臺南市○○區○○國小(國中)
方案名稱	
班級數	○班
申請補助組別	<input type="checkbox"/> 偏遠國小 <input type="checkbox"/> 一般國小
	<input type="checkbox"/> 偏遠國中 <input type="checkbox"/> 一般國中
申請項目	<input type="checkbox"/> 辦理閱讀與寫作營隊等活動。
	<input type="checkbox"/> 推動班級讀書會。
申請補助經費	新臺幣： 貳 萬 元 整
聯絡人：	
電話：	
電子郵件：	

【計畫內文參考，請依學校實際需求編寫】

(緣起、理念)

壹、依據：教育部國民及學前教育署補助國民小學與國民中學推動閱讀作業要點。

貳、計畫目標

一、

二、

參、辦理單位：

一、指導單位：教育部國民及學前教育署

二、主辦單位：臺南市政府教育局

三、承辦單位：

肆、計畫期程：113年1月1日至113年12月31日

伍、參加對象及活動地點：

陸、實施內容：

柒、經費來源：申請教育部國民及學前教育署「113年國民中小學閱讀推動實施計畫」經費補助，概算表如附。

捌、本次計畫之量化及質化預期成效：

玖、前次計畫之量化及質性成效(若無，請敘明理由，如本次為初次申請)：

範本

教育部國民及學前教育署

申請表

補助計畫項目經費

核定表

申請單位：臺南市○○國中(○○區○○國小)		計畫名稱：113年國民中小學閱讀推動計畫				
計畫期限：113年 1 月 1 日至 113年 12 月 31 日						
計畫經費總額： 20,000元 ， 向本署申請補助金額： 元， 自籌款： 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input 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： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				國教署核定經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
業務費	講師鐘點費	2000				
		1500				
		1000				
		378				
		336				
		400				
	全民健保補充保費					
	講師國內旅費					
	膳費					
	住宿費					
	印刷費					
	教材費					
	資料蒐集費					
	場地使用費					
場地布置費						
保險費						
雜支						
<b>合計</b>						本署核定補助 元
承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人			國教署承辦人	國教署單位主管
備註： 1、同一計畫向本署及其他機關申請補助時，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，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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(國教署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。					補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 (指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】	
					餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)	

## 113年度「閱讀推動計畫」經費編列原則

閱讀推動計畫經費編列說明	
項目	說明
講師鐘點費	<p><b>※依授課對象區分</b></p> <p>(一)對象為教師或全校師生之講座</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外聘專家學者為講師，一節50分鐘2,000元。</li> <li>2. 外聘學校人員為講師，一節50分鐘1,500元。</li> <li>3. 內聘自校學校人員或府內所屬人員為講師，一節50分鐘1,000元。</li> </ol> <p>(二)對象為學生</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國中：課內時間一節45分鐘360元。</li> <li>2. 國小：課內時間一節40分鐘320元。</li> <li>3. 課後時間(寒暑假)一節400元。</li> </ol> <p>(三)不補助助教或助理講師費用。</p> <p>(四)早自習及午休時間不補助鐘點費。</p> <p><b>※如編列本項應提供講授課程時間、授課對象、講師資歷，以利審核經費編列。</b></p>
全民健康保險補充保費	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。
講師國內旅費	國內旅費之編列依「國內出差旅費報支要點」辦理，不補助自駕油資。
膳費	標準單價100元/人，辦理活動有逾用餐時間之虞得編列，不含茶水費。
住宿費	住宿費之編列依「國內出差旅費報支要點」辦理，每人每日住宿費上限為2,000元。
印刷費	教材、講義或資料印製等，須加以說明用途及數量，核實編列，以撲實不鋪張為原則，計畫總經費50%為上限。
教材費	辦理閱讀活動或課程所需教材得以編列，請說明名稱或用途，比例不超過總經費20%。
資料蒐集費	以編列辦理相關活動所需「參考用」圖書資料為原則，須詳列名稱、數量、單價於計畫書中， <b>縣市政府辦理之閱讀推動計畫所占比例不超過總經費10%，其餘計畫所占比例不超過總經費25%。</b>
場地使用費	本項目僅縣市政府辦理之閱讀推動計畫可申請，不補助內部場地使用費，並請視活動舉辦場所核實列支。
場地布置費	必要時得以編列，惟所占比例不超過總經費10%。
保險費	如活動所需之平安保險費。
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(如墨水匣)、資料夾、郵資等屬之， <b>不宜編列獎勵品</b> ，並請敘明細項或計算式，以計畫總經費6%為上限。