

附件 2

教育部國民及學前教育署補助辦理書法教育實施要點

中華民國 104 年 3 月 16 日臺教國署國字第 1040023254B 號令訂定

中華民國 107 年 7 月 10 日臺教國署國字第 1070074773B 號令修正

中華民國 108 年 6 月 13 日臺教國署國字第 1080052699B 號令修正

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）依國民中小學課程綱要之規定並為提升書法教育成效，特訂定本要點。

二、目的：

- (一) 增進書法師資專業知能，強化現場教學師資。
- (二) 設置書法教學特色學校，營造整體學習情境。
- (三) 辦理多元書法學習活動，提升學生學習成效。

三、實施期程：每年八月一日起至次年七月三十一日止。

四、補助對象：

- (一) 直轄市、縣（市）政府。
- (二) 各國立學校（含附設）國民中小學。

五、補助內容及基準：

- (一) 辦理書法教學師資專業成長課程：補助直轄市、縣（市）辦理系統性教師書法增能、書法專長教學人員增能（含班級經營）、主題觀摩或參訪等課程之講師鐘點費、交通費、場地使用費、全民健康保險補充保費、課程相關材料費、講師住宿費、膳費及雜支。每場次參考總課程研習時數，以補助新臺幣（以下同）四萬元為上限。

研習時數	建議該場次 補助經費上限
3 小時	10,000 元
6 小時	15,000 元
12 小時	28,000 元
18 小時	40,000 元

- (二) 辦理寒暑假書法學習營隊：補助直轄市、縣（市）辦理寒暑假書法學習營隊之講師鐘點費、交通費、場地使用費、全民健康保險補充保費、活動相關材料費、保險費、講師膳宿費、工作人員膳費及雜支。每場補助二萬元為上限。

- (三)設置書法教學特色學校：補助國民中小學建置書法教室、書法教學設備、校園整體書法教學情境布置、書法課程及活動等經費，每校以補助十五萬元為上限。
- (四)遴聘書法專長教學人員：補助國民中小學聘任書法專長教學人員於社團活動或彈性學習課程進行教學之鐘點費、交通費及全民健康保險補充保費，並得以通過國立大專校院辦理之認證者優先聘任。每校以補助二萬元為上限。
- (五)推動書法教學相關活動：補助國民中小學辦理學生其他推動書法教學之相關活動，每校最高補助一萬元。

本案依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定及本署獲配年度預算額度，就各直轄市、縣（市）政府財力級次，給予不同補助比率。屬第一級者，最高補助百分之六十；第二級者，最高補助百分之八十；第三級者，最高補助百分之八十三；第四級者，最高補助百分之八十六；第五級者，最高補助百分之九十。

六、申請及審查作業：

(一)申請方式：

- 1、各直轄市、縣（市）政府應就申請補助內容項目進行統籌規劃，及完成轄內學校（含國立學校）申請計畫之初審作業，配合國教署指定期限辦理計畫書及經費申請表等資料（含電子檔）之函報作業。
- 2、各國立學校（含附設）國民中小學：應提具申請補助計畫書報送所在地之直轄市、縣（市）政府進行初審。由各直轄市、縣（市）政府彙報本署。但不占對各該直轄市、縣（市）政府之補助額度。

(二)審查原則：

- 1、本署依各直轄市、縣（市）政府所報計畫之完整性、可行性、永續性、成效及各直轄市、縣（市）政府之財力等級，核定補助經費及補助比率。
- 2、設置書法教學特色學校項目，本署得就全國國民中小學之學校類型、學生人數、班級規模及書法教學特色等指標排序，分年分階段依本署年度預算編列情形逐年補助之。

(三)審查方式：

各直轄市、縣（市）政府所報計畫書及經費申請表等資料送本署後，由本署依審查原則進行審查，必要時得組成審查小組進行審查。

七、經費請撥及核銷：

- (一)本案經費請撥、支用、核銷結報及結餘款應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (二)本署審查完竣後，將結果通知受補助之各直轄市、縣(市)政府掣據備文請撥。
- (三)本案補助經費，應專款專用，並依核定計畫內容項目執行。
- (四)各受補助對象應於計畫執行完竣後二個月內提報執行成果報告書(含電子檔)及經費收支結算表各一份，送本署辦理核結。

八、成效考核：

- (一)所報計畫有申報不實且經查證屬實者，除追繳款項外，依法予以糾正、扣減其後年度之補助款，並追究相關人員責任。
- (二)各直轄市政府教育局、縣(市)政府應依所獲補助內容督導所屬學校依計畫執行，以掌握執行進度，落實績效責任。
- (三)執行本要點各項內容卓有成效者，依相關規定予以獎勵。

第 8 件 3

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	一、主持人資格規定：
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
			四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
			五、支用限制：
			(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。
			(二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。
			(三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關

費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。

(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。

(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。

(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。

(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。

(八)專任行政助理不得再兼任本部或

			<p>其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	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)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。

(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	<p>一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。</p> <p>二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。</p>
(五)	臨時工作人員/ 工讀費	薪資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。	<p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p>
(六)	印刷費	核實編列	<p>一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</p> <p>二、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。</p>
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	<p>一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>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。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討	一、所需經費應依預定議程覈實編列。

		(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	二、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。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	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、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，

		<p>以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>

108
件
4

108學年度推動書法教育計畫各縣市送件上限表

編號	縣市	辦理書法專業教學師資專業成長課程 (每場次依研習時數以補助4萬元為限)	辦理寒暑假書法營隊 (每場次以補助2萬元為限)	書法特色學校 (每校以補助15萬元為限)	遊聘書法專長教學人員 (每校以補助2萬元為限)	推動書法教學相關活動 (每校以補助1萬元為限)
1	宜蘭縣	1	2	2	2	3
2	基隆市	1	1	1	1	1
3	新北市	4	6	5	6	7
4	臺北市	3	5	4	5	5
5	桃園市	3	5	5	6	6
6	新竹縣	2	3	2	3	3
7	新竹市	1	1	1	1	1
8	苗栗縣	2	3	3	3	4
9	南投縣	2	4	3	4	4
10	臺中市	4	7	6	7	8
11	彰化縣	3	5	4	5	5
12	雲林縣	3	4	4	4	5
13	嘉義縣	2	3	3	3	4
14	嘉義市	1	1	1	1	1
15	臺南市	4	6	5	6	7
16	高雄市	4	7	6	7	8
17	屏東縣	3	5	4	5	5
18	花蓮縣	2	3	2	3	3
19	臺東縣	2	2	2	2	3
20	澎湖縣	1	1	1	1	1
21	金門縣	1	1	1	1	1
22	連江縣	1	1	1	1	1
各類上限小計		50	76	66	77	86

