

(書背)	(左側裝定)	<p data-bbox="837 246 1005 302">(封面)</p> <p data-bbox="462 616 1380 817">115學年度新北市政府辦理「藝起來尋美」教育部推動國民中小學辦理美感體驗教育計畫</p> <p data-bbox="622 1142 1220 1198">申請單位：○○國民中小學</p> <p data-bbox="750 1467 1093 1523">計畫執行期程</p> <p data-bbox="630 1556 1212 1713">中華民國115年8月1日至 116年7月31日</p>
計畫名稱		
申請單位		

### 一、發展體驗課程概述表

學校類型	<input type="checkbox"/> 非偏遠地區 <input type="checkbox"/> 偏遠地區
發展現況	<input type="checkbox"/> 新案開發 <input type="checkbox"/> 舊案修整
學校聯絡資訊	聯絡人(含職稱)/電話/email
合作藝文場館	
場館資源摘述	
課程主題	
課程名稱	
課程類型	<input type="checkbox"/> 文化體驗課程 <input type="checkbox"/> 文化美感體驗課程
課程內容	<input type="checkbox"/> 電影類 <input type="checkbox"/> 視覺藝術類 <input type="checkbox"/> 音樂及表演藝術類 <input type="checkbox"/> 文學閱讀類 <input type="checkbox"/> 文化資產類 <input type="checkbox"/> 工藝設計類
學習階段	<input type="checkbox"/> 第一學習階段 <input type="checkbox"/> 第二學習階段 <input type="checkbox"/> 第三學習階段 <input type="checkbox"/> 第四學習階段
教學節數	節
連結學習領域	主要領域：
	次要領域：
設計理念	(如何連結場館資源)
課程規劃	依十二年國教核心素養與學習重點，概述學習目標、教學方式、評量方式等。

### 二、團隊組織及運作

申請學校團隊成員之分工，以及執行本案團隊之組織架構。

### 三、預期效益

請分項條列簡述。

備註：計畫書總頁數至多5頁(不含附件)

申請表  
核定表

申請單位：XXX 單位			計畫名稱：115學年度「藝起來尋美」教育部推動國民中小學辦理美感體驗教育計畫		
計畫期程：115年8月1日至116年7月31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：■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) 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	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明	
	(元)	(元)	(元)		
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_____、_____、_____。 4. 詳細經費規劃請見附件1-6-1	
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

☐申請表  
☐核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：115學年度「藝起來尋美」教育部推動國民中小學辦理美感體驗教育計畫
計畫期程：115年8月1日至116年7月31日	
計畫經費總額：           元，向本部申請補(捐)助金額：           元，自籌款：           元	
<b>受領人資訊：</b> 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：	
<b>補(捐)助方式：</b> <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input checked="" 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       %】  <b>地方政府經費辦理方式：</b> <input checked="" type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府	<b>餘款繳回方式：</b> <input type="checkbox"/> 繳回 <input checked="" type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 <b>彈性經費額度：</b> <input checked="" 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)
<b>備註：</b> 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。

※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

經費明細(業務費可互相勻支)

經費項目	計畫經費明細			
	單價（元）	數量	總價(元)	說明 (請務必填寫說明欄)
業務費	1. ○○國民中小學(範例)			
	出席費	2,500	人次	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，核實支付。
	講座鐘點費(外聘)	2,000	節	依「講座鐘點費支給表」規定辦理(外聘)，核實支付。
	講座鐘點費(內聘)	1,000	節	依「講座鐘點費支給表」規定辦理(內聘)，核實支付。
	兼代課鐘點費	405(國小) 455(國中)	節	依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」規定辦理
	保險費		式	符合支領「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」之人員不另加保。
	國內旅費		式	外聘專家學者、計畫成員執行計畫所需車資及差旅費，依「國內差旅費報支要點」辦理，核實支付。
	交通費		式	辦理入館體驗課程所需交通費用。
	教學材料費		式	用於體驗課程等相關教材教具費。
	印刷費		式	印製計畫相關會議、教材、活動所需資料。
	膳費	100	人次	依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。
	雜支		式	凡前項費用未列之公務費用均屬之。(上限為業務費5%之內)
	小計			
	2. ○○國民中小學			
	(請自行增列)			
	小計			
合 計				

## 補助基準 課程發展

### (一)兼代課鐘點費補助上限說明

教育階段 課程規劃	國小					
參與教師數	3位(含)教師以內			4~6位教師		
補助項目	兼代課鐘 點費上限	課程發展 相關費用	合計(元)	兼代課鐘 點費上限	課程發展 相關費用	合計(元)
教學節數3節	14,580	35,420	50,000	29,160	35,840	65,000
教學節數6節	24,300	30,700	55,000	48,600	21,400	70,000
(一)兼代課鐘點費上限編列說明: 1. 3位(含)教師以內 (1)教學節數3節: $405 \times 1 \text{週} 2 \text{節} \times 6 \text{週} \times 3 \text{人} = 14,580 \text{元}$ (2)教學節數6節: $405 \times 1 \text{週} 2 \text{節} \times 10 \text{週} \times 3 \text{人} = 24,300 \text{元}$ 2. 4~6位教師 (1)教學節數3節: $405 \times 1 \text{週} 2 \text{節} \times 6 \text{週} \times 6 \text{人} = 29,160 \text{元}$ (2)教學節數6節: $405 \times 1 \text{週} 2 \text{節} \times 10 \text{週} \times 6 \text{人} = 48,600 \text{元}$ (二)課程發展相關費用 依計畫規劃得編列出席費、二代健保補充保費、國內旅費、教學材料費、印刷費、交通費、誤餐費、資料蒐集費及雜支等。						

教育階段 課程規劃	國中					
參與教師數	3位(含)教師以內			4~6位教師		
補助項目	兼代課鐘 點費上限	課程發展 相關費用	合計(元)	兼代課鐘 點費上限	課程發展 相關費用	合計(元)
教學節數3節	13,650	36,350	50,000	27,300	37,700	65,000
教學節數6節	21,840	33,160	55,000	43,680	26,320	70,000
(一)兼代課鐘點費上限編列說明: 2. 3位(含)教師以內 (1)教學節數3節: $455 \times 1 \text{週} 2 \text{節} \times 5 \text{週} \times 3 \text{人} = 13,650 \text{元}$ (2)教學節數6節: $455 \times 1 \text{週} 2 \text{節} \times 8 \text{週} \times 3 \text{人} = 21,840 \text{元}$ 2. 4~6位教師 (1)教學節數3節: $455 \times 1 \text{週} 2 \text{節} \times 5 \text{週} \times 6 \text{人} = 27,300 \text{元}$ (2)教學節數6節: $455 \times 1 \text{週} 2 \text{節} \times 8 \text{週} \times 6 \text{人} = 43,680 \text{元}$ (二)課程發展相關費用 依計畫規劃得編列出席費、二代健保補充保費、國內旅費、教學材料費、印刷費、交通費、誤餐費、資料蒐集費及雜支等。						

(二)補助項目參考表

經費項目	單價(元)	數量	說明
兼代課鐘點費	405(國小) 455(國中)	節	依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」規定辦理，核實支付。
課程發展相關費用			
出席費	2,500(建議 支給上限)	人次	邀請專家學者進行課程設計，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，核實支付。
講座鐘點費	2,000(建議 支給上限)	節	依「講座鐘點費支給表」規定辦理（外聘），核實支付。
二代健保 補充保費		式	代課鐘點費、諮詢費、講座鐘點費等機關負擔部分，扣繳費率2.11%計算。
國內旅費		式	外聘專家學者、計畫成員執行計畫所需車資及差旅費，依「國內差旅費報支要點」辦理，核實支付。
教學材料費		式	用於體驗課程等相關教材教具費。
交通費		式	辦理入館體驗課程所需交通費用。
印刷費		式	印製計畫相關會議、教材、活動所需資料。
資料蒐集費	30,000 (建議支給 上限)	式	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。 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。
資料檢索費		式	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
誤餐費	100	人次	相關會議所需誤餐費，依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。
雜支		式	凡前項費用未列之公務費用均屬之(上限為業務費5%之內)。

### (三)課程發展補助基準

單一學校合作案	學校	場館	合計
體驗課程發展	7萬元	5萬元	12萬元
體驗課程發展+1項選辦任務	7萬元	7萬元	14萬元
體驗課程發展+2項選辦任務	7萬元	9萬元	16萬元
體驗課程發展+3項選辦任務	7萬元	12萬元	19萬元

備註：前期學校辦理課程修整與精進，每校補助以5萬元為原則。

度。