

檔 號：RND0203  
保存年限：>0

## 教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號  
傳 真：02-27377043  
聯絡人：黃凱琳  
電 話：02-77129104

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年4月1日

發文字號：臺教資(一)字第1040014410號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：多國語文與文化連結創新課程發展計畫徵件須知 (0014410A00\_ATTCH1.doc，  
共1個電子檔案)主旨：檢送本部辦理補助多國語文與文化連結創新課程發展計畫  
徵件須知，有意申請者，請依相關規定辦理申請作業，請  
查照。

說明：

- 一、本部為提升國際視野並增進多元文化之深度理解，鼓勵大  
學校院建構優質語言與文化之學習模式及環境，深化關鍵  
第二外語之學用能力，促進多元文化認同並落實文化多元  
性之價值，依據本部補助推動人文及科技教育先導型計畫  
要點，訂定「教育部辦理補助多國語文與文化連結創新課  
程發展計畫徵件須知」（如附件）。
- 二、有關計畫申請之相關資訊及申請表件，請逕至本部人文社  
會科學教育計畫入口網(HSS，網址為<http://hss.edu.tw>)查詢  
，並於104年4月30日前完成線上及書面申請程序。計畫申  
請書1式5份及.pdf電子檔1份請寄送至東吳大學日本語文學  
系—多國語文與文化連結課程計畫辦公室收(地址：11102  
臺北市士林區臨溪路70號)，計畫申請以郵戳為憑，逾期  
不予受理。
- 三、本案聯絡人：東吳大學黃鈺茹小姐，電話02-28819471轉  
6545。





正本：各公私立大學校院

副本：東吳大學日本語文學系(多國語文與文化連結課程計畫辦公室)、本部資訊及科技教育司

104/04/Q1  
10:44:46

提：  
一、立上傳公告周知，有意申請者，請於 4/10 前將申請書式傳份及申請  
二、文影送四院轉系所、通識教育中心、外文系、語言  
教學中心、教務處知悉。  
三、文錄案續辦。

裝

專員王淑娟

104.4.1

副教授兼發展處  
學術及推廣處處長 施君興

教授兼研  
發長 楊德芳

104-04-02

訂

秘書 莊宗憲

104.4.02 代

秘書 蘇玉龍

104.4.02



14198

第一層決行

2/20



## 教育部辦理補助

### 多國語文與文化連結創新課程發展計畫徵件須知

#### 一、目的

教育部(以下簡稱本部)為提升學生國際視野並增進多元文化之深度理解,鼓勵大學校院建構優質語言與文化之學習模式及環境,深化關鍵第二外語之學用能力,促進多元文化認同並落實文化多元性之價值,依據本部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點,公告受理申請多國語文與文化連結創新課程發展計畫。

#### 二、補助對象

全國各公私立大學校院,限負責規劃本計畫所稱關鍵第二外語領域課程之相關學系與教學單位。

#### 三、計畫期程

本計畫全程自一百零四年度至一百零七年度止,分年實施。

第一年:為期十二個月,自一百零四年八月一日至一百零五年七月三十一日止。

第二年:為期十二個月,自一百零五年八月一日至一百零六年七月三十一日止。

第三年:為期十八個月,自一百零六年八月一日至一百零八年一月三十一日止。

#### 四、補助原則

- (一) 本計畫所稱關鍵第二外語係指日語、法語、德語及西班牙語。課程內容應以語言與多元文化連結為重點,融入歷史、文學、宗教、政治或經濟等多元素材,或結合與全球趨勢相關之重要議題,並發展符合本土需求之關鍵第二外語教材,引導學生兼備國際視野及在地關懷,以提升關鍵第二外語人才之學用能力及競爭力。
- (二) 申請學校應以關鍵第二外語學系之大學部學生為對象,開設大學部單一或系列之通識或專業學系課程。單一或系列課程皆需開設學年課或上下二學期連續開設之課程,系列課程以一學年三至五門課程為限。
- (三) 視語言技能與課程設計之特性,得採小班教學以提升學習成效,惟修課學生人數應達校定基準。
- (四) 實施多元評量,如實作評量、口語評量、檔案評量等,以發展多元學習成效評量機制。
- (五) 鼓勵跨校合作,建立教師社群,發展數位教材教案,建構可複製與推廣之課程內容、教學策略及活動設計。
- (六) 建置課程網頁,紀錄課堂活動,作為課程與教材教案分享管道,促進校際課程教學發展創新。
- ✓(七) 計畫應由負責規劃關鍵第二外語課程之專任教師提出申請並擔任計畫主持人;如需協調跨單位開課事宜,則得由相關主管擔任計畫主持人,其中一名專任教師擔任協同主持人。

#### 五、補助基準

- ✓(一) 單一課程每門補助額度最高以新臺幣(以下同)二十萬元為上限;系列性課程每案補助經費上限以不超過一百萬元為原則。



(二) 經費編列及支用原則：

1. 因協助教學所需，授課班級每班得編列一名TA，補助上限為六名。
2. 採部分補助，受補助學校應提撥自籌經費，其額度除經本部審查會議同意外，至少為本部補助額度之百分之十。
3. 各經費項目編列原則及支用原則如附件一。

(三) 計畫應列表提出計畫主持人最近三年執行與申請之案件清單及計畫摘要；未獲本部補助之項目及經費，應由學校配合款支應；如已向其他機關(構)申請補助經費者，一併提出其經費來源；如已獲得本部其他單位補助者，則不予補助；未向其他單位申請者，亦應提具聲明；計畫同時獲不同機關(構)之補助項目，應擇一不得重複。

(四) 本部將視各計畫主持人當年度申請本部人文社科相關領域計畫情況，衡量其任主持人之計畫通過情形，當年度補助總件數最終以不超過二件為原則。

六、申請作業

(一) 申請日期：

- ✓ 1. 第一年：自公布日起至一百零四年四月三十日止。
2. 第二年：自一百零五年二月一日起至一百零五年三月三十一日止。
3. 第三年：自一百零六年二月一日起至一百零六年三月三十一日止。

(二) 申請方式：應依前款規定期限至本部人文社會科學教育計畫入口網(HSS)完成線上(網址為<http://hss.edu.tw>)及書面申請程序，並檢送計畫申請書一式五份及電子檔(限.pdf格式)至本部指定地點。申請書應裝訂成冊，免備函，以郵戳為憑。郵件封面應標明「申請教育部補助多國語文與文化連結創新課程發展計畫」。

(三) 應備文件：備妥計畫申請書，所開設之課程應檢附通識教育中心、全校課程委員會、教務會議或其他全校課程規劃相關權責單位或會議同意證明；無法於申請時提出者，至遲應於開課一學期內報送本部備查；如逾期提出者，本部得視實際情況追回部分或全額補助經費。

(四) 申請文件資料應完備，計畫申請書撰寫說明(附件二)及格式(附表一至附表十)請自HSS查詢下載，未完成線上及書面申請作業、資料不齊全、未裝訂完備、不符規定或逾期送達者，不予受理，亦不得補件或抽換。

七、審查作業

(一) 由本部組成審查小組以書面、會議方式進行審查；必要時，得邀請申請單位提出簡報。

(二) 審查重點：

1. 計畫設計與內涵

- (1) 計畫目標是否具體呈現。
- (2) 計畫規劃是否完備，並呈現短、中、長程之三期程規劃。
- (3) 師資及計畫內容安排是否適切。
- (4) 計畫是否提供成果資源之分享。
- (5) 計畫內容是否符合補助原則，並能展現外語教學特色與創意。

2. 目標落實與執行策略

- (1) 目標及預期達成成效是否可行。
- (2) 工作內容規劃是否適切。
- (3) 預期成果及自我考評機制是否具體切實。



### 3. 經費編列與行政配置

- (1) 經費編列是否合理。
- (2) 計畫內容及進度規劃是否妥適，且符合應配合辦理事項。
- (3) 學生修課前後差異評估機制是否建立。

### 八、經費請撥與結報

- (一) 請款：各受補助學校應於規定期限內備函檢附學校統一領據，連同簽署完成之著作利用授權契約一式二份（附件三），到本部請款。
- (二) 結報：計畫結報應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。

### 九、成果提交及考評

- (一) 各計畫期程屆滿，受補助計畫應提出成果報告書，並配合本部辦理成果發表及推廣。未於期限內提出者，視同計畫未完成，本部得要求受補助計畫繳回全部或部分之補助經費。
- (二) 成果報告書一式五份（含影音光碟，並應提供計畫檢索之中英文關鍵詞三個以上），依指定格式撰寫，裝訂成冊，免備函逕寄本部指定地點，並以郵戳為憑。報告書電子檔（.pdf 格式）亦應同時寄送至本部多國語文與文化連結創新課程發展計畫辦公室（以下簡稱本部計畫辦公室）。
- (三) 考評方式：所開設之課程期中及期末考核，由本部組成專案小組，依書面或由計畫團隊簡報方式考核。
- (四) 考評項目：除第七點第二款審查重點之外，另考評項目如下：
  1. 目標及預期成效達成情形。
  2. 計畫團隊出席本部計畫辦公室辦理之會議及活動情形。
  3. 計畫網頁建置及內容充實度。
  4. 配合本部推廣與管考作業及相關資料繳交情形。
  5. 執行特色及特殊成果得依計畫成效另行列明。
- (五) 前款考核結果，將列為未來是否持續補助或本部相關計畫補助之參考。

### 十、其他注意事項

- (一) 各受補助計畫應架設專屬網頁或部落格，將計畫內容、執行情形、課程大綱、教學進度、成果報告等上網公開；各受補助學校應提供計畫網頁之技術及行政協助，計畫期滿亦應有積極之協助機制，以促進該計畫網頁內容之持續經營。
- (二) 各受補助學校之計畫或協同主持人，應親自並全程參與本部辦理之期初（末）座談會、成果發表會等相關活動；受補助學校及其成員亦應配合本部推廣及管考作業，提供課程、活動訊息及相關資料。
- (三) 計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，最終成果產出之內容如有參考或引用他人之圖文或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，計畫人員應依相關法令規定辦理。計畫研發成果，本部基於非營利推廣之需，享有使用權，其使用範疇，於計畫核定後請撥經費時一併簽署確認。
- (四) 本部得視當年度徵件及推動狀況，決定是否再次公告受理申請，申請日期及計畫期程應依本部相關函文辦理。
- (五) 其他未盡事宜依本部相關函文或公告辦理。



一、人事費：

(一) 兼任助理：

1. 得申請兼任行政助理及網頁助理各1名。
2. 工作酬金標準：每人每月5,000元為上限，每學期支付6個月。

(二) 教學助理(TA)：

1. 所開設之課程，每班可編列1名TA協助教學，至多補助6名。
2. 工作酬金標準：得依工作份量編列，大學生每人每月至多5,000元，碩士班研究生者每人每月至多6,000元，博士班研究生者每人每月至多8,000元，每學期支付6個月。

(三) 離職儲金、補充保費

(四) 人事費佔本部補助總經費之比例不得超過50%。

二、業務費

(一) 印刷費：含製作共同講義、教材、學生作品、期中及期末報告、辦理活動等相關印刷。

(二) 邀請校外專家學者之費用：

1. 講座鐘點費：課程中擬邀請校外專家學者演講或協同教學者，每節50分鐘1,600元，每一學期以5人次為限。
2. 國內交通費，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報支。

(三) 內聘講座鐘點費：校內教師社群辦理教師知能提升、教學教案交流等研習活動之實際授課。每節50分鐘800元，每一學期以5人次為限。

(四) 稿費：

1. 教材授權所需費用。
2. 教材、選文編輯等相關編稿費用，核實編列。
3. 同校人員不得支領。

(五) 計畫成員(含教師、教學助理與計畫助理)國內差旅費：參加本部舉辦之相關會議及研習活動，以及計畫所需之其他相關國內差旅費用，檢據核實報支。

(六) 資料蒐集費：

1. 凡辦理計畫所需購買或影印必須之參考圖書、文獻、數位影音內容或資料檢索等屬之，以3萬元為上限。
2. 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於經費規劃總表(附表八)。

(七) 工讀費/工作費：辦理計畫各類會議、講習訓練與研討(習)等所需臨時人力。

(八) 補充保費。

(九) 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。

6/20

## 計畫申請書撰寫說明

### 一、計畫申請書(附表一)

※應附校方同意開課證明。

### 二、計畫摘要表(附表二)

※計畫內容應包括計畫目標、課程設計理念、課程與師資專業之安排、課程教材設計與運用、教學助理配置運用、修課前後差異評估機制、學生學習成效評估機制之規劃及預期效益等。

### 三、計畫主持人資料表(附表三)

### 四、開設課程一覽表(附表四)

### 五、課程計畫大綱(附表五)

※請註明上、下學期之課綱

### 六、師資團隊簡表(附表六)

### 七、授課教師資料表(附表七)

### 八、經費規劃總表(附表八)

※資料蒐集費如擬購圖書，應詳列擬購圖書其名稱、數量、單價及總價。

※如有申請設備費，應列出擬購設備之名稱、數量、單價及總價，並提出需求及用途說明。

### 九、經費申請表(附表九)，請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，依計畫期程編列預算。

應說明各項經費使用情況，且需學校相關單位核章。

#### 備註：

1. 以上為必備計畫撰寫項目，若項目不敷需求得自行增加。
2. 頁數請勿超過五十頁。
3. 計畫申請書紙本一式五份請於規定期限內寄至「多國語文與文化連結課程計畫辦公室」  
(11102 臺北市士林區臨溪路70號 東吳大學日本語文學系 賴錦雀老師收)



附件三

教育部「多國語文與文化連結創新課程發展計畫」著作利用授權契約

立契約書人 著作財產權人： (以下簡稱甲方)

被授權人：教育部 (以下簡稱乙方)

甲方與乙方就下列著作之利用權授權事宜，同意依下列條款簽訂本契約：

第一條 契約之依據

依據「教育部辦理補助多國語文與文化連結創新課程發展計畫徵件須知」及「教育部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點」之規定，計畫之研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬教育部所有者外，歸屬受補助單位享有。本契約之甲方係依前述規定，以受補助單位之身分享有研發成果及其智慧財產權，並同意無償授權乙方及乙方所指定之人為不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對乙方及乙方所指定之人不行使著作人格權。

第二條 契約之標的

- (一) 契約標的為 104 年度「多國語文與文化連結創新課程發展計畫」之期中、期末成果報告及所繳交之相關附件資料。
- (二) 前項計畫成果之公開授課、演講、報告、展演、與談之聲音、影像及肖像等內容。

第三條 授權範圍：

- (一) 甲方非專屬並無償授權乙方得將第二條之標的為非營利或教育用途之各種利用，並同意對乙方不行使著作人格權。
- (二) 第二條所示之標的，如有不宜公開展示者，應由甲方以書面詳列清單後提出申請，並經乙方同意後，得不公開展示。書面清單應作為本契約之附件。

第四條 雙方之義務

- (一) 甲方擔保本契約所載之著作，確實享有完整之著作財產權，且有權授權乙方使用，且無侵害第三人權利情事。
- (二) 甲方應負責督促計畫主持人於計畫執行期程屆滿，依乙方計畫經費核定補助清單及相關規定，撰寫可供發表之成果報告，送乙方指定之計畫辦公室辦理結案。
- (三) 乙方於所建置之資料庫或網站呈現本契約標的之內容，得自行決定是否以附記或適當方式表現本契約標的之著作人。

第五條 損害賠償

本契約任一方當事人如違反本契約之約定或擔保，應依法賠償他方當事人所受之損害。

第六條 契約之作成與修改

本契約乙式二份，其附件視同契約之一部，由甲乙雙方各執乙份為憑。本契約之修正，應由雙方協議另以書面為之，並視同契約之一部。

第七條 管轄法院

甲乙雙方同意對因本契約所生任何糾紛，應依誠信及業界慣例解決。無法協議解決而涉訟時，應以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

8/20

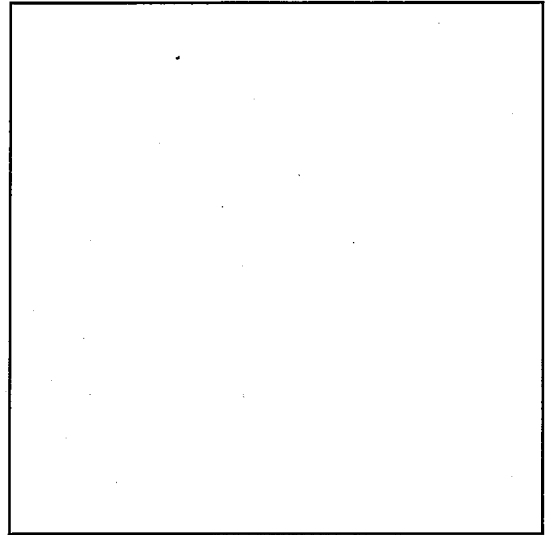
立契約書人

甲方： \_\_\_\_\_ (請填學校全名並加蓋印信)

代表人：校長 \_\_\_\_\_ (蓋用校長職銜簽字章或校長職章)

計畫主持人： \_\_\_\_\_ (簽章)

地址： \_\_\_\_\_



乙方：教育部

代表人：部長 吳思華

代理人：資訊及科技教育司司長 李蔡彥

地址：臺北市中山南路5號

中華民國 104 年 月 日



附表二 計畫摘要表

計畫名稱					
申請單位	(請寫全稱)				
計畫主持人		電話		傳真	
	電郵			手機	
聯絡人		電話		傳真	
	電郵			手機	
計畫期程	自 年 月 日至 年 月 日止				
總班級數		預計修課學生總數			
(預計)網址					
是否以同一計畫申請 /獲得其他政府機關 補助	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 科技部_____	<input type="checkbox"/> 申請中	<input type="checkbox"/> 已獲補助	
		<input type="checkbox"/> 教育部_____	<input type="checkbox"/> 申請中	<input type="checkbox"/> 已獲補助	
		<input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 申請中	<input type="checkbox"/> 已獲補助	
是否獲本部邁向頂尖大學計畫之補助			<input type="checkbox"/> 是 (獲補助年度_____)	<input type="checkbox"/> 否	
是否獲本部獎勵大學教學卓越計畫之補助			<input type="checkbox"/> 是 (獲補助年度_____)	<input type="checkbox"/> 否	
計畫內容					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫目標</li> <li>2. 課程設計理念(包含原有課程架構說明及新設課程創新或特色之處)</li> <li>3. 課程與師資專業之安排</li> <li>4. 課程教材設計與運用</li> <li>5. 教學助理配置運用</li> <li>6. 修課前後差異評估機制之規劃</li> <li>7. 學生學習成效評估機制之規劃</li> <li>8. 預期效益</li> <li>9. 其他(包含課程永續經營之規劃)</li> </ol>					

11/20

附表三 計畫主持人資料表



計畫名稱					
計畫主持人姓名		性別		出生日期	年 月 日
任職單位				職稱	
電話	(公)				(宅/手機)
電郵				傳真	
主要學歷 (由最高學歷依次往下填寫, 未獲得學位者, 請在學位欄填「肄業」)					
學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
主要經歷 (指與教學研究相關之專任職務, 由最近工作經驗依序往前追溯)					
服務機關 (學校)	服務部門 (系所)		職稱	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
代表重要著作 (至多五項)					
近期主持之 教學/研究計畫					
獲補助/獎勵之 教學/研究計畫					

12/20

附表四 開設課程一覽表

學期別 (請註明上、下學期)	課程名稱	任課教師	備註
範例：104 學年上學期	大一日語	王大明	

13/50



附表五 課程計畫大綱 (請自行增列表格，並註明上、下學期)

課程名稱			任課教師	
預定開班數				
課程開設日期	年	月	日至	年 月 日
	預定修課人數			
一、課程目標 (說明與本徵件須知目的之關連性)				
二、課程主軸結構 (說明課程主軸結構與核心目標之關聯性)				
三、內容與進度(如有校外演講者，請載明其姓名、單位及職稱)	週次	內容		指定閱讀
<p>※課程內容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、 創意及特殊規劃</li> <li>二、 作業設計 (例如隨堂寫作、心得報告或學習單等各類型書寫作業)</li> <li>三、 指定用書 (包括指定閱讀教材及建議延伸閱讀資料之說明) 參考書籍</li> <li>四、 考核 (學生學習成效評估及學習評量之方式與評分標準)</li> <li>五、 預期成果</li> <li>六、 活動網頁規劃</li> <li>七、 助理協助活動之規劃</li> <li>八、 計畫推廣課程交流之規劃</li> <li>九、 其他</li> </ul>				

14/20

附表六 師資團隊簡表

計畫職稱	學校單位／職稱／姓名	專／兼任(請勾選)
計畫主持人		<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
協同主持人		<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
課程規劃者		<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
授課教師		<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
		<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任

(欄位如不敷填列，請自行新增)

15/20

附表七 授課教師資料表 (請自行增列表格)



計畫名稱				
課程名稱				
教師姓名		性別	出生日期	年 月 日
任職單位			職稱	
電話		(公)	(宅/手機)	
電郵		傳真		
主要學歷 (由最高學歷依次往下填寫，未獲得學位者，請在學位欄填「肄業」)				
學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起迄年月 (西元年/月)
				___ / ___ 至 ___ / ___
				___ / ___ 至 ___ / ___
				___ / ___ 至 ___ / ___
主要經歷 (指與教學研究相關之專任職務，由最近工作經驗依序往前追溯)				
服務機關 (學校)	服務部門 (系所)	職稱	起迄年月 (西元年/月)	
			___ / ___ 至 ___ / ___	
			___ / ___ 至 ___ / ___	
			___ / ___ 至 ___ / ___	
代表重要著作 (至多五項)				
獲補助/獎勵之 教學/研究計畫				

16/20

附表八 經費規劃總表

資料蒐集費-圖書		如確有購買圖書之需求，請羅列書籍清單。	
	項 目	金額 (元)	說 明
一	書名	400	
二			
三			
四			
五			
六			
七			
八			
九			
十			
總計			



附表九

教育部補助計畫項目經費申請表

申請單位：○○學校（○○○單位）（請寫學校單位全稱）									
計畫名稱：多國語文與文化連結創新課程發展計畫——○○○○（請寫計畫、課程名稱）									
計畫期程：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日									
計畫經費總額：_____ A+B _____ 元，向本部申請補助金額：_____ A _____ 元，自籌款：_____ B _____ 元									
說明： 1. 學校自籌款至少應為本部補助額度之百分之十。 2. 實際自籌款金額應視教育部核定金額調整。									
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）						教育部核定計畫經費 （申請單位請勿填寫） 元			
經費項目		計畫經費明細				教育部核定補助經費 （申請單位請勿填寫）			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明			金額(元)	說明
	兼任行政（網頁）助理	薪資		人*月		每人每月 5,000 元為上限，每學期支付 6 個月。			
		雇主補充保費		人*月					
	教學助理(TA)	薪資		*人月				1. 每人每月大學生 5,000 元，碩士班研究生者 6,000 元，博士班研究生者 8,000 元 2. 執行計畫之班級數，每班可編列 1 名 TA 協助教學，至多補助 6 名。	
		雇主補充保費		人*月					
小計				①					
業務	印刷費					含製作共同講義、教材、學生作品、期中期末報告、活動辦理等相關印刷。			
	校外專家學者講座鐘點費		1,600	*人節		每學期以 5 人次為上限。			

18/20



費	內聘講座鐘點費	800	*人節		校內教師社群辦理教師知能提升、教學教案交流等研習活動之實際授課。每學期以5人次為上限。		
	稿費				1. 教材授權。 2. 教材、選文編輯等相關編稿費，核實編列。 3. 校內人員不得支領。		
	校外專家學者交通費		人次		檢據核實報支。		
	計畫成員國內差旅費		人次		1. 包含教師、教學助理及計畫助理。 2. 參加本部舉辦之相關會議及研習活動，依「國內出差旅費報支要點」辦理，檢據核實報支。		
	資料蒐集費				凡辦理計畫所需購買或影印必須之參考圖書資料或資料檢索等屬之，以30,000元為限。		
	工讀費/工作費	115	人時		辦理計畫各類會議、講習訓練與研討(習)等所需臨時人力。		
	雇主補充保費						
	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、錄音筆、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。		
	小計			②			
合 計		A = ①+②					
承辦 單位	會計 單位	機關長官 或負責人			教育部 承辦人	教育部 單位主管	
(申請學校相關單位核章)							

備註：

1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。

2、除前開要點附件一經費編列原則所列經費項目外，本部一律不予補助。

3、應由申請學校相關單位核章完成。

補助方式：

全額補助

部分補助

【補助比率○○%】

酌予補助

餘款繳回方式：

依核撥結報作業要點  
辦理（繳回 不繳  
回）

其他（請備註說明）

20/20