

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：鄭詠達
電話：02-7736-7851
電子信箱：iceboyнк@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺南護理專科學校

發文日期：中華民國112年1月18日

發文字號：臺教學(六)字第1122800162號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部112年度補助大專校院全民國防教育課程多元教學實施計畫（附件一
A09000000E_1122800162_senddoc3_Attach1.pdf）

主旨：檢送本部112年度補助大專校院全民國防教育課程多元教學實施計畫1份（如附件），請查照。

說明：

- 一、為鼓勵大專校院開設全民國防教育必、選修課程並提升教學內容多元及豐富性，以落實學校推動全民國防教育，讓學生認識全民國防、支持全民國防，特訂定本計畫。
- 二、補助對象及辦理方式：
 - （一）補助對象：開設全民國防教育課程之教育部所屬各公私立大專校院。
 - （二）本計畫補助各校依自身需求及教學特色規劃全民國防教育必修、選修課程。
 - （三）課程內容須符合：「全民國防」、「國際情勢」、「國防政策」、「防衛動員」及「國防科技」等五大核心主軸（至少擇一），請結合本部重點推動議題（如媒體識讀、錯假訊息辨識、國家兵役政策、全民防衛動員意識等）設計相關教學活動。

三、補助期程及基準：



(一)申請期限：

- 1、111學年度下學期（112年2月1日至112年7月31日）
計畫申請期限至112年3月15日止，需於111學年度下學期結束前辦理完畢。
- 2、112學年度上學期（112年8月1日至113年1月31日）
計畫申請期限至112年10月15日止，需於112學年度上學期結束前辦理完畢。

(二)申請方式：以各大專校院為單位，函送「全民國防教育課程多元教學實施計畫」及「經費申請表」報本部核辦。

(三)補助額度及項目：每案補助最高上限為5萬元，補助項目包括講師鐘點費、全民健康保險補充保費、膳費（含茶水）、場地費、場地布置費、交通費、學生保險費及雜支等業務費。

(四)補助比率：經本部審查通過，得全額補助（每案以5萬元為上限）。

四、本計畫文件電子檔（Word檔及OTD檔）請至本部學生事務及特殊教育司網站（路徑：首頁—重要業務專區—全民國防教育）下載。

正本：各公私立大專校院

副本：



教育部 112 年度補助大專校院全民國防教育課程

多元教學實施計畫

壹、依據：

- 一、全民國防教育法。
- 二、全民防衛動員準備法。
- 三、各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法。
- 四、各級學校推動全民國防教育實施計畫。

貳、計畫目的：教育部（以下簡稱本部）為鼓勵大專校院開設全民國防教育必修、選修課程並提升教學內容多元及豐富性，以落實學校推動全民國防教育，讓學生認識全民國防、支持全民國防，特訂定本計畫。

參、補助對象：開設全民國防教育課程之教育部所屬各公私立大專校院。

肆、全民國防教育課程多元教學定義及辦理方式：

- 一、各大專校院依特色規劃之課程，全民國防教育必修、選修課程及本部重點推動議題（如媒體識讀）。
- 二、課程內容須符合：「全民國防」、「國際情勢」、「國防政策」、「防衛動員」及「國防科技」等五大核心主軸(至少擇一)。

伍、補助經費申請時間及基準：

一、申請期限：

- (一) 111 學年度下學期計畫申請期限至 112 年 3 月 15 日止，需於 111 學年度下學期結束前辦理完畢。
- (二) 112 學年度上學期計畫申請期限至 112 年 10 月 15 日止，需於 112 學年度上學期結束前辦理完畢。

二、申請文件：以各大專校院為單位，函送全民國防教育課程多元教學實施計畫書及經費申請表(附表 1)到達本部核辦。

三、補助額度及項目：每案補助最高上限為新臺幣(以下同)5 萬元，補助項目包括講師鐘點費、全民健康保險補充保費、膳費(含茶水)、場地費、場地布置費、交通費、學生保險費及雜支等。

四、補助比率：經本部審查通過，得全額補助，每案補助金額以新臺幣 5 萬元為上限。

陸、補助經費請撥與核銷：

- 一、經費請撥：經本部審查同意補助，於收到本部同意函後，隨函檢附領據送本部辦理撥款。
- 二、經費核銷：於教學計畫實施結束後2個月內，檢具經費收支結算表(附表2)及成果報告(含計畫教學照片，格式如附表3、4)函報本部辦理核結，原始支出憑證留存單位備查。
- 三、經費請撥、支用、核銷結報：依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理；相關經費編列注意事項請參閱附表5。



柒、計畫效益：以多元方式呈現全民國防教育，啟發學生對於全民國防核心價值進行思辨、價值澄清與省思，提升國防意識，並發展與其他通識課程結合，以達充實課程內容之效。

捌、其他事項：

- 一、演講活動題目及講座請妥善評估，若經審查不符本計畫精神，將不予補助。
- 二、申請單位應按計畫時程進行教學，如因故變更，應報本部核定。
- 三、本部得於計畫教學期間派員訪視執行情形，如發現受補助單位未依核定計畫執行，或變更計畫未報經本部核定者、或未提成果報告或辦理績效不彰者，取消未來申請資格。
- 四、請依「中央流行疫情指揮中心」最新防疫規定，於計畫教學中敘明辦理各項防疫及應變措施，包含防疫宣導規劃、防疫設施及防護用品準備、停辦標準、應變機制規劃及其他接觸者處置作為等。
- 五、本計畫如有未盡事宜，另函補充之。



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：		計畫名稱：		
計畫期限： 年 月 日至 年 月 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： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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(元)	核定計畫金額(教育部填列)(元)	核定補助金額(教育部填列)(元)	說明
業務費				1. 出席費、講座鐘點費及工讀費、_____、_____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_____、_____、_____。
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
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input 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 %】		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input 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)		
地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府				
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。				



附表 2



教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
業務費								請查填以下資料：
								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經支用規定(註七)(<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
	可支用額度(元)				實支總額(元)			是否有未執行項目(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
彈性經費								<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表
1	教育部							其金額合計應等於實支總額
2	機關 1							*執行率未達 80%之原因說明
3	機關 2							
	合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。



附表 3

(校名)全民國防教育課程多元教學成果報告

學校名稱		補助金額	
課程名稱		課程地點	
對象		參加人數	
辦理時間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止(共計 小時)		
附 件	<input type="checkbox"/> 照片 <input type="checkbox"/> 流程表 <input type="checkbox"/> 講授資料 <input type="checkbox"/> 其他(簽到表、邀請卡、公文、心得、問卷分析..等)		
實施情形與效益評估： 			
檢討與建議、其他： 			



負責 人： 填表人：

聯絡電話： 傳 真：

填表日期： 年 月 日

(本表不足，請自行延伸)

附記：以A4格式檢附6至8張相片，並加以文字說明辦理情形，其他相關辦理活動附件自行檢附。

附表 4

(校名)全民國防教育課程多元教學成果照片

照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：

附表 5

經費編列注意事項

項次	活動性質 編列項目	注意事項 (編列標準)
1	膳費 (含茶水)	(1)有支餐費者須檢附會議(活動)程序表,時間必須超過中午12時30分或晚間18時,始得編列餐費。 (2)餐費編列:午餐及晚餐上限為100元,活動得斟酌加計茶水編列(上限為140元),勿編列礦泉水(如有需求請以雜支支應)。 (3)經費申請表說明欄繕打範例: a.膳費(含茶水),宣導活動4場次,提供參加活動學生餐盒,30人*4場次*140元(午餐100元、茶水40元)=16,800元,逾用餐時間動支,核實支應。 b.本案原則不補助早餐,如有特殊需求需編列早餐(上限60元),請務必敘明編列原因。
2	研習、講習 (鐘點費)	(1)有支鐘點費必須檢附課表、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。 (2)課表註明活動內容(課題),經費申請表需註明內聘或外聘。 (3)外聘之國內專家學者每節2,000元。 (4)外聘之與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員每節1,500元。 (5)內聘之主辦機關(構)、學校人員每節1,000元。 (6)辦理研習、講習逾用餐時間之膳費編列同項次1注意事項。
3	外部場地費	編列場地費時必須註明辦理時間、地點、場次,例:租借XX大學國際會議廳、視廳中心...等(僅補助外部場地使用費)。
4	場地布置費	辦理各類活動之場地布置費,每場次2,000元為上限。
5	設備租賃費	辦理活動所需租賃之特殊設備、例如:租借帳篷、燈光、音響等,本項核實編列。
6	車輛租賃費	租賃遊覽車載運宣教人員及教材教具,需說明起迄地點,本項核實編列。
7	保險費	(1)參加活動之學生、志工請辦理保險,軍公教人員不得編列,保險額度每日最高300萬元為限。 (2)有租用遊覽車或辦理戶外活動時應辦理人員平安保險。 (3)依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理,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。
8	教材教具費	製作相關教材、教具所需材料費,本項核實報支。
9	交通費	外聘講座、專家學者交通差旅費:依「國內出差旅費報支要點」核實編列,並請於請於經費申請表中敘明。
11	印刷費	印製活動海報、邀請卡、各式看板、研習手冊、問卷、學習單等,本項核實編列。
12	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
13	雜支	文具用品、紙張、資訊耗材、郵資..等一般性辦理活動所需耗材均以雜支支應,勿另行編列。
附註		一、本表僅列舉較常編列之經費項目及活動,經費編列項目不以本表為限。 二、本計畫補助以業務費為限,請勿編列購置個人物品T-恤、帽子或裝備及器材等支出,另不得編列人事費及行政管理費。