

115年度教育部國民及學前教育署補助教育部主管 高級中等學校辦理關機營隊計畫 (草案)

壹、依據

教育部國民及學前教育署補助辦理學生事務與性別平等教育及輔導工作要點。

貳、目的

- 一、透過學校推展二天(不住宿)營隊，協助青少年在無網路的現實生活中體驗高四感(歸屬感、愉悅感、成就感及價值意義)，助其脫離網路、手機過度使用，以達預防教育之目的。
- 二、透過學校組織關機營隊，推動防制網路、手機過度使用之教育工作。
- 三、強化學校對手機、網路過度使用之學生提供諮詢與輔導。
- 四、營隊中，以小隊團體凝聚力營造歸屬感；以多元活動讓參與的青少年可以獲得樂趣和成就感。
- 五、藉由營隊活動促使學生練習如何聰明使用3C，學習解決現實中的問題，不再耽溺於網路、手機的虛擬世界，訓練時間管理與欲望克制。
- 六、以學校既有之諮商輔導團體為基礎，協助20名以下有手機、網路過度使用習慣的學生，練習如何善用手机、網路。

參、補助對象

教育部主管高級中等學校。

肆、計畫期程

115年5月1日起至115年10月31日止。

伍、申請日期

即日起至115年4月17日(星期五)止(以郵戳為憑，逾期恕不受理)。

陸、補助內容與金額

- 一、期間：受補助學校應於115年5月1日至10月31日間擇2天舉辦營隊（不住宿）。
- 二、目的：增強學生善用手機、網路等3C 產品的自我管理能力與實作技巧。
- 三、為協助學校掌握關機營隊辦理成效，本計畫將由亞洲大學及其研究團隊提供學習量表，並辦理前、中、後測資料建檔與分析，以呈現學生學習成果。
- 四、另，本署已委由國立彰化高級中學於115年11月底前舉辦成果分享會，交流學校辦理經驗，爰學校如獲本案核定補助，將由本署邀請參加成果分享會。
- 五、金額：請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」業務費項目編列，以經常門為限，專款專用，每校補助金額至多以新臺幣30萬元為限。

柒、經費來源

依本署相關預算支應。

捌、經費申請及結報

- 一、經費申請：請填寫計畫申請表及經費申請表（如附件1、附件2），紙本函送本署（413415臺中市霧峰區中正路738之4號，學務校安組輔導科：廖小姐，電話：04-37061524)辦理。
- 二、經費審核：本署得邀請學者專家及機關代表組成審查小組（包括主計、學務及輔導工作等學者專家），就學校所送計畫書辦理之實施計畫項目、經費申請表進行審查；審查結果經核定後，由本署核定補助經費並函知受補助學校請領補助款。
- 三、經費結報：
 - (一) 受補助學校依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，於115年12月31日前備妥本署收支結算表及成果報告一式1份（如附件4），如有未執行之餘款應繳回，併同結餘款匯款證明函報本署辦理結報作業。

(二) 「經費收支結算表」下載位置：本署官方網站—法令規章—主計室—教育部補(捐)助及委辦經費核發結報作業要點—附件6-1。

(三) 教育部主管之國立高級中等學校，補助計畫執行之結餘款於新臺幣2,000元(含)以下，請滾存於校務基金，免繳回本署，以達行政減量之效果。

(四) 私立高級中等學校補助計畫執行之結餘款悉全數繳回。

四、所報計畫若申報不實，經查證屬實者，除繳回補助款外，依法予以糾正或扣減補助款，並追究相關人員責任。

玖、注意事項

一、依「公職人員利益衝突迴避法」第14條第2項規定，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第1款至第3款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。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。

二、申請補助者如符須表明身分者，請至本署網站(<https://www.k12ea.gov.tw/Tw//政府資訊公開/補助資訊公開專區/公職人員利益衝突迴避身分揭露專區/>)下載「教育部國民及學前教育署公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」【事前揭露-依法令規定以公開公平方式辦理之補助】填列，相關規定如有疑義，請洽本署各計畫主政單位或政風室。

三、本計畫僅補助「業務費」，經費申請表請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列經費需求，並詳列經費項目、內容、數量、單價及總價等，所報資料務必請學校主計單位詳加檢視，並完成逐級核章，未符前開規定填報者，恕不辦理補助。

四、本署得依預算編列情形以及因應天然災害或其他特殊需要予以

調整補助額度。

五、依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，支用單據應專冊裝訂，銷毀應依「會計法」與「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理，如經發現未確實辦理者，得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助1年至5年。

拾、本計畫如有未盡事宜得適時修訂之。

115年度教育部國民及學前教育署補助教育部主管高級中等學校辦理 關機營隊計畫			
學校名稱（全銜）：			
項目：青少年關機營隊			
預計參與人數：第一天學生 (20人以下)		人數	第二天學生 (20人以下)
承辦人姓名		電話	
職稱		e-mail	
填表說明： 1. 下表係提供學校填報關機營隊計畫，各項內容採可複選方式，請依實際情形勾選。 2. 請於「計畫內容執行概述」欄位以200字內簡要說明辦理內容。			
申請項目：		計畫內容執行概述	
一、預計辦理方式（可複選） <input type="checkbox"/> 小團體活動或團隊合作 <input type="checkbox"/> 數位使用與時間管理主題課程 <input type="checkbox"/> 多元體驗或戶外學習 <input type="checkbox"/> 校內宣導或教師增能活動 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
二、校內推動合作單位（可複選） <input type="checkbox"/> 學務處。 <input type="checkbox"/> 輔導室。 <input type="checkbox"/> 教務處。 <input type="checkbox"/> 導師。 <input type="checkbox"/> 圖書館。 <input type="checkbox"/> 資訊組。 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
三、學生參與方式（可複選） <input type="checkbox"/> 自願報名。 <input type="checkbox"/> 教師推薦。 <input type="checkbox"/> 輔導室推薦。 <input type="checkbox"/> 學生輔導諮商中心評估推薦。 <input type="checkbox"/> 其他：_____			

<p>四、學校辦理關機營可投入資源（可複選）</p> <p><input type="checkbox"/> 導師協助推動。</p> <p><input type="checkbox"/> 輔導教師參與輔導。</p> <p><input type="checkbox"/> 行政處室支援活動辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 校內活動場地。</p> <p><input type="checkbox"/> 校外合作資源。</p> <p><input type="checkbox"/> 家長會協助。</p> <p><input type="checkbox"/> 社區資源。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他：_____</p>	
<p>五、辦理期間可配合事項（可複選）</p> <p><input type="checkbox"/> 配合參與教師研習或培訓。</p> <p><input type="checkbox"/> 協助填報學生參與資料。</p> <p><input type="checkbox"/> 配合成果分享或經驗交流。</p> <p><input type="checkbox"/> 協助推動校內宣導活動。</p>	
<p>總計申請補助經費： (單位：元)</p> <p>(本項目總額不得超過新臺幣30萬元)</p>	

承辦人：

單位主管：

主計單位：

校長：

備註：

*本表不足，請自行延伸。

申請表
核定表

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

學校名稱(全銜):		計畫名稱: 115年度教育部國民及學前教育署補助 教育部主管高級中等學校辦理關機營隊計畫		
計畫期程: 115年05月01日至115年10月31日				
計畫經費總額: _____元, 向本署申請補(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) 國教署: _____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 (國教署填列) (元)	核定補助金額 (國教署填列) (元)	說明
合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	國教署 承辦人	國教署 單位主管

申請表
核定表

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

學校名稱(全銜):	計畫名稱: 115年度教育部國民及學前教育署補助教育部主管高級中等學校辦理關機營隊計畫
計畫期程: 115年05月01日至115年10月31日	
計畫經費總額: _____元, 向本署申請補(捐)助金額: _____元, 自籌款: _____元	
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 _____%】 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	餘款繳回方式: <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回 <input type="checkbox"/> 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。 <input type="checkbox"/> 執行率未達80%, 計畫餘款仍應按補助比率繳回。 <input type="checkbox"/> 補助款賸餘數逾_____元, 仍應繳回。 <input type="checkbox"/> 國立高級中等學校結餘款新臺幣2,000元(含)以下, 滾存於校務基金, 免繳回。
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、本署各計畫補(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、同一計畫向本署及其他機關申請補(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(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(教育部國民及學前教育署)名稱, 並不得以置入性行銷方式進行。	

編列經費補助計算原則說明表

附件3

金額單位：新臺幣元

經費項目		計算原則說明
業務費(本署補助經費以下列經費項目為限，其餘經費請編列於自籌經費項目項下)		
1	講座鐘點費 (外聘)	一、國內專家學者支給1人1節2,000元。 二、與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員支給1,500元。 三、主辦機關(構)、學校人員支給1,000元。
2	講座鐘點費 (內聘)	四、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。
3	交通費	一、編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、依實際需要檢附發票或收據核結。(核實列支) 三、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
4	諮商、輔導費	一、具有心理師專業證照者每小時1,000元。 二、未具證照者每小時600元。 三、外聘醫師每小時1,000元。
5	膳費	一、參加對象為政府機關學校人員，每人每日膳費上限為250元。 二、參加對象主要為政府機關學校以外之人士，每人每日膳費上限為500元。
6	場地使用費	一、不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、核實編列。
7	設備使用費	一、核實編列。 二、出具領據報銷，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。
8	全民健康保險 補充保費	一、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。 二、核實編列。
10	印刷費	一、核實編列。 二、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。 三、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。 四、最高編列10,000元。
11	雜支	一、凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，以不超過業務費10%，核實列支。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。

**115年度教育部國民及學前教育署補助教育部主管高級中等學校
辦理關機營隊計畫成果報告表**

學校名稱		辦理時間	第一天： 年 月 日 第二天： 年 月 日
項目	青少年關機營隊		
活動對象	第一天學生 人數 第一天學生 人數 (20人以下)		
參與總人次		補助金額	
附件	<input type="checkbox"/> 實施計畫 <input type="checkbox"/> 課程表或流程表 <input type="checkbox"/> 講授參考資料 <input type="checkbox"/> 其他		
效益評估： 			
檢討與建議： 			
其他：			

填表人： (每一計畫申請項目填寫一份成果報告表，本表不足，請自行延伸)

填表日期：

承辦人用印：

單位機關學校首長或團體負責人用印：

辦理成果照片

(請貼照片)

(請貼照片)

文字說明

文字說明

(請貼照片)

(請貼照片)

文字說明

文字說明