

教師專業發展支持系統

計畫說明手冊



6-2期

電話：02-25857528 傳真：02-25857559

地址：104 臺北市中山區民權西路二十七號二樓

目 錄

壹、教師專業發展支持系統第六期總體計畫（113.08 - 114.07）	1
貳、第六期支持系統輔諮教師及基地班辦理原則及任務	29
參、第六期經費使用及期程預估說明	31
肆、第六期成果繳交說明	34
伍、第六期(112 學年度)重要期程備忘	35
陸、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點	37
柒、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	44
捌、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	50
玖、修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表	51
拾、講座鐘點費支給表	52



社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統 第六期總體計畫（113.08-114.07）

計畫負責人

姓名：侯俊良

職稱：社團法人中華民國全國教師會理事長

電話：02-2585-7528

計畫總執行

姓名：劉欽旭

職稱：社團法人中華民國全國教師會秘書長

電話：02-2585-7528

計畫執行秘書

姓名：葉蕙芬

職稱：社團法人中華民國全國教師會專業發展中心執行長

電話：02-2585-7528

電子郵件：littleboy.s48@gmail.com

計畫行政秘書

姓名：蘇惠櫻

職稱：秘書

電話：02-2585-7528 轉 301

電子郵件：emily@nftu.org.tw

會址：104 臺北市民權西路 27 號 2 樓

全教會網址：<http://www.nta.org.tw/>

全教總網址 <http://www.nftu.org.tw/>

聯絡電話：02-2585-7557

傳真：02-2585-7559

會務信箱：teacher@nta.org.tw

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統第六期總體計畫

壹、緣起

社團法人中華民國全國教師會(以下簡稱全教會或本會)秉持以學生學習權為優先的教育理念,積極實踐有教無類、因材施教、深耕在地文化與民主思想的教育哲學,自 100 年度起與「喜願小麥契作農友團」共同發起「麥田見學」、「豆麥見學」與「咱糧學堂」,以及推動「近土親農」、「勞動教育」等不同創新教學課程,亦鼓勵各地方教師組織積極投入教師專業發展領域,包含臺南市、屏東縣的「學習共同體」、臺中市的「DFC」、臺北市、新北市和高雄市的「學思達」等翻轉課堂教學的實踐研究,以符應臺灣近年來翻轉教育的改革浪潮。在民主精神的引導下,自發性到各校宣導,鼓勵學校透過團隊的專業發展與合作,尊重學生的多元差異,尋求有效的教學策略,對教育改革作出更大的集體行動承諾。

為因應教育部 106 年度 8 月份後啟動教師專業發展評鑑轉型為教師專業支持系統,本會擴編「專業發展中心」組織,建置「專業發展中心輔導人才資料庫」,全力盤點各地方教師組織領域教學優良教師,並整合本會歷年選拔出的 SPUR 教師,發展出本會的教師專業輔導支持系統,提供各地方教師組織及學校輔導講師名單,進入學校提供專業諮詢服務,協助本計畫之執行與推動。

專業發展中心除建置支持系統輔導網,建立分享交流機制,將召集地方教師會彙整學校或社群進行計畫撰寫研習、學校社群工作坊、專題講座工作坊、課例研究(含共同備課、觀課、議課)等,使第一線教育工作者能透過實踐教學研究(Lesson Study)模式,協助學校發展「協同學習」、「學思達」、「MAPS」、「跨領域課程設計」、「學習共同體」及「線上混成教學」等創新翻轉教育之教學法,建立有效的教學成功典範轉移機制,點燃全國教師對教育的熱情和感染力,進而號召更多的教師開放教室,或翻轉教學現場學習型態,進行跨縣市分享交流,發展堅實的支持系統,並持續辦理支持系統認證或培訓制度(例如臺南學習共同體專業教師認證制度),成為推動教育改革與提升教師專業發展之楷模,建構由下而上、自主學習的專業發展支持系統。

貳、目標

- 一、落實以學生為中心的學習型態,精進教師課堂教學效能。
- 二、提升學子學習動機與成就感,成為課堂的積極參與者。
- 三、推動學子互學共好的學習氛圍,培養應對未來生活的關鍵能力。
- 四、進行備課、觀課及議課之流程,建構嚴謹有效的教學研究社群。
- 五、組織專業發展支持系統,透過輔導諮詢、經驗分享交流,支持教師專業發展,翻轉教學現場教學型態。

參、辦理單位

- 一、指導單位：教育部。
- 二、主辦單位：社團法人中華民國全國教師會。
- 三、協辦單位：各地方教師會。

肆、實施方式

一、全教會任務及辦理作業

- (一) 統籌辦理教師專業發展支持系統運作總體計畫。
- (二) 組織全國輔導諮詢支持系統：組成全國輔導諮詢小組，本會理事長為小組召集人，參與本計畫之地方教師會專業發展部門負責人或輔導諮詢教師為諮詢小組當然成員，並延聘各領域專長教師，共同組成全國輔導諮詢小組，建構全國輔導諮詢支持系統，推動本計畫。
- (三) 統籌輔導諮詢教師支持系統運作實施計畫。(如附件一)
- (四) 辦理計畫說明會暨申請計畫撰寫研習。(如附件二)
- (五) 辦理輔導諮詢教師培力研習。(如附件三)
- (六) 辦理全國輔導諮詢會議：召開全國輔導諮詢小組會議進行研討，定期進行形成性自我評估與檢核，經驗分享與研擬困頓解決策略。
- (七) 辦理成果發表：辦理全國性教師專業發展支持系統論壇及共備研習，精進教師備課、觀課、議課之核心能力，提供校際間成功經驗交流，作為後續執行之修正依據。(如附件四)
- (八) 成果彙整及製作成果冊：期末總結性評估、成果製作及資料分析結果彙整。
- (九) 教師專業發展支持系統成果網頁建置與管理。

二、地方教師會任務及辦理作業

- (一) 規劃辦理本計畫：提出地方教師會辦理教師專業發展支持系統之申請表(內含地方教師會基本資料、參與人員名單、社群發展概述等事項 ……) (如附件二-2)、各基地班申請表(如附件二-3)、地方教師會經費概算表(如附件二-4)、基地班總經費概算表(如附件二-5)、授權同意書(如附件二-6)，以上資料撰寫後送本會審查。
- (二) 組織地方教師會輔導諮詢支持系統：招募、整合縣市輔導諮詢教師，組織成立地方教師會輔導諮詢小組，提供辦理學校支持與諮詢服務，並定期蒞校輔導諮詢與提供建議。地方教師會輔導諮詢小組成員除輔導諮詢教師為必要成員外，得聘請相關領域專長教師參與。縣市輔導諮詢教師人數1~2人，基地班數為1-6個時，補助經常門經費一年新臺幣50,000元整；輔導諮詢教師人數3~10人，基地班數7~24個時，一年補助新臺幣100,000元整；輔導諮詢教師人數11人以上且基地班數達25個以上(含25個)，一年補助新臺幣150,000元整。
- (三) 辦理區域或縣市層級公開觀課：上下學期至少各辦理一場區域或縣市層級公開觀課，得聯合鄰近縣市辦理。
- (四) 參與本計畫相關會議：參與全教會所舉辦本計畫相關會議(含推動計畫說明會、期初會議、全國輔導諮詢會議、期中檢討及期末全國成果發表會等)，定期進行形成性自我評估與檢核，

經驗分享與研擬困頓解決策略。

- (五) 成果分享：辦理縣市級之成果分享，即成功經驗分享，促進知識分享與成果展現，作為永續推動之修正依據，成果分享得結合區域或縣市級公開觀課辦理。
- (六) 協助成果彙整並製作成果冊：彙整縣市計畫成果。例如縣市辦理或召開之會議紀錄、研習照片、公開觀議課時提供照片及文字說明，並協助全國進行成果彙整。**(請於上下學期期末各提供執行報告總說明文字300字及6-12張照片)**

三、輔導諮詢教師資格及任務

- (一) 輔導諮詢教師為縣市輔導諮詢小組當然成員。
- (二) 輔導諮詢教師得減少授課節數，以協助基地班（教師社群）成員之專業成長。每一輔導諮詢教師每週至多減授6節課並輔導3個以上不同學校的基地班。輔導諮詢教師若因實際授課節數狀況每周減授節數少於6節，得依比例酌減輔導基地班數量或支領輔導諮詢鐘點費。
- (三) 輔導諮詢教師減授節數及輔導基地班數量實施原則如下：
 - 1. 輔導3-4個基地班每周減授節數為6節。（所輔導之基地班得內含1個自己學校的基地班）
 - 2. 輔導2個基地班每周減授節數為4節。（所輔導之基地班得內含1個自己學校的基地班）
 - 3. 輔導1個基地班每周減授節數為2節（除12班以下小校外，限非校內基地班）。
- (四) 擔任資格：
 - 1. 任教滿3年之會員教師。
 - 2. 與同事、家長、學生互動良好、能主動研究創新教材教法、提升學生學習興趣並引領學生有效學習者。
 - 3. 能激勵夥伴教師教學熱情並願意陪伴共同成長者。
 - 4. 具組織教師專業社群經驗者。
- (五) 計畫任務：
 - 1. 輔導諮詢教師須每學期進入學校協助輔導基地班至少3次，即實踐教學研究(Lesson Study)之歷程，並指導基地班每學期至少產出3份共備教案，並親自指導基地班內夥伴共同觀議課一次，從做中學過程中拉近教學理論與實務間之距離。
 - 2. 參與縣市輔導諮詢小組運作、出席縣市教師會輔導諮詢會議。
 - 3. 參加輔導諮詢教師相關培力研習。
 - 4. 協助辦理縣市層級之成果分享。
 - 5. 協助辦理區域或縣市層級公開觀課。
 - 6. 輔導諮詢成果分享並彙整**(請於下學期的期末繳交成果心得共600字及6-12張照片)**，並參與本計畫全國成果發表會。

四、基地班向縣市教師會申請作業

(一)欲申請成立本支持系統之基地班者，需符合下列條件：

1. 辦理意願：本會各層級中具有支持系統教育願景理念和學習熱情並願意揪團努力改變教學現場生態的會員教師。
2. 成員組成：須包括至少4位以上之會員教師，方能組成一個基地班，成員服務於同校或跨校、同領域或跨領域均可。
3. 申請內容：需撰寫基地班申請表(如附件二-3)，並填具授權同意書(如附件二-6)後，將各項資料送地方教師會審查。
4. 申請收件：本案於公告申請期限後，請有意願之同校或跨校基地班於申辦限期內，將申辦資料寄至各地方教師會。

(二)辦理方式：

1. 工作坊或專題講座：可舉辦專業成長工作坊以增進基地班成員專業核心能力，或邀請學者專家蒞校分享推動支持系統之理論與實務。
2. 課例教學暨共備研習：帶領基地班成員教師每月至少一次之課例研究會來進行教學專業研究，並將研究成果實踐於教學現場。
3. 上下學期至少各辦理一場校內公開觀課，並邀請縣市教師會之輔導諮詢教師一學期至少3次到校輔導諮詢及陪伴。
4. 基地班補助經常門經費一年新臺幣25,000元整。
5. 成果分享：參加各縣市層級辦理之成果分享及全國成果發表會，亦即透過教學現場實務經驗的分享，促進專業知識交流並將成果加以展現，作為後續推動本計畫之修正依據。
6. 共同備課、觀課、議課：各基地班每學期至少辦理1次，即實踐教學研究(Lesson Study)之歷程，從做中學過程中拉近教學理論與實務間之距離。
7. 成果繳交：成果分享、成果製作彙整(須繳交上下學期基地班共備心得各300字以上及記錄活動靜態照片6-12張，並保留備課、觀課和議課截錄重點之動態影片)。

伍、 期程規劃

項次	項目	時 程	說明	備註
1	輔導諮詢支持系統運作實施計畫	113 年 8 月	敘明輔導重點、行動策略及工作任務、年度工作內容等計畫執行重點	附件一
2	計畫說明會暨申請計畫撰寫研習實施計畫	113 年 8 月	辦理地方教師會支持系統計畫申請說明會	附件二 附件二-1
3	輔導諮詢教師培力研習計畫	113 年 8 月~114 年 7 月	社團法人中華民國全國教師會專業發展支持系統輔導諮詢教師培訓	
4	地方教師會教師專業發展支持系統申請	114 年 4 月	申請依規定時程提報所擬計畫書及相關申請表	附件二-2 至 二-6
5	計畫審查與公告	113 年 5~6 月	進行計畫申請之書面審查作業	6 月公告
6	辦理各地方教師會支持系統運作計畫之研習活動	113 年 8 月~114 年 7 月	1. 學校基地班夥伴共同發展設計教學活動並學習課堂聆聽技巧 2. 教師完整備課後進行說課、觀課及議課，透過反覆操作精進教學現場知能 3. 由縣市輔導諮詢小組或基地班依規畫辦理	使用基地班或縣市輔導諮詢小組補助經費均可

項次	項目	時 程	說明	備註
7	全國輔導諮詢會議	113 年 8 月~114 年 7 月	定期進行形成性自我評估與檢核，經驗分享與研擬困頓解決策略	
8	輔導諮詢教師座談會	114 年 4 月~114 年 6 月	各支持系統輔導諮詢教師檢討及專業交流分享座談	分北、中、南三區辦理
9	輔導諮詢	113 年 8 月~114 年 6 月	蒞校輔導支援及經驗分享	
10	成果發表會	114 年 7 月	由社團法人中華民國全國教師會辦理，提供校際、縣市間成功經驗交流，作為後續執行之修正依據	附件四
11	地方教師會成果報告提送	114 年 1 月	彙整地方教師會提送之上學期辦理成果(期中)	
		114 年 5~6 月	彙整地方教師會提送之學年辦理成果(期末)	
12	成果報告審核彙整	114 年 7 月	由全教會審核本計畫相關成果報告	

陸、經費來源：由教育部補助本計畫經費補助支應。

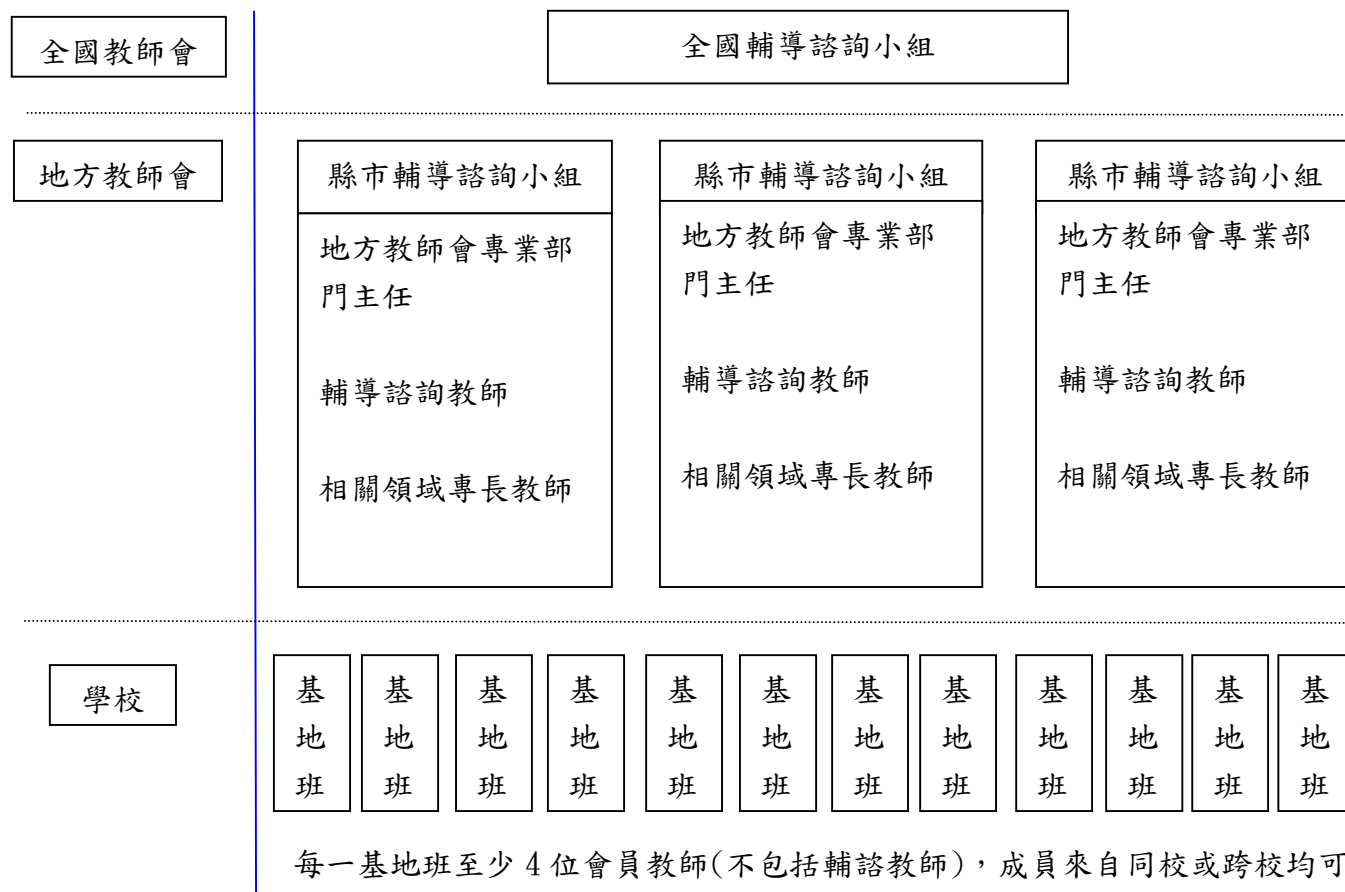
柒、預期成效：

- 一、透過期中輔導諮詢教師回流增能、成果發表會，長期支持並推動教師專業發展。
- 二、建構嚴密的夥伴教師組織或學校社群，每月實施課例教學研究會，提升教師專業成長。
- 三、藉由社群網站及備課教案協作平台，建立分享與共好機制，加速翻轉教育之推動。
- 四、建立多元教師專業發展支持系統，協助教師有效提升教師專業知能。

捌、 敘獎：

承辦本計畫相關人員提報「教育部高級中等以下學校教職員獎懲案件作業規定」辦理敘獎。

玖、 組織架構：



每一基地班至少 4 位會員教師(不包括輔諮教師)，成員來自同校或跨校均可。

每一輔導諮詢教師至多輔導陪伴 3 個不同學校的基地班。

◎縣市各學校層級輔導諮詢小組人數，得依縣市區域學校基地班數及推動狀況彈性調整。

【附件一】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統

輔導諮詢教師支持系統運作實施計畫

壹、依據：

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統第六期總體計畫。

貳、目標：

- 一、 達成專業、創新、服務之核心價值，增進支持系統輔導諮詢教師專業能力，提升輔導功能。
- 二、 強調課程教學改革、研究與創新，以強化教師專業知能。
- 三、 增進教師教學專業經驗交流，提升學生學習成就。
- 四、 蒐集各學習領域議題教學資源，提供各領域議題教學諮詢服務，解決教師疑難問題。
- 五、 激發教師自主專業學習，建構完善輔導支持系統，提升教師全方位教學效能。

參、輔導重點：

- 一、 辦理各地方教師會支持系統(包含學習共同體、學思達、DFC 等)學習領域議題教學研習，輔導教師推動課程與教學改革、進行教材研發、創新教學及促進教師專業成長。
- 二、 藉由示範教學、課程教學研究發展以提升教師課程與教學專業知能。
- 三、 培養各領域教學種子教師師資，協助各校推動教師專業成長。
- 四、 充實各領域支持系統網站內容，提供教師教學研究及學生學習材料。
- 五、 輔導學校學習領域教學研究會運作，強化共同備課研究，並辦理公開觀議課。
- 六、 定期召開支持系統輔導講師會議，透過交流對話與研究討論，提升專業輔導知能。
- 七、 從事各學習領域及議題之課程規劃設計、教材教法、有效教學(差異化教學)、補救教學及多元評量之行動研究。
- 八、 協助推廣開發多元評量案例、有效教學策略，協助教師改變評量及教學方式。
- 九、 參訪國內外優質學校，透過公開分享機制，擴大輔導諮詢教師視野與增進專業知能。

肆、行動策略：

一、 理念倡導

- (一)理解各支持系統(包含學習共同體、學思達、DFC 等)在學習領域課程發展，轉化與宣達各學習領域課程精神與內涵。
- (二)發展精進課堂教學方法、教學與評量改進工具，提供教師諮詢與協助，以為教師支持系統。
- (三)透過「到校教學輔導」、「領域教師教學工作坊」、「各校學習領域召集人會議暨增能研習」及「主題教學教學輔導」等策略，深化課程學習與實踐驗證。

二、 專業實踐

- (一)甄選各學習領域優質專業教師集中培訓，建立各學習領域教學優良教師人力資料庫，培訓成為支持系統輔導諮詢教師。
- (二)辦理各學習領域教學研究會(Lesson Study)、教案發表或行動研究成果分享，以進行領域課程綱要之解讀及縱向發展脈絡分析。
- (三)建立輔導諮詢教師教學分享的機制，做為教學研究分析與教學分享資料，建置各學習領域數位學習教材資料庫。
- (四)協助各校學習領域團隊組織的正常運作及教學研究會的定期召開，並定期辦理領域召集人會議及研習活動。
- (五)研究評量改進方案，辦理提升教師多元評量與紙筆測驗命題能力之專業知能研習。
- (六)研發補救教學教材，提供有效教學策略，協助提升教師補救能力，減少學習雙峰現象及進行減C行動。

三、創新發展

- (一)辦理翻轉教育論壇、創新教學活動設計、優良測驗評量工具等研習活動。
- (二)配合成果發表會，編纂成果資料提供教師參考，建構便利性、人性化教育學習網絡。
- (三)協助建立學習領域自編或深入教材閱讀理解之審核與推廣機制。

四、相關研究

- (一)鼓勵輔導諮詢教師進行相關研究方案，提升基礎教學與輔導諮詢能力。
- (二)規劃辦理各學習領域教學研究會(Lesson Study)，進行系統化專業研究。

伍、工作任務：

一、全教會專業發展中心任務：

- (一)協助發展各縣市支持系統及學校相關課程。
- (二)盤點組織人才資料庫，提供各地方教師會及學校多元支持系統。
- (三)規劃進行數位教材與教學資源網整合。

二、全教會各支持系統負責人暨地方教師會專業發展部門主任任務：

- (一)規劃及辦理支持系統輔導講師研發教材、到校輔導、協助成果彙整等。
- (二)規劃及辦理各領域課程與教學研習活動：包括課程領導研習、領域教學教師成長研習、多元評量研習、創意教學等。
- (三)彙整實施各支持系統課程成果及辦理成果展。
- (四)各支持系統課程推動及訂定實施計畫(含經費概算)。
- (五)聯繫、協助、溝通、整合各支持系統內課程實施之問題與因應。

三、地方支持系統輔導諮詢教師暨地方教師會專業發展部門成員任務：

- (一)加強教學輔導機制，提升教師教學能力。
- (二)參與輔導諮詢教師增能會議，精進教學與輔導知能。

(三)參與課程與教學之研發及分享交流工作。

陸、預期效果：

一、提升老師的專業知能與課堂教學的能力。

(一)各校教師能有效運用課程統整、協同教學及多元評量方式之能力。

(二)各校教師具有發展學校本位課程與自編教材之能力。

(三)各校教師均能有效運用教學方法及學習理論、因材施教、協助學生成長。

(四)能參照各領域課程綱要，進行解讀與縱向發展脈絡分析，並掌握教材學科本質，以利提升教學效能。

二、落實教學現場的經驗分享與回饋，精進教學技巧。

(一)組織以「支持培力」為基礎的學習社群，鼓勵學校成立課程與教學研究團隊，成立教師讀書會、課例研究會等，精進教師教學專業能力。

(二)提倡教學研究會(Lesson Study)，發展共同備課、公開觀議課，建立教學理念與技巧的互學機制。

三、增進學生學習的效果，提升教育品質。

(一)鼓勵教師進行教室觀察，發現教學問題，並透過經驗分享機制，解決教學現場問題，提升教學品質。

(二)進行學生學習評量之試題題型及測驗結果分析，進行評量回饋機制，提升教學效能。

四、有效發揮本會專業輔導中心功能，提供地方教師會或學校社群教師教育新知、課程與教學相關知能及學生輔導策略、班級經營等專業成長知識之諮詢。

柒、第六-2期年度工作內容

項次	工作項目	工作時程		主辦單位	承辦單位	備註
1	訂定輔導諮詢教師支持系統年度工作計畫	每年8月	113年8月	全國教師會	地方教師會	
2	定期召開全國輔導諮詢會議，邀集支持系統領導人、各地方教師會專業發展部主任進行工作及專業研討會議	整年度 每兩個月一次	113年8月-114年7月	全國教師會	全國教師會	
3	辦理支持系	整年度	113年8月-114年7月	全國	地方	

項次	工作項目	工作時程		主辦單位	承辦單位	備註
	統輔導諮詢 教師培力研 習營	(分場次辦理)		教師會	教師會	
4	落實各支持 系統輔導諮 詢教師到校 輔導計畫	整年度	113 年 8 月-114 年 6 月	全國 教師會	地方 教師會	
5	召開各支持 系統輔導諮 詢小組會議	整年度	113 年 8 月-114 年 6 月	全國 教師會	地方 教師會	
6	辦理輔導諮 詢教師座談 會	每學年下學期	114 年 4 月-114 年 6 月	全國 教師會	全國 教師會	分北、 中、南 三區辦 理
7	教材研發及 行動研究	整年度	113 年 8 月-114 年 7 月	全國 教師會	地方 教師會	
8	各支持系統 年度輔導成 果資料彙整	每年 1-2 月	114 年 1 月-114 年 2 月	全國 教師會	地方 教師會	
		每年 5-7 月	114 年 5 月-114 年 7 月			
9	辦理基地班 專業成長活 動	整年度	113 年 8 月-114 年 7 月	全國 教師會	地方 教師會	

捌、獎勵

- 一、推動輔導成效優異之地方教師會於隔年申請計畫審核時酌情增加辦理經費。
- 二、優先參加本會辦理國內、外相關領域進修或教育考察計畫。

玖、全國教師會教師專業發展支持系統運作摘要表

單位	團務運作行動策略或計畫方案名稱	內容概述	執行期程		備註
「全國教師會」	各支持系統代課鐘點費	代課鐘點費	整年度	113 年 8 月-114 年 7 月	1. 輔導諮詢教師輔導 3 個以上基地班酌減授課節數 6 節，輔導 2 個基地班酌減授課節數 4 節，輔導 1 個他校基地班酌減授課節數 2 節。 2. 召開全國及各縣市輔諮小組會議出席委員所遺之代課費用。 3. 基地班共同觀課遇調課困難，基地班成員須請他人代課時，所遺之代課費用。
	支持系統運作差旅費	差旅費	整年度	113 年 8 月-114 年 7 月	辦理支持系統各項研習、研討會、會議、成果發表等活動之往返交通費用。

單位	團務運作行動策略或計畫方案名稱	內容概述	執行期程		備註
	各支持系統運作工作實施計畫	支持系統(地方教師會、基地班)運作	整年度	113年8月-114年7月	1. 由縣市教師會擬定並執行。 2. 縣市輔導諮詢小組運作經費，輔導教師人數1~2人，基地班數為1~6個者，一年新臺幣50,000元整；輔導教師人數3~10人，基地班數7~29個，一年新臺幣100,000元整；輔導教師人數11人以上且基地班數達30個以上(含30個)，一年新臺幣150,000元整。 3. 各基地班使用經費一年25,000元。 4. 本項經費依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之附件二「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」所列項目支用。
	全國輔導諮詢小組會議	形成性自我評估與檢核，並進行經驗分享與研擬困頓解決策略	整年度 每兩個月一次	113年8月-114年7月	由支持系統輔導諮詢教師代表、地方教師會專業發展部主任、地方教師會理事長組成全國輔導諮詢小組，每兩個月辦理一次。
	輔導諮詢教師培力研習實施計畫	輔導諮詢教師培訓	整年度 (分場次辦理)	113年8月-114年7月	

單位	團務運作行動策略或計畫方案名稱	內容概述	執行期程		備註
	各支持系統輔導諮詢教師工作坊實施計畫	輔導諮詢教師增能	整年度	113年8月-114年7月	使用縣市輔導諮詢小組補助經常門之行政運作經費辦理。
	輔導諮詢教師座談會	各支持系統輔導諮詢教師檢討及專業交流分享座談	每學年下學期辦理	114年4月-115年6月	由全教會召開北區、中區、南區輔導諮詢教師座談。
	全教會支持系統「互學共好」成果彙編實施計畫	提供各支持系統輔導諮詢教師教學與課程研究之發表與分享機會，並激發各支持系統社群專業成長、觀摩互學共好	每年7月	114年7月	附件三
	全教會支持系統成果發表會實施計畫	提供各支持系統輔導諮詢教師教學與課程研究之發表與分享機會，並激發各支持系統社群專業成長、觀摩互學共好。	每年7月	114年7月	附件三

【附件二】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統(第六-2期)

「計畫說明會暨申請計畫撰寫研習」實施計畫

一、依據：

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統第六期總體計畫。

二、目的

- (一)協助地方教師會和學校發展支持系統願景，整合跨校學習社群，精進教師專業成長。
- (二)建構教師共同備課、觀課和議課等教學研究組織，提升教學現場實踐能力與績效。
- (三)精進教師課堂教學能力，培養教師成為學習專家與行動研究之專業知能。

三、辦理單位

- (一)指導單位：教育部
- (二)主辦單位：社團法人中華民國全國教師會

四、辦理日期：每年8月初。

五、辦理地點：全國教師工會總聯合會會議室。(臺北市中山區民權西路27號2樓)

六、參加對象：參與支持系統地方教師會推派1人出席。

七、報名方式：依主辦單位公告，填寫報名表(如附件二-1)傳真或E-mail至本會(傳真後請務必來電確認報名表是否傳真成功)，或至全國教師進修網報名參加。

八、本案聯絡人：全教會專業發展中心蘇惠櫻秘書 電話：02-25857528 轉301

九、傳真：02-25857559 E-mail: emily@nftu.org.tw

十、研習內容與課程表：如附件二-1。

十一、全程參加者核予研習時數3小時，研習代碼：申請中。

十二、經費來源：社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統計畫經費項下支應。

十三、本活動承辦工作人員、講師暨與會人員，請學校惠予公(差)假登記。

十四、獎勵：辦理本案有功人員依「教育部高級中等以下學校教職員獎懲案件作業規定」敘獎。

【附件二-1】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統

計畫說明會暨申請計畫撰寫研習課程表

時間	課程	主講人/主持人
09:00~9:30	報到	全國教師會
09:30~09:40	引言	全教會理事長
9:40~10:40	專題演講： 推動教師組織發展專業經驗分享	講師：(待聘) 歷任地方教師會輔諮小組召集人
10:40~10:50	休息時間	全教會
10:50~12:20	專題演講： 地方教師會教師申請專業發展支持系統計畫 說明及撰寫	講師：(待聘) 本計畫執行祕書 全國輔諮小組
12:20~	綜合座談	全教會理事長

◎研習時間、地點、課程內容及講師等將依照公告或公文為準。

【附件二-2】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統計畫（第六-2期）

地方教師會申請表

全教會_____學年度專業發展支持系統計畫地方教師會申請表						
地方教師會						
負責人或召集人					電子信箱	
聯絡電話					手機	
輔導諮詢教師姓名	會員卡號	服務學校	任教年資	任教年級及領域	手機	電子信箱
1						
2						
3						

社群發展概述	
一、社群組織概況、課程發展的優勢及挑戰：	
二、支持系統計畫概述及期程重點：	

※表格如不敷使用可自行增列

【附件二-3】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統計畫（第六-2期）

基地班申請表

全教會_____學年度專業發展支持系統計畫基地班申請表				
所屬地方教師會			基地班名稱	
召集人或聯絡人			聯絡電話	
學校（學校全名）			E-mail	
參與人員姓名	會員卡號	學校名稱 （學校全名）	職稱	E-mail
1.				
2.				
3.				
4.				
社群發展概述				
一、社群組織概況、課程發展的優勢及挑戰：				
二、支持系統計畫概述及期程重點：				

※表格如不敷使用可自行增列

基地班經費概算表

項	項目	單位	單價	數量	總價	說明
1	講座鐘點費	人/節				外聘支給上限 2000 元，內聘支給上限 1000 元。 ※全教會及縣市教師會幹部為內聘，非幹部為外聘。※
2	出席費或諮詢費	場				輔諮教師到校輔導所屬基地班不得支領。
3	稿費	字				每千字1100 元至 1600 元
4	代課費					基地班共同觀課遇調課困難，基地班成員須請他人代課時，所遺之代課費用。
5	印刷費					核實編列
6	國內旅費、短程車資、運費	人/日				1. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 2. 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。 3. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。
7	膳費	人/日				1. 辦理半日每人膳費上限 120 元。 2. 辦理 1 日每人膳費上限 250 元。
8	住宿費	人/日				每日住宿費上限為 2000 元。
9	設備使用費					1. 核實編列 2. 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。 3. 購買10000元以上之設備，核實編列並視為財產造冊管理，且請提供設備費清冊。
10	物品費					1. 計畫辦理研習或教學課程所需非消耗性之物品，列入物品管理 2. 物品單價 1 萬元以下 3. 如所須物品項目較多，請以附表方式列明購置物品名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列 4. 上限為縣市經費與縣市基地班總經費總額百分二十 5. 請提供物品費清冊
11	教學材料費					1. 基地班教學使用書籍、桌遊教具、數學教具、接力棒、情緒卡片、科學教具套件、厚紙板、色卡、小白板、USL 方塊、透明代幣、雷雕材料……。 2. 請列購買品項名稱及數量。 3. 如單價超過一萬元以上之機械及設備(含電腦軟體設備費)，請編列於設備使用費項目。
12	工作費					辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力。
13	雜支					上限 5%。
	合計				元	請以總額 25,000 元編列。
合計：經費共計新台幣 元整						
備註：各項經費之項目及額度，仍須經教育部核定第六期計畫經費後始可確認。						

承辦人

出納

會計

秘書長/總幹事

理事長

【附件二-4】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統計畫（第六-2期）

地方教師會輔導諮詢小組經費概算表

學年度【 縣/市教師會】

項次	項目	單位	單價	數量	總價	說明
1	講座鐘點費	人/節				外聘支給上限 2000 元，內聘支給上限 1000 元。※全教會及縣市教師會幹部為內聘，非幹部為外聘。※
2	主持費	場				1000 元至 2500 元
3	出席費	場				每次會議 2500 元為上限
4	代課費					召開輔諮小組會議出席委員所遺之代課費用
5	稿費	字				每千字 1100 元至 1600 元
6	印刷費					核實編列
7	資料蒐集費					每縣市申請上限為 2000 元
8	國內旅費、短程車資、運費	人/日				1. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 2. 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。 3. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。
9	膳費	人/日				1. 辦理半日每人膳費上限 120 元。 2. 辦理 1 日每人膳費上限 250 元。
10	住宿費	人/日				每日住宿費上限為 2000 元。
11	物品費					1. 計畫辦理研習或教學課程所需非消耗性之物品，列入物品管理 2. 物品單價 1 萬元以下 3. 如所須物品項目較多，請以附表方式列明購置物品名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列 4. 上限為縣市經費與縣市基地班總經費總額百分二十 5. 請提供物品費清冊
12	設備使用費					1. 核實編列 2. 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。 3. 購買10000元以上之設備，核實編列並視為財產造冊管理，且請提供設備費清冊。
13	工作費					辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力。
14	雜支					上限 5%。
	合計				元	依縣市輔諮教師人數及基地班數，運作費用為 50,000、100,000 元或 150,000。
合計：經費共計新台幣元整						
備註：各項經費之項目及額度，仍須經教育部核定第六期計畫經費後始可確認。						

承辦人

出納

會計

秘書長/總幹事

理事長

【附件二-5】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統計畫（第六-2期）
學年度【 縣/市教師會】基地班總經費概算表

項次	項目	單位	單價	數量	總價	說明
1	講座鐘點費	人/節				外聘支給上限 2000 元，內聘支給上限 1000 元。 ※全教會及縣市教師會幹部為內聘，非幹部為外聘。※
2	出席費或諮詢費	場				輔諮教師到校輔導所屬基地班不得支領。
3	稿費	字				每千字 1100 元至 1600 元
4	代課費					基地班共同觀課遇調課困難，基地班成員須請他人代課時，所遺之代課費用。
5	印刷費					核實編列
6	國內旅費、短程車資、運費	人/日				1. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 2. 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。 3. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。
7	膳費	人/日				1. 辦理半日每人膳費上限 120 元。 2. 辦理 1 日每人膳費上限 250 元。
8	住宿費	人/日				每日住宿費上限為 2000 元。
9	設備使用費					1. 核實編列 2. 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。 3. 購買10000元以上之設備，核實編列並視為財產造冊管理，且請提供設備費清冊。
10	物品費					1. 計畫辦理研習或教學課程所需非消耗性之物品，列入物品管理 2. 物品單價 1 萬元以下 3. 如所須物品項目較多，請以附表方式列明購置物品名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列 4. 上限為縣市經費與縣市基地班總經費總額百分二十 5. 請提供物品費清冊
11	教學材料費					1. 基地班教學使用書籍、桌遊教具、數學教具接合力棒、情緒卡片、科學教具套件、厚紙板、色卡、小白板、USL 方塊、透明代幣、雷雕材料……。 2. 請列購買品項名稱及數量。 如單價超過一萬元以上之機械及設備(含電腦軟體設備費)，請編列於設備使用費項目。
12	工作費					辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力。
13	雜支					上限 5%。
	合計				元	以縣市基地班數乘以 25,000 元之總額編列。
合計：經費共計新台幣			元整			
備註：各項經費之項目及額度，仍須經教育部核定第六期計畫經費後始可確認。						

承辦人

出納

會計

秘書長/總幹事

理事長

【附件二-6】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統計畫（第六期）

授權同意書

社團法人中華民國全國教師會輔導教師

肖像及教學（教案）輔導分享授權書

立授權書人因本計畫年度期間參加教育部補助社團法人中華民國全國教師會推動教師專業發展支持系統計畫，同意並（非專屬）授權以下事項：

- 一、立書人於計畫期間所生之教學(案)活動、輔導基地班之心得分享與因本計畫所生之衍生性著作，其著作財產權歸社團法人中華民國全國教師會(以下簡稱：全國教師會)所有，並不得主張其財產上之權利。
- 二、全國教師會得永久無償為不限時間、次數、方式與地域，(包含但不限於：拍攝、編輯、改作、典藏、推廣、重製、散布、發行、公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、公開展示及其他一切著作權財產權之利用行為)運用其著作財產之權利。
- 三、全國教師會依前點規定，有合理利用立書人肖像之權利。
- 四、立書人應保證第一點所示事項無違反中華民國相關法令。
- 五、立書人因前開各點事項致第三人對全國教師會所為之任何法律上之主張，應由其出面處理，同時負擔全部法律責任與相關衍生費用。

立授權書人（簽章）：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

社團法人中華民國全國教師會基地班教師 肖像及教學（教案）活動設計授權同意書

立授權書人因本計畫年度期間參加教育部補助社團法人中華民國全國教師會推動教師專業發展支持系統計畫，同意並（非專屬）授權以下事項：

- 一、立書人於計畫期間所生之教學(案)活動、心得分享與因本計畫所生之衍生性著作，其著作財產權歸社團法人中華民國全國教師會(以下簡稱：全國教師會)所有，並不得主張其財產上之權利。
- 二、全國教師會得永久無償為不限時間、次數、方式與地域，(包含但不限於：拍攝、編輯、改作、典藏、推廣、重製、散布、發行、公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、公開展示及其他一切著作權財產權之利用行為)運用其著作財產之權利。
- 三、全國教師會依前點規定，有合理利用立書人肖像之權利。
- 四、立書人應保證第一點所示事項無違反中華民國相關法令。
- 五、立書人因前開各點事項致第三人對全國教師會所為之任何法律上之主張，應由其出面處理，同時負擔全部法律責任與相關衍生費用。

成員 1 立授權書人（簽章）：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

成員 2 立授權書人（簽章）：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

成員 3 立授權書人（簽章）：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

※如不敷使用可自行增列

中 華 民 國 年 月 日

學生肖像授權同意書

25

【附件三】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統計畫（第六-2期）

輔導諮詢教師培力研習實施計畫

社團法人中華民國全國教師會辦理教師專業發展支持系統計畫，為建立有效的成功典範轉移機制，點燃全國教師對教育的熱情和感染力，進而號召更多的教師開放教室，或翻轉教學現場學習型態，期盼透過論壇及種子教師精進研習的辦理，釐清翻轉教育相關問題，創造教學新思維，進而有效提升學生學習之效能，每年辦理輔導教師培力研習，進行跨校、跨縣市分享交流，發展堅實的支持系統，成為推動教育改革與提升教師專業發展之楷模，建構由下而上、自主學習的專業發展支持系統。

一、計畫目的：

1. 透過多元教學方法、哲思的討論，促進翻轉教育的理解。
2. 開啟教師專業學習研究之門，傳遞活化教學，翻轉教育之理念，建構教師互學機制。
3. 協助學校教師認識翻轉教育，創新教學理念，提升學生學習成效。

二、指導單位：教育部。

三、主辦單位：社團法人中華民國全國教師會。

四、承辦單位：各地方教師會。

五、辦理場次：待定

六、課程規畫：

依各地方支持系統發展特色，每年規畫單日研習或整年度帶狀式系列研習。

七、研習對象，依照下列順序錄取：

（一）全教會教師專業發展支持系統計畫第六期輔導諮詢教師

（二）全教會教師專業發展支持系統計畫第六期基地班成員

八、研習日期：請見各場次研習辦法。

九、研習地點：確認後另行公告。

十、報名方式：請至各縣市學習護照或全國教師在職進修網報名，因場地及研習內容限制，每場次參加人數請依據各場次研習辦法，額滿為止。

十一、經費：本會教師專業發展支持系統計畫經費支付。

十二、聯絡人：全教會專業發展中心蘇惠櫻秘書，電話：02-25857528 轉 301，傳真：02-25857559，

E-mail：emily@nftu.org.tw

【附件四】

社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統計畫（第六-2期）

全國成果發表會實施計畫

一、緣起：全教會為推動教師專業發展支持系統，建立由下而上教師自發性學習慣性，點燃本會教師對於教育的熱忱與學習力，號召更多教師加入學習行列，轉化教學現場學習型態，進而翻轉臺灣教育現場，成為推動教育改革與提升教師專業發展之重要支持系統。

二、目的：

1. 透過教師公開分享社群運作與共備方式，提供學習典範，增進教師對於教師社群運作的知能。
2. 提升教師專業學習意願，傳遞創新教學與翻轉教育理念，建構教師共備機制。

三、指導單位：教育部。

四、主辦單位：社團法人中華民國全國教師會。

五、協辦單位：各地方教師會。

六、研習日期：每年7月初，確認後另行公告。

七、研習地點：確認後另行公告。

八、研習對象：全教會第六期教師專業發展支持系統計畫參與教師、各縣市對本活動有興趣之校長、主任、教師及家長。

九、報名方式：自公告日起至研習日前三天，請至全國教師在職進修網報名，視情況採取實體或線上方式辦理，名額有限，額滿為止。

十、課程內容：

社團法人中華民國全國教師會推動教師專業發展支持系統成果發表會		
時間	課程內容	主持人及講師
08:10~08:40	報到	全教會暨地方教師會
08:40~09:00	開幕典禮	全教會理事長
09:00~11:00	社群運作 與共備方式	主持人：待聘 講師：輔導諮詢教師（待聘）
11:00~11:10	休息	全教會暨地方教師會
11:10~12:10	提問與討論	主持人：待聘 與談者：輔導諮詢教師
12:10~13:30	午餐休息	全教會暨地方教師會
13:30~15:30	翻轉教育論壇	主持人：待聘 專業社群組織教師、助理講師
15:30~15:40	休息	全教會暨地方教師會
15:40~16:30	綜合座談	主持人：全教會理事長 與談者：專業社群組織教師
16:30~	賦歸	

十一、聯絡人：全教會專業發展中心蘇惠櫻秘書 電話：02-25857528 轉301

傳真：02-25857559 E-mail：semily@nftu.org.tw

十二、經費：本會教師專業發展支持系統計畫經費支付。

全教會第六-2期支持系統輔導教師及基地班辦理原則及任務

一、辦理原則

1. 輔導諮詢教師與基地班成員均需具有會員資格。
2. 輔導諮詢教師輔導 3 個以上不同學校的基地班，每週減授最多 6 節。
3. 輔導諮詢教師若僅輔導 1 個基地班，限定輔導他校之基地班(12 班以下學校不在此限)。
4. 輔導諮詢教師減課節數標準：
 - (1) 輔導 1 班減 2 節課(除 12 班以下學校外，需非校內基地班)。
 - (2) 輔導 2 班減 4 節課(可以內含 1 個自己學校的基地班)。
 - (3) 輔導 3~4 班減 6 節課(可以內含 1 個自己學校的基地班)。
5. 縣市輔導諮詢教師條件與限制
 - (1) 任教滿 3 年，具組織教師社群經驗能帶動同儕共同成長。
 - (2) 可以減課以協助基地班者(因兼任行政工作或承接其他專案導致無減課空間者，無法核發減課之代課費，不宜擔任)。
 - (3) 帶領 3 個基地班之輔導教師為優先。
情非得已時(如特殊學科需求、校內員額限制等)，輔導教師因實際授課節數狀況減授節數少於 6 節，始得依比例酌予減少輔導基地班數量或以支領輔導諮詢鐘點費方式為之。
 - (4) 選任全國或是所屬地方教師會或工會理事長，不應擔任。
6. 第六期每個基地班每年運作費用為 2 萬 5 千元。
7. 學校規模班級數在 39 班以下者，每個學校基地班申請數限制 2 個，第 3 個基地班，必須有一半以上是跨校成員，大校造福鄰近小校教師可被接受。
8. 學校規模班級數在 40 班以上者，基地班申請數至多 4 個。同一學年或同一領域限申請 1 個基地班。
9. 每一個基地班人數 4-12 位，請勿超過或不足。

Q&A：

1. 不同學習階段別其學校規模 39 班以下，基地班數可為 2+1。
2. 邀請跨縣市教師擔任輔導諮詢教師者或參加跨縣市基地班者，需由地方教師會自行協調該師公假與課務事宜。
3. 輔導教師若欲參加其他基地班，不得為該基地班基本人數 4 人之 1。
4. 可同時參加不同基地班，但基地班成員數在扣除重複參加其他基地班的情況下，至少要有 4 人。
5. 關於第六期申請案，對於不符辦理原則或不願配合相關會計原則之基地班或輔導教師，將不會列入本計畫名單，請務必理解。

二、任務

(一)各縣市教師會協助及辦理事項：

1. 參加全國專業發展支持系統會議：參加全教會所舉辦專業發展支持系統會議(含期初會議、全國輔導會議、期中檢討及成果發表)。
2. 規劃彙整縣市計畫(含輔導及基地班籌畫、概算表、總經費表、授權書)
3. 組織縣市輔導小組並定期召開會議。
4. 招募組織縣市輔導諮詢教師及基地班，並協助其運作。

5. 上下學期至少各辦理一場區域或縣市級公開觀課，得聯合鄰近縣市辦理。
6. 期末分享：辦理縣市級之期末分享，即成功經驗分享，促進知識分享與成果展現，作為永續推動之修正依據，期末分享得結合區域或縣市級公開觀課辦理。
7. 縣市成果：縣市辦理或召開之會議、研習照片、公開觀議課（含照片之文字說明，每一場至少兩張照片），並請於上下學期期末提供執行報告總說明（文字300字）及6-12張照片。
8. 協助成果彙整及製作成果冊。

(二)輔諮教師須協助或辦理事項(將列為續聘依據)

1. 需為會員，以能確實減課以協助專案推行者優先。
2. 參與縣市輔導諮詢小組的運作。
3. 每學期進入學校現場協助輔導每一基地班至少3次。
4. 指導基地班成員每學期產出至少3份共備教案。
5. 親自指導社群內夥伴共同觀議課，一學期至少一次。
6. 成果繳交：成果分享、成果製作彙整，下學期的期末繳交成果心得共600字及6-12張照片。
7. 協助辦理縣市級之期末分享。
8. 協助辦理區域或縣市級公開觀課。
9. 參與全國成果發表。

(三)基地班須辦理事項（成員皆需為會員）：

1. 共同備課、觀課、議課，上下學期至少各辦理一場校內公開觀課，並邀請縣市教師會之輔導諮詢教師一學期至少3次到校諮詢。
2. 撰寫申請計畫表單送各縣市教師會審查。
3. 辦理方式：工作坊或專題講座、課例教學暨共備研習及共同備課、觀課、議課等。
4. 參與縣市期末分享。
5. 參與全國成果發表。
6. 成果繳交：成果分享、成果製作彙整(請記錄活動靜態照片6-12張及上下學期實踐心得各300字以上，並保留備課、觀課和議課截錄重點之動態影片)。

三、申請期程

第六期(6-2)實施時間為113.08.至114.07，如地方教師會有意願申請者，請依期程提供下列資料：(一)請於113年4月26日(五)前提供以下資料：

1. 第六期輔諮教師相關資料：含輔諮教師人數、姓名、任教學校、輔諮教師之輔導基地班數量表
2. 辦理輔諮教師培力研習相關資料：辦理意願調查表、課程方向、實施計畫、經費概算表
3. 經費概算申請表：
 - (1)縣市輔諮小組運作經費概算
 - (2)基地班經費概算
4. 縣市申請表
5. 縣市基地班申請表
6. 授權書(掃描檔)
7. 基地班名冊(含通訊)

※ 全教會將於5/24(五)下班前通知各縣市關於本計畫之申請及審核結果

全教會教師專業發展支持系統第六-2期經費使用及期程預估說明

全教會推動教師專業發展支持系統第六期計畫規劃申請中，第六期實施時間為112.08.至115.07，縣市辦理亦以3年為規畫原則，唯計畫、表單與概算每年仍需更新並配合相關審核。以下事項再請各會協助配合：

一、第六期輔諮教師鐘點費，113學年度計畫仍由全教會直接匯入輔諮教師所屬學校，然教育部核定金額本就並不包含勞健保及勞退費用，若輔諮教師以超鐘方式支領，不會衍生勞健保費用；需要支付保費的情形，只有鐘點教師(按月支領薪水的包含代理，學校由直接投保)，通常學校均編有相關經費支應，通常不會把某某老師的保費拆開來分別由A、B、C經費項目來支，但如果因為不是政府轉文，學校有反映本計畫需要支付保費，建議地方教師會再和學校一一協調處理，必要時全教會再和教育部協調。本會將另行文至輔諮教師所屬學校，告知匯款相關事宜。

二、基地班概算表經費編列說明

(一)所有編列科目均需依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報經費編列基準表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」及「講座鐘點費支給表」所規範之項目編列經費並尊重各地方教師會裁量空間。

(二)可以編列的項目為出席費、稿費、講座鐘點費、主持費、諮詢費、印刷費、教學材料費【需於經費概算表說明欄中註明各領域教學使用的材料名稱(列舉即可)】、旅運費、膳費、設備使用費(需檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、雜支(上限為上述費用加總的5%)等。

(三)額度一個基地班一年2萬5千元，若有2個基地班，則請編列5萬總額的概算表，3個基地班則編列7萬5千元總額的概算表，以此類推，由縣市教師會辦理核銷。

三、地方教師會諮詢小組運作費用概算表經費編列說明

(一)申請經費額度依輔諮教師數及基地班數分為三級：

	輔諮教師人數及基地班數	縣市輔諮小組運作費用額度
1	輔諮教師人數1-2人或基地班數未達7個(1-6個)	5萬
2	輔諮教師人數3-10人，基地班數7個至24個	10萬
3	輔諮教師人數11人以上且基地班數達25個以上(含30個)	15萬

(二)所有編列科目均需依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報經費編列基準表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」及「講座鐘點費支給表」所規範之項目編列經費，可以編列的項目為出席費、稿費、講座鐘點費、主持費、諮詢費、印刷費、旅運費、膳費、設備使用費(需檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、雜支(上限為上述費用加總的5%)。

(三)資料蒐集費每縣市2000元，包含在縣市輔諮小組運作費用內。

四、輔諮教師培力研習

- (一)有意願辦理輔諮教師培力研習之地方教師會請另外提送縣市培力研習計畫及概算，辦理一日全天研習經費額度上限為3萬元，或整學年帶狀培力研習(半日形式需至少8場次上、一日形式需至少4場，半日或一日可混合實施)經費額度上限為12萬，實際金額依最後核定計畫執行。
- (二)縣市辦理培力研習請儘量開放其他縣市輔諮教師報名參加。
- (三)所有編列科目均需依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報經費編列基準表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」及「講座鐘點費支給表」所規範之項目編列經費，可以編列的項目為出席費、稿費、講座鐘點費、主持費、諮詢費、印刷費、旅運費、膳費、設備使用費(需檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、雜支(上限為上述費用加總的5%)。

五、撥款

113學年度撥款經費及期程分二次辦理，請各會依時提供結算表：

(一)第一次撥款

1. 撥款日期：預計113.09
2. 撥款費用：原預估113學年度經費之50%
3. 結算日期：113.12.31(執行率達第一次撥款金額70%以上，始得向教育部申請下一期經費。)

(二)第二次撥款

1. 撥款日期：預計114.03(視第一次結算進度及教育部撥款時間)
2. 撥款費用：原預估113學年度經費之50%
3. 結算日期：114.06.30(學年度總結算)
4. 基地班使用經費截止日期：114.06.30(若有未使用完畢之餘款必須繳回)
5. 縣市輔諮小組運作費用使用截止日期：基於計畫延續性可繼續使用至114.07.31。

以上為預定時程，實際撥付將依教育部經費到會情形核撥。

各地方教師會可自訂基地班及輔諮運作經費作業期程，唯需依上列執行率、期程提供結算。

※第一次撥款執行率達70%始核撥第二次經費款項

六、請於113年8月30日中午以前，請各縣市教師會提供本計畫之相關匯款帳號。

七、核銷注意事項：

縣市核銷時請先提交收支結算表給本會，所有單據(包含基地班費用、縣市輔諮小組運作費用)請地方教師會以專案方式處理，經費核銷原始憑證請依科目製成專帳，核銷後依本會發文再將專帳繳回本會。核銷注意事項如下：

- (一)專案名稱：社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統第六期計畫。(專帳封面載明○○縣/市教師會辦理社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統第六期計畫)
- (二)【非常重要】有編列資本門經費的縣市需做資產清冊(由全教會提供空白清冊表單)，資本門用於購置耐用年限2年以上且金額1萬以上儀器(單項須達1萬以上才算，非加總金額)。未符規範者，該項經費將無法核銷，請自行吸收。

(三)所開立收據需「核實列支」，無法開立統一發票之廠商，始可開立收據代替。免用統一發票收據務必請廠商蓋免用統一發票章(或店章)及負責人章。買受人(抬頭)錯誤者，不可重改，須另行開立。

(四)【非常重要】執行教師專業發展支持系統專案所產生的支出費用，不論出席費、代課費、講師費、撰稿費、講師鐘點費領據、收據、發票，請開立抬頭：社團法人中華民國全國教師會，統編：19341350。

※領據(如講師鐘點費、主持費、工作費或交通費領據)經手人處務必請各會協助辦理的秘書或是幹部簽名或蓋章，以利計畫核銷程序之進行。

(五)出席費、代課費、講師費、撰稿費、講師鐘點費支出因涉所得扣繳及二代健保雇主負擔部分，請於114年7月14日前造冊(請以EXCEL表格，格式如下，電子檔如附件二)，由本會統一辦理，所遺費用亦由本會經費支應，領據留存各縣市教師會備查。

編號	姓名	戶籍地址	身份證字號	金額	領款日
1	000	000	000		
2					

(六)本會將於114年2月請各會繳回六-1期計畫之原始帳冊。

八、若有任何問題，請洽全教會/全教總專業發展中心蘇惠櫻秘書

電話 02-2585-7557 分機 301 emily@nftu.org.tw

全教會教師專業發展支持系統第六-2期成果繳交說

明 成果報告請上傳至下列平台

一、全教會 FTP 資料夾：

(一) 路徑：ftp://220.128.99.244/

(二) 帳號：DevUser

(三) 密碼：devlqaz@wsx

(四) 特別提醒：

1. 此資料夾只能上傳檔案，檔案一旦上傳後就無法更改檔名、下載、刪除或編輯，請確保資料內容完整及正確後再上傳。
2. 如需更正檔案，請直接上傳新的檔案後，並於檔名標註，以便辦公室檢核替換。
3. 路徑、帳號及密碼請勿外流，建議只提供給縣市教師會業務承辦人使用，以利控管所上傳的資料。

全教會教師專業發展支持系統第六期(113 學年度 6-2 期)重要期程備忘

項次	工作項目	截止日期	說明
1	113 學年度計畫— 第一次經費撥款 (原預估經費 50%)	預定 113. 09	此為預定時程，實際撥付將依教育部經費到會情形核撥。
2	113 學年度計畫— 第一次經費結算	113. 12. 31	1. 執行率達第一次撥款金額 70%以上，始得向教育部申請下一期經費 2. 如輔諮小組及基地班第一次運作經費，執行率未達 70%，將暫緩第二次運作經費撥款。 3. 各地方教師會可自訂基地班及輔諮小組運作經費作業期程，唯需依上列執行率、期程提供結算給全教會。
3	繳交 113 學年度計畫— 期中成果	114. 01. 24	應包含： 1. 共備教案(上學期)：每個基地班 3 份 2. 培力營成果(已辦理的場次)：有辦理縣市才需提供 3. 基地班成果：活動靜態照片 6 張及上學期實踐心得 300 字。 4. 縣市輔諮小組成果：活動靜態照片 6 張及上學期心得（即執行報告總說明）文字 300 字。
4	113 學年度計畫— 第二次經費撥款 (原預估經費 50%)	預定 114. 03	此為預定時程，實際撥付將依教育部經費到會情形核撥。
5	申請 114 學年度計畫(一)	114. 04	提供 114 學年度輔諮教師人數及基地班數。

項次	工作項目	截止日期	說明
6	申請 114 學年度計畫（二）	114. 05	如欲申請 114 學年度計畫，請提供： 1. 輔諮教師相關資料 2. 輔諮教師培力研習之實施計畫及概算 3. 縣市輔諮小組運作概算(含物品費清單、資本門清冊) 4. 縣市基地班運作概算(含物品費清單、資本門清冊) 5. 縣市申請表 6. 基地班申請表
7	113 學年度計畫— 第二次經費結算 (學年度總結算)	114. 06. 30	1. 基地班使用經費截止日期： 114. 06. 30(全部使用完畢，若有餘款必須繳回) 2. 基於計畫延續性，縣市輔諮小組運作費用使用截止日期： 114. 07. 31。 3. 各地方教師會可自訂基地班及輔諮小組運作經費作業期程，唯需依上列執行率、期程提供結算。
8	繳交 113 學年度計畫— 經費總結算表、所得人明細表	114. 07. 14	如有餘款請於結算後兩週內匯回全教會
9	繳交 113 學年度計畫— 總成果	114. 07. 14	應包含： 1. 共備教案(下學期)：每個基地班 3 份 2. 培力營成果(下學期辦理場次)：有辦理縣市才需提供 3. 基地班成果：活動靜態照片 6 張及下學期實踐心得 300 字。 4. 縣市輔諮小組成果：活動靜態照片 6 張及下學期心得（即執行報告總說明）文字 300 字。 5. 輔諮教師整學期成果：實踐心得共 600 字及 6-12 張照片。

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定

90年7月3日教育部(90)台會(三)字第90071661號函發布

92年7月9日教育部台會(三)字第0920098494號函修正

95年5月05日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正

96年9月13日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正

98年3月16日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正

99年1月12日教育部臺會(三)字第0980210462C號令修正

99年12月14日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正

102年8月2日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正

107年12月22日教育部臺教會(三)字第1070217977B號令修正

108年10月23日教育部臺教會(三)字第1080139298B號令修正

108年12月17日教育部臺教會(三)字第1080169727B號令修正

110年1月12日教育部臺教會(三)字第1090190052B號令修正

111年3月9日教育部臺教會(三)字第1114400160A號令修正

112年12月5日教育部臺教會(三)字第1124401287A號令修正

第一章 總則

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補（捐）助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：

（一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。

（二）補（捐）助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

1、全額補（捐）助：就本部核定計畫經費予以全部補（捐）助。

2、部分補（捐）助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補（捐）助。

（三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格

式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

- 2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，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（附件二）規定辦理。
- 3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：
 - (1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - (2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - (3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - (4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
- 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- 6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

（二）計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表（附件一之一及一之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補（捐）助計畫：
 - (1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補（捐）助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
 - (2)補（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

(1) 金額於新臺幣(以下同)四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2) 金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3) 金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。

(5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：

(1) 金額未達一百五十萬元者：得一次全數撥付。

(2) 金額一百五十萬元以上，未達一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。

(3) 金額一千萬元以上者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。

(4) 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。

(5) 各計畫具人事費、基本維運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得依付款條件或業務需要核實撥付。

(6) 計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」(附件三之一)。

(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款

項之金融機構或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

- （四）各執行單位收到本部撥付之各項補（捐）助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- （一）報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。
- （二）支用經費發現有未依補（捐）助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補（捐）助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補（捐）助一年至五年。
- （三）本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- （四）補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- （五）本部補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。
- （六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- （一）原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，

如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。

(二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(三) 委辦計畫：

- 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補（捐）助比率繳回外，依下列規定辦理：

（一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

（二）除前款以外之執行單位：

1、補（捐）助計畫：

（1）全額補（捐）助：計畫結餘款全數繳回。

（2）部分補（捐）助：計畫結餘款按本部核定補（捐）助金額占核定計畫總額之比率繳回。

（3）地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

（一）成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。

（二）原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

（三）因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

（四）未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、接受本部委辦之機關（構）、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，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。

十三、接受本部委辦之民間團體，如經本部業務承辦單位衡酌業（會）務或財

務運作狀況，評估內部控制制度健全，其原始憑證，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位依前點規定辦理，至接受本部補（捐）助者，應依其主管機關所定法規及會計制度等規定妥適保存各項支用單據，供本部事後審核作成相關紀錄。

十三之一、前二點案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。如經發現原始憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

十三之二、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補（捐）助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

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。 一、主持人資格規定：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。 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。 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
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	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。	

			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。 (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)。
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。	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。 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。
(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。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	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。 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。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	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。
(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(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 140 元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，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%以內編列。 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。 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。	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，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 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。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 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。	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。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

民國 111 年 12 月 20 日

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關學校）支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - （一）由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - （二）各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - （三）因故未能成會。
 - （四）未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - （五）各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - （六）受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：
 - （一）為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - （二）為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- 八、有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - （一）各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
 - （二）應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
 - （三）發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
 - （四）本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- 九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。
各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目			基準	說 明
撰 稿	一 般 稿 件：中文		1,100 元至 1,600 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文	1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件	
		外文	2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件	
校對			撰稿費之 5%至 10%	
審 查	中文		300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件	
	外文		380 元/每千字 或 1,830 元/每件	
附則	1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。			

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	- 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 - 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 - 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	- 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 - 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 - 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。 - 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 - 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 - 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 - 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 - 本表自 107 年 2 月 1 日生效。	

