

教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫

壹、依據

- 一、家庭教育法。
- 二、教育部補助推展家庭教育實施要點。
- 三、教育部獎助機關機構學校法人及團體推展家庭教育辦法。
- 四、發展原住民族教育五年中程計畫(110-114 年度)。

貳、目標

- 一、鼓勵大專校院開設家庭教育專業課程，並透過服務學習之策略，研發及執行原住民族預防性及支持性之家庭教育方案，增進原住民族家庭之家人關係與家庭功能。
- 二、提供大專校院家庭教育相關系所學生或原住民族學生職涯探索機會，提升其服務學習理念與行動，激發其至部落服務意願，並將所學專長應用於原住民族之家庭。
- 三、結合當地民間團體及各縣市之家庭教育中心相關資源，培訓在地家庭教育服務人員。

參、計畫對象

- 一、國內大專校院家庭教育系所或名稱內含家庭之系所。
- 二、國內大專校院之教育、社會教育、成人或繼續教育、幼兒教育、教育心理與輔導、社會工作、生活科學及生活應用科學等相關系所。
- 三、除上述對象外，各大專校院之家庭教育研究中心、通識教育中心、師資培育中心或原住民族研究發展中心等相關單位得結合上開系所共同研提計畫參與；申請團隊須出立合作學校(系所)用印之合作意向書(內文由各團隊視實際合作內容自行訂定)。

肆、實施原則、計畫內容及參加人員

一、實施原則：

- (一)應先瞭解實施地區特性並分析參與者家庭背景，規劃符合學習者需求之家庭教育課程、研習或活動。
- (二)透過計畫實施，除提供家庭教育的學習外，更期望參與的家

庭能形成支持團體，建立社會支持系統。

- (三)計畫實施以服務學習為主，且應包含多元服務活動形式，並宜以多次系列性服務為佳，若為單次性服務，需設計後續追蹤方式。

二、計畫內容：

- (一)以「家庭教育及服務學習」為主要重點，含親職教育、子職教育、性別教育、婚姻教育、失親教育、倫理教育、資源管理教育、多元文化教育、情緒教育及人口教育等計畫主軸，並得融入原住民族教育、人權教育、家庭暴力防治宣導及性侵害防治宣導等議題。

- (二)實施地區：計畫實施地區之選定，應符合以下要件之一：

1. 以行政院原住民族委員會公布之原住民族地區為主要實施範圍(如附錄1)。
2. 符合教育部(以下簡稱本部)教育優先區計畫界定「原住民學生比率偏高之學校」定義中，所稱一般地區、特偏及偏遠地區學校，原住民學生合計占全校學生總數40%以上者為優先。

- (三)實施時間：利用課餘及寒暑假期間投入原住民族地區學校之家庭教育工作，提供家庭教育活動之形式、日期及天數不限。

三、參加人員

- (一)以系所(中心)為單位組成團隊，每隊成員須包括：指導老師1名及學生6-15名為原則，如參與學生數未於此範圍，則由本部審酌方案規劃、辦理方式及受益人數等予以核定，並得邀請協同老師參與。

- (二)每位老師限指導1組團隊。

四、共識營：

- (一)目的：向各獲補助團隊說明計畫執行、成果提報及成果發表會辦理方式等事項及規定，以凝聚共識、提升計畫辦理效益。

- (二)舉辦時間：本部於計畫核定後1個月內舉辦。

- (三)參加對象：以獲補助團隊之指導老師與學生為主，每團隊均須有指導老師及至少4名學生或至少團隊一半學生參

加，並得邀請當地家庭教育中心及原住民族家庭服務中心派員參加。

伍、申請時間及文件：

- 一、申請時間：依本部公告，依限函送申請文件。
- 二、申請文件：含封面、計畫申請表、計畫書及補助經費申請表(如附件 1、2、3、4、5，請按附件次序裝訂) 1 式 6 份(含電子檔)。

陸、計畫甄選程序及標準

- 一、由本部邀集專家學者組成審查小組進行審查，必要時得邀請申請團隊到場說明。
- 二、甄選標準：
 - (一) 符合原住民族家庭教育精神、目標 (20%)。
 - (二) 計畫符合受益者需求情形 (30%)。
 - (三) 計畫執行可行性 (20%)。
 - (四) 計畫效益性 (20%)。
 - (五) 計畫經費編列合理性 (10%)。

柒、成效評核

- 一、書面報告(50%)：成果報告書格式不拘，惟須製作目錄，並請包含附件 7 之「成效自評表」、附件 8 之「成果報告表」及附件 9 「學生名單及其服務參與情形表」(至多 15 人)，全本報告書以不超過 170 頁為原則(含活動照片、協同老師名單及其協同指導事項等各項附件) 1 式 7 份及電子檔 (含原始圖像檔及文字敘明)，繳交書面成果報告書時請一併提供 8 分鐘活動動態影像紀錄檔案 1 份，由評核委員進行審查。
- 二、成果發表會(50%)：
 - (一) 動態報告(35%)：含簡報、活動動態影像等，由各團隊指派學生進行口頭報告。
 - (二) 靜態布展(15%)：成果發表會當日，各團隊以靜態布展方式呈現計畫執行歷程及成果。
 - (三) 為增進團隊參與感及互動，成果發表會當日由各團隊票選

出「最佳表現獎」，但不得票選自己團隊。

捌、成效獎勵

- 一、特優獎 1 名：獲獎團隊於成果發表會後額外頒發全額補助款新臺幣 3 萬元，獎狀每人乙紙。
- 二、優等獎 2 名：獲獎團隊於成果發表會後額外各頒發全額補助款新臺幣 1 萬 5000 元，獎狀每人乙紙。
- 三、最佳表現獎 2 名(動態報告及靜態布展各 1 名)：獲獎團隊頒發獎狀每人乙紙。
- 四、獲獎團隊之指導老師及協同老師頒發感謝狀乙紙，並請該團隊所屬學校對參與師生優予獎勵。
- 五、完成計畫未獲獎之參與團隊，指導老師及協同老師頒發感謝狀乙紙，參與服務學習表現優良之學生(每團隊至多 15 名)頒發獎狀乙紙。
- 六、特優獎及優等獎所獲額外頒發之全額補助款，由獲獎團隊提報計畫及經費概算表請領，於執行完畢後提報成果報告 1 式 2 份(另含電子檔)及收支結算表報部核結，並限運用於以下用途：
 - (一) 推展家庭教育工作之研究及發展。
 - (二) 家庭教育專業人員之職前及在職訓練事項。
 - (三) 推展國際家庭教育之交流及合作事項。
 - (四) 家庭教育課程、教材、教法及服務方案之研發。

玖、補助原則

- 一、計畫經費編列標準依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(如附錄 2)。行政院「講座鐘點費支給表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」等規定編列相關經費。
- 二、本計畫得依據「教育部獎助機關機構學校法人及團體推展家庭教育辦法」及「教育部補助推展家庭教育實施要點」全額補助各校辦理，惟申請學校如屬直轄市、縣(市)政府所轄學校，經費補助以部分補助為原則。補助比率依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定辦理：
 - (一)財力分級屬第 1 級者，本部最高補助比率不超過 70%。
 - (二)財力分級屬第 2 級者，本部最高補助比率不超過 75%。

- (三)財力分級屬第3級者，本部最高補助比率不超過80%。
- (四)財力分級屬第4級者，本部最高補助比率不超過85%。
- (五)財力分級屬第5級者，本部最高補助比率不超過90%。
- 三、獲補助單位不得以任何名目向參加活動之民眾受取任何費用。所提方案已獲本部其他專案經費補助者，不得再行申請經費補助。
- 四、規劃計畫內容時，應先與擬前往服務之學校、各縣市家庭教育中心及相關機關(構)溝通聯繫，協調排定銜接行程。
- 五、大臺北以外地區學校團隊參與共識營及成果發表會人員之往返交通費，依「國內出差旅費報支要點」辦理，起迄地點以就讀學校至活動地點計算(搭乘高鐵或飛機者，需檢附票根向各校會計單位報支)；另屏東縣、花蓮縣、臺東縣及離島縣市之團隊，得補助共識營、成果發表會前1日之住宿費，每人金額以新臺幣2,000元為上限(覈實支應)。前開所述經費請各校納入經費概算表一併編列。

拾、經費請撥及核結

- 一、請參與團隊於計畫核定後應連同著作權使用同意書(如附件6)函送本部請領款項；另檢附「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」之經費請撥單，併同領據報部。
- 二、請最遲於計畫結束後1個月內，計畫經費收支結算表函送本部辦理核結。

拾壹、其他注意事項

- 一、受補助對象計畫執行所在地之家庭教育中心應提供獲補助團隊計畫必要之行政協助，各家庭教育中心參與及協助情形列入本部推展家庭教育績優個人暨團體獎項表揚及年度推動家庭教育計畫經費補助之參考。經獲補助團隊推薦協助計畫執行有功者，由本部優予敘獎。
- 二、指導老師及協同老師若藉計畫執行期間進行相關研究收集資料，須於申請計畫書中詳細說明，並於執行前通過所屬學校研究倫理審查(IRB)程序；被研究者亦須知情且書面同意。
- 三、本補助計畫完成之原住民族家庭教育方案計畫相片或相關成果資料等著作，應同意無償授權本部在教育利用範圍內得無償重

製、改作及利用，並提供作為各級學校及家庭教育推展機構教學及學習之用。

- 四、辦理本計畫產生蒐集、處理、利用及銷毀個人資料時，應依個人資料保護法定辦理，實施對象名冊、教材手冊、成果報告等公開之資料，請勿包含實施對象之生日、身分證字號、聯繫電話及地址等涉及個人之資料。
- 五、計畫實施對象屬未成年者，須由家長簽署活動參與同意書(格式由各團隊自行設計)。
- 六、有下列情事之一者，本部得不予補助或獎勵；已核准補助或獎勵者，應通知其限期改善；屆期未改善者，得撤銷或廢止補助或獎勵，並以行政處分命其繳回各該補助或獎勵之全部或一部；並作為下次補助或獎勵之參考：
 - (一)申請之文件及各項資料有虛偽不實或違法。
 - (二)未依本部核定之補助計畫執行。
 - (三)執行成效不佳。
 - (四)規避、妨礙或拒絕本部之輔導訪視。
 - (五)未依限結報且未依限申請展延者。
 - (六)補助經費有不當或不法使用，經查核屬實。
 - (七)違反本計畫相關規定，並經本部審認情節嚴重者。
- 八、本計畫未竟事宜，按相關規定依行政程序辦理。

附件 1

教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫

計畫書

(計畫名稱)

學校系所名稱：

指導老師：

方案實施對象： 縣(市) (校名)

中華民國 年 月 日

教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫

申 請 表

申請時間： 年 月 日

學校名稱	系所名稱	聯絡人	
		姓名	
		電話	
計畫名稱		手機	
		e-mail	
協辦單位	縣(市)家庭教育中心 縣(市)國民小學 / 國民中學 / 高中 / 高職		
進駐社區/部落	縣市 鎮區鄉		
指導老師	姓名		電話及手機
	服務單位及職稱		e-mail
*協同老師 (視各校計畫執行需求得提出)	姓名		電話及手機
	服務單位及職稱		e-mail
團隊成員			
編號	姓名	性別	系所年級

負責人：

(簽章)

填表人：

(簽章)

指導老師：

(簽章)

附件 3

計畫書格式

- 壹、計畫緣起與目的
- 貳、計畫團隊
 - 一、簡介
 - 二、人力分工
- 參、過去執行成效及本次計畫創新性或延續性（曾獲本計畫補助並執行之計畫需予填寫）。
- 肆、方案規劃
 - 一、時程規劃、各項活動辦理日期及甘特圖
 - 二、實施地點
 - 三、實施對象
 - （一）實施學校及對象
 - （二）選擇該學校之原因
 - （三）學校原住民學生家庭背景特色及面臨之家庭教育困難
 - （四）受益人數概估
 - 四、目標與願景
 - 五、執行方式
- 伍、預期效益

附件 4

■申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表

□核定表

簡表-本表請核章

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期程： 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：■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 (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				<ol style="list-style-type: none"> 1. 講座鐘點費、工讀費、出席費等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 交通費、住宿費等依國內出差旅費報支要點規定之相關費用。 3. 辦理業務所需材料費、運費、印刷費、租車費、補充保費、膳費、保險費、場地布置費、場地使用費(限外部場地)、雜支等費用(核實支應)。 4. 保險費請依「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。
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

教育部補(捐)助計畫項目經費表

申請表

核定表

簡表-本表請核章

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX	
計畫期程： 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			
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 checked="" 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 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)	
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。			

※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。

附件 5

經費表--詳細表

申請單位：					
計畫名稱：					
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日					
計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 元					
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)					
教育部： 元，補助項目及金額：					
經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明 (以下說明欄文字請勿刪除)
	諮詢費				得比照出席費編列。
	講師鐘點費				依「講座鐘點支給表」辦理。
	出席費				依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
	臨時工作人員/ 工讀費				僅限於行政庶務支用。
	材料費				
	印刷費				為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，避免豪華精美；核實報支。
	膳費				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。 三、辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，1 日膳費以 240 元為單價編列。 四、每人每日膳費 300 元，午、晚餐每餐單價於 100 元範圍內供應。
	住宿費				依「國內出差旅費報支要點」辦理。

保險費				一、依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」規定辦理。 二、核實編列。
國內旅費				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
短程車資				依「國內出差旅費報支要點」辦理。
運費				
交通車租用費				
二代健保補充保費				指導費、諮詢費、講座鐘點費、出席費、臨時工作人員/工讀費等補充保費(前揭金額合計之2.11%計算)。
勞保勞退費用				
場地布置費				
場地使用費				限外部場地。
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。
合 計				

附件 6

教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫

著作權使用同意書

本校參加「教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫」，同意並保證以下聲明屬實，若有違反情事，願負相關法律責任。

- 一、保證本甄選計畫所研發之服務學習教案屬原創作，未曾發表，且無抄襲仿冒情事。
- 二、保證所提供之各項資料正確無誤，並同意遵守本甄選計畫之各項規定。
- 三、本甄選計畫研發完成服務學習方案內容、相片或相關成果資料等著作，同意無償授權教育部在教育利用範圍內得無償重製、改作及利用，並提供作為各級學校及家庭教育推展機構教學及學習之用。

學校：

系所：

負責人： (簽章)

指導老師： (簽章)

系所用印

中華民國 年 月 日

附件 7

教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫成效自評表

壹、歷程指標

請學校就各項指標，依方案計畫確實列舉填寫。

指標	申請計畫內容（計畫執行學校自行列舉）	實際執行內容(計畫執行學校自行填寫)	符合度(學校自評)
一、方案執行			
1.服務對象			
1-1 方案實施地區之學校，符合方案設計			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)
1-2 方案實施地區之對象，符合方案設計			
2.活動期程/人數			
2-1 期程			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)
2-2 活動時間			

指標	申請計畫內容(計畫執行學校自行列舉)	實際執行內容(計畫執行學校自行填寫)	符合度(學校自評)
2-3 參與活動人數			
3.活動內容			
3-1 活動內容與步驟，符合方案設計			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)
3-2 活動資源(外部人力)配置，符合方案設計			
3-3 活動資源(物力/經費)配置，符合方案設計			
4.人力			
4-1 活動服務/帶領等人力			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)
4-2 家庭教育相關所學生(人數/總人數)			
4-3 學生服務行動，符合「應用『家庭教育專長』於服			

指標	申請計畫內容(計畫執行學校自行列舉)	實際執行內容(計畫執行學校自行填寫)	符合度(學校自評)
務」			
4-4 指導老師人力(指導老師參與時間/全部服務時間)			
4-5 指導老師確實擔任指導之角色			
二、方案評鑑			
1.方案評鑑資料之蒐集方法，符合方案設計			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)
2.方案評鑑資料之蒐集數量，符合方案設計			
三、社區連結：與家庭/學校/社區合作			
1.與家庭之連結，符合方案設計			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)
2.與學校之合作，符合方案設計			

指標	申請計畫內容(計畫執行學校自行列舉)	實際執行內容(計畫執行學校自行填寫)	符合度(學校自評)
3.與社區之合作,符合方案設計			

貳、成果指標

請學校自行列出指標，依方案計畫確實列舉填寫。

指標	申請計畫內容(計畫執行學校自行列舉)	實際執行內容(計畫執行學校自行填寫)	符合度(學校自評)
一、參與者			
1.學生			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上)
2.協同組織			<input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%)
3.(請自行列舉)			<input type="checkbox"/> 不符合(50%以下)
二、被服務者			
1個人			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上)
2家庭			<input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%)

指標	申請計畫內容 (計畫執行學校自行列舉)	實際執行內容 (計畫執行學校自行填寫)	符合度(學校自評)
3.學校/社區			<input type="checkbox"/> 不符合(50%以下))
4. (請自行列舉)			
三、方案設計			
1.可行性			<input type="checkbox"/> 符合(80%以上) <input type="checkbox"/> 部分符合(51%~79%) <input type="checkbox"/> 不符合(50%以下))
2.目標達成度			
3.效益			
4. (請自行列舉)			

附件 8

(執行單位) 辦理 (活動計畫名稱) 成果報告表

計畫名稱		辦理地點					
補助金額	新臺幣	元整	辦理期間	自	年	月	日起
對象				至	年	月	日止
活動場次及 時數		參與人次	男		女		
			合 計				
			活動對象分析				
附件	<input type="checkbox"/> 實施計畫 <input type="checkbox"/> 會議紀錄 <input type="checkbox"/> 教案及相關教材 <input type="checkbox"/> 相片圖檔至少 10 張相片，含活動過程，並加以文字說明 <input type="checkbox"/> 8 分鐘動態影像檔案 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
執行成果(簡述辦理情形) 註-倘執行上如與原規劃有差異時請說明之。							
效益評估簡述 註-成果報告書包含：學員回饋意見等。							
檢討與建議：							
其他：							

*成果報告書格式不拘，惟請包含本成果報告表(第 1 頁)、成效自評表(第 2 頁)及學生名單及其服務參與情形表。

負責人： (簽章) 填表人： (簽章)

聯絡電話： 傳真：

填表日期： 年 月 日

附錄 1

行政院原住民族委員會公布之 55 個原住民族地區

原住民族地區(55 個鄉、鎮、市)				
山地鄉(30 個)				
新北市烏來區	桃園縣復興鄉	新竹縣尖石鄉	新竹縣五峰鄉	苗栗縣泰安鄉
臺中市和平區	南投縣信義鄉	南投縣仁愛鄉	嘉義縣阿里山鄉	高雄市桃源區
高雄市那瑪夏區	高雄市茂林區	屏東縣三地門鄉	屏東縣瑪家鄉	屏東縣霧台鄉
屏東縣牡丹鄉	屏東縣來義鄉	屏東縣泰武鄉	屏東縣春日鄉	屏東縣獅子鄉
臺東縣達仁鄉	臺東縣金峰鄉	臺東縣延平鄉	臺東縣海端鄉	臺東縣蘭嶼鄉
花蓮縣卓溪鄉	花蓮縣秀林鄉	花蓮縣萬榮鄉	宜蘭縣大同鄉	宜蘭縣南澳鄉
平地鄉(25 個)				
新竹縣關西鎮	苗栗縣南庄鄉	苗栗縣獅潭鄉	南投縣魚池鄉	屏東縣滿州鄉
花蓮縣花蓮市	花蓮縣光復鄉	花蓮縣瑞穗鄉	花蓮縣豐濱鄉	花蓮縣吉安鄉
花蓮縣壽豐鄉	花蓮縣鳳林鄉	花蓮縣玉里鄉	花蓮縣新城鄉	花蓮縣富里鄉
臺東縣臺東市	臺東縣成功鎮	臺東縣關山鎮	臺東縣大武鄉	臺東縣太麻里鄉
臺東縣卑南鄉	臺東縣東河鄉	臺東縣長濱鄉	臺東縣鹿野鄉	臺東縣池上鄉

◎備註：行政院 91 年 4 月 16 日院臺疆字第 0910017300 號函同意本會 91 年 1 月 23 日臺(91)原民企第 9101402 號函報院核定「原住民族工作權保障法」規定之「原住民族地區」具體範圍。

資料來源：行政院原住民族委員會網站 (<https://www.cip.gov.tw/zh-tw/news/data-list/C6DFB32460630CF4/0C3331F0EBD318C213147655B37A59D5-info.html>)

附錄 2

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(節錄-業務費)

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
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	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	<p>一、為擷節印刷費用支出，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。</p> <p>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。</p>
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	<p>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。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>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。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>
(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	<p>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。</p> <p>二、辦理半日者，每人膳費上限 120 元。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>二、應本擷節原則辦理，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。</p> <p>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。</p>
(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。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>
(十二)	設備使用費	核實編列。	<p>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。</p> <p>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</p>

			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。