

教育部補(捐)助資訊教育推動要點

一、目的：教育部(以下簡稱本部)為鼓勵產官學研各領域，利用資源辦理符合本部政策及具前瞻性得提升教育品質之資訊教育活動，特訂定本要點。

二、補(捐)助目的：

- (一)提升教師、學生及家長資訊素養。
- (二)提升資訊教育相關教學或研究品質。
- (三)提升資訊教育內涵應用及宣導相關政策。
- (四)整合並推廣數位教學資源應用。

三、補(捐)助對象：

- (一)直轄市、縣(市)政府。
- (二)公私立各級學校及實驗教育機構。
- (三)政府機關。
- (四)教育部所屬機構及其他公立社會教育機構。
- (五)政府立案之法人團體。
- (六)依法設立之學術研究機構。

四、補(捐)助範圍：

- (一)以第二點所定補(捐)助目的為主題或範圍等相關活動及專案計畫。
- (二)由直轄市、縣(市)政府用以補(捐)助國民中學、國民小學，充實教學設備，更新學校電腦教室資訊設備，改善資訊教學環境，逐步達成長久性之維運機制。
- (三)補(捐)助學校之經費，以提供校內教師教學及學生使用為主。

五、申請及審查作業：

- (一)申請期間：全年度皆得申請。
- (二)申請程序：於活動辦理前檢具公文，連同申請表(附件一)及補(捐)助計畫項目經費申請表(均應檢附電子檔案)，向本部提出申請。
- (三)審查期限：文到三十日內審查完成。必要時，並得延長。
- (四)審查作業：
 - 1. 採隨到隨審原則辦理。
 - 2. 各申請計畫由本部考量計畫屬性，由本部聘請相關學者專家二人至五人擔任審查委員，進行書面初審。但新臺幣十五萬元以下之申請計畫得由本部自行審查。
 - 3. 各申請計畫由本部或審查委員進行書面初審，有修正後複審必要者，由申請單位修正後，提交原審查委員進行書面複審，或邀請審查委員會同本部相關業務單位召開複審會議，通知申請單位列席說明。
 - 4. 審查結果分為通過、修正後通過、修正後再審及未通過(如附件二)，經審

查完竣之申請案，本部依審查結果循行政程序簽核後，函知申請單位。

六、經費請撥及核銷：

- (一)補(捐)助對象除直轄市、縣(市)政府外，得視需要全額補助。
- (二)補(捐)助額度視年度預算及審查結果，循行政程序簽核後核撥。
- (三)本(捐)補助款之補助比率，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、本部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則之規定，並依直轄市、縣(市)政府之財力級次給予不同補助比率，本部最高補助比率第一級至第五級分別以不超過核定計畫金額之百分之八十二、八十四、八十六、八十八、九十為原則。
- (四)受補(捐)助單位應於接獲本部補(捐)助經費核定函後，依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，並依核定之計畫書執行；其計畫因故有變更必要者，除本要點另有規定外，餘應報本部核准後始得辦理。屬各計畫二級用途別項目間相互勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (五)經費請撥、支用及核銷結報應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定辦理。
- (六)各項計畫得依業務需求編列相關人事費、業務費、行政管理費及設備費。

七、補(捐)助成效考核：

- (一)受補(捐)助單位於計畫執行期間，應依本部規定提供各階段工作進度及成果等資料，並視本部需求，相關成果、資料等或參與相關會議，以利本部追蹤考核；本部並得視實際需要辦理訪視或相關會議，檢視計畫執行成效，受補助單位應配合本部之建議事項研擬檢討改善措施，並於規定時間內改進。
- (二)受補(捐)助單位應於活動辦理結束後二個月內，將教育部補(捐)助經費收支結算表及成果報告書(附件三)報本部備查，並提供相關電子檔案或建置網頁供各界參考。
- (三)本部視補(捐)助計畫之執行成效，作為後續經費補(捐)助之評核依據。未依規定辦理者，除追繳回補(捐)助款外，嗣後不予補(捐)助。

八、其他事項：

- (一)受補(捐)助單位辦理採購，應依政府採購法相關規定辦理，並於決標後，報本部備查。
- (二)本要點補(捐)助之計畫研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬本部所有者外，歸屬受補(捐)助單位所有。但受補(捐)助單位對於研發成果及其智慧財產權，應同意無償授權（如採創用 CC）本部及本部所指定之人為不限時間、地域或內容之重製、改作與利用，著作人並應同意對本部及本部所指定之人不行使著作人格權。各該著作如有第三人完成之部分者，受補(捐)助單位應與第三人簽訂授權本部利用著作之相關契約。其他著作授權、申請專利、技

術移轉及權益分配等相關事宜，由受補(捐)助單位依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。

- (三)計畫之研發成果不得侵害他人之智慧財產權及其他權利。如有涉及使用智慧財產權之糾紛或任何權利之侵害時，悉由受補(捐)助單位及執行人員自負法律責任。

附件一

教育部補（捐）助資訊教育推動申請表

申請單位					
活動/計畫名稱					
計畫期程					
聯絡資訊	聯絡人	職稱	連絡電話	傳真電話	E-mail
計畫目標					
申請經費	計畫總額： 申請補助額度： 自籌：				
預期成效	(量化) (質化)				
附件	1. 計畫書 2. 教育部補(捐)助計畫項目經費表 3. 其他(得自行補充)				

承辦人：

機關首長：

附件一~1

(申請機關單位全銜) 辦理「XXX計畫」計畫書

計畫名稱						
計畫期程					年 月 日至 年 月 日止	
業務承辦人					職稱	
連絡電話					E-mail	
一、計畫目標						
二、現況描述						
三、申請項目						
四、執行方式						
五、工作期程(含執行進度甘特圖與查核點)						
六、品質審查機制						
七、推廣方式						
八、預期效益						
九、經費概算表						
編號	補(捐)助項目	單價	數量	單位	金額小計	說明
1						
2						
	金額總計					

承辦人：

機關首長：

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

☐申請表☐核定表

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： ☐ 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： XXX 部： 元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額(教育部填列)	核定補助金額(教育部填列)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
行政管理費				例如招標行政費、設備管理費…等。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____、____等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、專家及學者來臺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_____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備： 、 。 2. 網站開發建置費用： 、 、 。 3. 其他計畫設備費用： 、 。
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： ☐ 全額補(捐)助 ☐ 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 ☐ 是 ☐ 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☐ 納入預算 ☐ 代收代付 ☐ 非屬地方政府	餘款繳回方式： ☐ 繳回 ☐ 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： ☐ 無彈性經費 ☐ 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。	
※申請補助者如符須表明身分者，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。 ※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。 ※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。	

附件一~3

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)

☐申請表

☐核定表

申請單位：XXX 單位				計畫名稱：XXXX			
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： ☐ 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		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額 (元)	補(捐)助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合 計							
承辦 單位		主(會)計 單位				團體負責人	
						教育部 承辦人	教育部 單位主管

備註： 一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、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。 三、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。 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 五、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。 六、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。 七、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。	補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】
※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。	餘款繳回方式： ☐繳回
※申請補助者如符須表明身分者，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。 ※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。 ※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。	

附件二

XX 年 XXX 計畫

審查意見彙整表

計畫名稱：XXX

提報單位名稱：XXXXXXXXXX

日期：XX 年 XX 月 XX 日

意見及建議（計畫內容部分）

意見及建議（經費部分）

總評：（請於下列各項中擇一打✓）

☐ 通過

☐ 修正後通過

☐ 修正後再審

☐ 未通過

建議補助經費及項目：新臺幣

元及

項目。

附件三

(申請機關單位全銜)辦理「XXX計畫」成果報告書

核定函文號			
計畫名稱			
計畫期程	年 月 日至 年 月 日止		
計畫核定經費	新臺幣 元整		
業務承辦人		職稱	
連絡電話		E-mail	
一、計畫目標 (1) (2)			
二、活動內容(執行項目) (1) (2)			
三、執行成果與效益(含質化及量化成果概述、照片) (1) (2)			
四、檢討與建議 (1) (2)			

承辦人：

機關首長(負責人)：