

113年度「高等教育深耕計畫」附錄2「提升高教公共性： 透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效」規劃說明

一、目的

教育部（以下簡稱本部）及原住民族委員會（以下簡稱原民會）為落實「原住民族教育法」第25條規定，鼓勵大專校院設原住民族學生資源中心（以下簡稱原資中心），並指定專責人員，以輔導其生活及學業，爰補助學校成立原資中心及其運作所需經費，期透過原資中心機制提供原住民學生一站式服務。

二、任務及功能

- (一) 建立原住民學生基本資料，掌握學習情形。
- (二) 辦理原住民學生生活、課業與就業輔導、生涯發展、民族教育（得包括學生社團自主學習族語）課程及活動等事項，減緩原住民學生休（退）學率，提升原住民學生學習成就。
- (三) 配合本部及原民會推動原住民族教育事項。
- (四) 配合區域原資中心各項推動事項。
- (五) 其他相關事項。

三、計畫申請與補助內容

- (一) 申請對象：公私立大專校院（不含宗教研修學院）
- (二) 計畫撰寫
 - 1、**已設立學校**：已獲本部核定補助112年計畫之學校，請依計畫格式提送113年計畫，期程為113年1月1日起至113年12月31日止。
 - 2、**新設立學校**：尚未成立或尚未申請補助之學校，請踴躍申請本計畫；為利學校籌備設立事宜，計畫期程為113年7月1日起至113年12月31日止。

(三) 計畫內容

1、強化原資中心組織定位

- (1) **組織設立**：請將原資中心設立於一級單位或設於學務處等相關單位下，以協調校內學務處、教務處等相關單位協助原資中心掌握完整原住民學生基本資料及其他相關需求，以追蹤其學習成效。
- (2) **人力配置**：請依據「原住民族教育法」第25條規定，指定專責人員，並以具原住民身分者優先；無原住民身分者，則以了解原住民族文化者優先。
- (3) **整合校內各單位共同推動**：原住民學生相關事務涉及教學、諮輔、職涯、實習等面向，與教務處、學務處、諮商輔導中心等單位業務息息相關，非僅以原資中心專任人力推動，各單位應共同推動原住民學生輔導工作，以支持原資中心所需資源與協助，並建立原住民學生在校就學及生活之文化支持系統，促進族群友善校園環境。
- (4) **空間規劃**：應有專屬辦公空間，並符合師生使用需求。
- (5) **成立諮詢委員會**：應成立諮詢委員會或其他諮詢輔導機制，提供專業建議。諮詢委員會成員建議以具原住民身分者優先聘任，並可擴大外部委員參與。
- (6) **自我檢核機制**：依本部111年5月10日函送之原資中心工作項目檢核表，由學校依原資中心規模及辦理情形，區分為核心、進階等工作項目，進行具體自我檢核，以利學校能彈性並逐階推動原資中心業務；未設原資中心之學校，亦可參考工作項目檢核表辦理校內原住民學生輔導工作。

2、精進原資中心輔導功能

- (1) 原資中心主管及專責人員應參加本部或區域原資中心辦理之研習或培訓活動，以提升文化敏感度，強化原住民族文化及教育、輔導等專業知能。
- (2) 請結合校內各單位共同推動原住民學生輔導工作，並將原資中心納入原住民學生辦理休、退學離校程序及課業預警輔導機制，另可透過「校務研究」(IR)整合學校原住民學生基本資料。
- (3) 原資中心與職輔中心，宜建立合作機制，強化原住民學生之職涯輔導，並

促進其職能發展，以利強化原住民族人才之多元發展。

3、促進全體教職員生認識與尊重原住民族

請落實「原住民族教育法」第43條規定，學校應促進全體教職員生認識與尊重原住民族，辦理原住民族教育相關活動及課程（全民原教），鼓勵全校教職員生共同參與，促進對原住民族文化認識與尊重，並由一級單位整合資源及整體推動。

(四) 補助內容

- 1、本計畫經費採部分補助，學校應提出相對應之自籌款支應，且不得低於本部核定補助經費總額之10%。補助項目分為經常門（含人事費及業務費）及資本門，經費編列以1年度（113年）為原則。

2、人事費

- (1) 本部補助之人事費須全額支用於專任人力薪資（剩餘款須繳回），倘有不足或另需兼任助理，則由學校自籌款或由「高等教育深耕計畫」主冊「提升高教公共性」項下經費支應。

(2) 補助基準

● 經費

A.已設立學校：已獲本部核定補助112年計畫之學校，每人每年補助新臺幣（以下同）最高50萬元（專任人力最遲須於113年1月31日前起聘，如未依規定起聘，則將以實際聘用月份按比率遞減金額）。

B.新設立學校：尚未成立或尚未申請補助之學校，人事費補助額度依計畫期程（113年7月-12月）以25萬元為限（專任人力最遲須於113年7月31日前起聘，如未依規定起聘，則將以實際聘用月份按比率遞減金額）。

- **專任人力補助人數：**每校專任人力以補助1名為原則；原住民學生人數每達200人（以當學年度之「大專校院學生基本資料庫」為基準），學校得增置1名專任人力，並連續補助2年。即原住民學生人數達400人（含）以上之學校，得申請3名專任人力、達600人（含）以上之學校，得申請

4名專任人力、達800人（含）以上之學校，得申請5名專任人力，以充實人力提供原住民學生完善服務。

(3) 請於本計畫經費表「說明欄」敘明專任人力聘期、資格條件（含是否為原住民身分）等聘用規劃事項。

(4) 倘人力尚有不足（包含分校或分部需求），可透過「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」或其他相關計畫申請，或由學校自籌款聘任。

3、業務費

(1) 各校經費補助額度依計畫審查結果及本部預算額度定之，但不包括內部場地使用費、行政管理費；另活動禮券、獎品及獎（勵）金等不列入補助，若有需求，請由學校自籌款支應，並於經費表敘明。

(2) 補助基準

- **已設立學校**：已獲本部核定補助112年計畫之學校，113年業務費最高補助50萬元，並依實際審查結果調整各校經費。

- **新設立學校**：尚未成立或尚未申請補助之學校，113年業務費依計畫期程（113年7月-12月）以25萬元為最高補助額度。

(3) 本部將參酌年度預算，原住民學生人數每達200人，酌增學校一定額度之業務費。

4、資本門

- 補助基準：新設立原資中心或5年內未獲本部補助資本門經費之學校，每校每年最高補助30萬元（將優先補助新設立或未曾獲補助之學校）。

- 資本門經費係指耐用年限2年以上且「單價」金額1萬元以上之項目，如實際執行支出未達1萬元者，仍視為資本門經費。

5、補助經費應依據「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」、「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」等規定辦理。

(五) 審查及核定

- 1、 審查程序：由本部會同原民會及學者專家組成審查小組，就各申請案件進行書面審查；申請新設案件則須進行書面審查及簡報說明。
- 2、 經費核定：補助金額視計畫內容、原住民學生人數，配合本部施政重點及參酌年度預算，按所送經費概算酌予補助。各項補助基準不得高於中央機關所定基準。

(六) 考評機制

- 1、 依「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」規定：獲補助經費之學校應填具成果報告（內容應包含質化、量化績效指標執行情形），提報本部考核，本部113年將持續進行原資中心實地考評。考核結果將納入本部維持、增減或停止次一年度經費數額之主要依據。
- 2、 依「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」規定，本補助款應用於原資中心計畫，專款專用，不得挪用。

- 類別A：已設原資中心學校（編號：學校免填）
- 類別B：新設原資中心學校（編號：學校免填）

學校名稱：○○○○○（請寫全銜）

「高等教育深耕計畫」附錄2
「提升高教公共性：透過原住民族學
生資源中心輔導原住民學生成效」

112年執行成果及113年計畫

設置時間：○年○月○日

計畫期程：113年○月1日至113年12月31日

聯絡人員：

聯絡電話：

電子信箱：

中 華 民 國 1 1 3 年 ○ 月 ○ 日

提升高教公共性：
透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效

（以20頁為限，不含經費表及經費編列基準表，不含主冊所限定之100頁範圍）

壹、總表

一、聯絡資訊

申請學校（全銜）				
基本資料	姓名	單位/職稱	電話	E-mail
單位主管				
聯絡人				

二、113年度經費需求

單位：千元

項目 年度	申請補助經費					學校 自籌 款 (D)	學校自籌 款占申請 補助經費 之百分比 (D/C)%	計畫 總經費 (E=C+D)
	經常門(A)			資本 門 (B)	合計 (C=A+B)			
	人事費	業務費	小計					
113								

備註：

- 另請一併填復「教育部補（捐）助計畫項目經費表」如附件。
- 尚未成立或未申請原資中心補助之學校，113年經費依計畫期程（7-12月）申請補助額度。

貳、學校基本資料（112學年度）

一、原住民族教育統計資料：（若有其他校區，請分別呈現）

項 目	人 數	項 目	人 數	項 目	人 數
全校總教師數		全校總職員數		全校總學生數	
全校原住民教師數		全校原住民職員數		全校原住民學生數	

※教師包含專案/計畫教師，不含兼任教師；職員包含專案/計畫助理、教官

二、原住民學生族別人數

族 別	人 數	族 別	人 數	族 別	人 數	族 別	人 數
阿美族		卑南族		鄒 族		噶瑪蘭族	
泰雅族		魯凱族		邵 族		撒奇萊雅族	
排灣族		賽夏族		太魯閣族		拉阿魯哇族	
布農族		雅美族		賽德克族		卡那卡那富族	

三、原住民學生學系/所分布狀況（含保留學籍）

系/所名稱	副學士班	學士班		碩士班		博士班	小計
		日間部	進修部	日間部	在職班		
合計							

備註：表格不足處，請自行增列。

四、近三（109-111）學年度原住民學生休退學狀況（免填，本部將由「大專校院學生基本資料庫」彙整）

五、原資中心設置情形

☐ 本校已設置原資中心

已於民國_____年____月____日完成設置

☐ 本校尚未設置原資中心

預計民國_____年____月____日完成設置

(最遲應於113年9月底前完成設置，如未依限設置者，將追回部分補助經費)

(一) 本校原資中心隸屬校內單位：

☐ 一級單位

☐ 編制型單位 (係指已納入學校組織規程並報部核定)

☐ 任務型單位

☐ 二級單位

☐ 編制型單位，隸屬：☐ 學務處☐ 教務處☐ 其他_____

(係指已納入學校組織規程並報部核定)

☐ 任務型單位，隸屬：☐ 學務處☐ 教務處☐ 其他_____

☐ 其他：_____

(二) 本校原資中心主任 (主管)

姓名：_____ (具原民身分☐ 否☐ 是，族別_____)

☐ 專任，職稱：_____

☐ 兼任

☐ 由行政主管兼任，職稱：☐ 學務長☐ 教務長☐ 其他_____

☐ 由教職員兼任，所屬單位：_____，職稱：_____

☐ 已領有原資中心增能研習課程證書 (未領有者無須勾選)

☐ 其他：_____ (請具體敘明)

(三) 本校原資中心行政人員編制 (不含主管)

※原資中心行政人員編制屬全職服務於原資中心業務者，無論經費由學校自籌、本計畫經費或本部其他計畫聘任之承辦人皆屬於「專任人員」。

☐ 專任人員_____位 (原民身分_____位)

(1) 姓名_____、職稱_____、族別_____、☐ 已領有原資中心增能研習課程證書 (未領有者無須勾選)

(2) 姓名_____、職稱_____、族別_____、☐ 已領有原資中心增能研習課程證書 (未領有者無須勾選)

☐ 兼任人員_____位 (原民身分_____位)。

(1) 姓名_____、職稱_____、族別_____、☐ 已領有原資中心增能研習課程證書 (未領有者無須勾選)

(2) 姓名_____、職稱_____、族別_____、☐ 已領有原資中心增能研習課程證書 (未領有者無須勾選)

參、計畫內容

一、設立目的

二、組織架構

(一) 組織目標與定位

(二) 人力配置（包含主管、專任人力等）

※依「原住民族教育法」第25條規定，指定專責人員。

※依「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」第5點規定，行政人力以具原住民身分者優先；無原住民身分者，則以了解原住民族文化者優先。

※說明校內是否有建置薪資標準及晉薪機制，與校內穩定原資中心專任人員流動之具體策略。

(三) 整合校內各單位共同推動原住民學生輔導工作之規劃與措施

(四) 空間規劃

※依「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」第5點規定，應有專屬辦公空間，並符合師生使用需求。

(五) 諮詢委員會

※依「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」第5點規定，應成立諮詢委員會或其他諮詢輔導機制，提供專業建議。

三、112年工作計畫執行成效（新設立學校免填）

(一) 績效目標達成情形

※請對應112年計畫所列評核項目，填列計畫執行之質量化績效指標及成果。

績效評核項目	績效衡量指標及預期成果 （關鍵績效指標(KPI)為量化者，請說明計算方式）	達成情形 （請簡述）	備註

(二) 請簡要說明與111年比較之進步情形。

(三) 其他執行成果

※請填列其他質、量化執行成果。

※內容請包含原住民學生輔導成效、原資中心空間營造、人力配置與業務

職掌、校內各單位分工合作推動機制、經費支用情形等。

(四) 檢討與未來精進策略

※請依執行成效盤整學校未來可精進之措施與作為

四、113年工作計畫規劃

(一) 計畫執行內容

※請敘明113年執行策略、具體作法等。

※執行內容請包含人力配置與業務職掌、原資中心空間營造、原住民學生生活、課業與就業輔導、生涯發展、民族教育課程活動、推廣全民原教及校內各單位分工合作推動機制。各項執行內容應包含預定辦理期程及經費支用規劃(如各項活動經費概估)等。

(二) 績效目標

※明列113年檢視計畫執行成果後，產生效益之質化、量化績效指標。

※指標項目請包含人力配置與業務職掌、原資中心空間營造、原住民學生生活、課業與就業輔導、生涯發展、民族教育課程及活動、推廣全民原教、校內各單位分工合作推動機制及經費支用規劃等。

共同 績效 指標 面向	指標 類型	項目	檢核方式 (應以質化方式陳述執行目標)				參考 頁數
(四)提 升高教 公共性	質化	例1. 原資中心運作機制及與校內相關單位合作機制描述					
	質化	例2. 原住民學生學習、生活輔導機制及其成效					
	質化	例3. 建構族群友善校園情形描述					
	其他辦理成效之量化數據		112年		113年	114年	
			現況值	目標值	目標值	目標值	
	量化	例1. 休、退學率改善情形					
	量化	例2. 辦理校內原住民族教育及多元文化教育活動場次					
	量化	例3. 原住民學生職涯企業參訪人次					

備註：請各校自訂具體可驗證之指標（表格中為舉例）

(三) 其他補充資料(例如簡要說明與112年比較之創新、突破作為)

五、工作項目檢核

大專校院原住民族學生資源中心工作項目檢核表

教育部111年5月

(一)說明

1. 教育部為有效協助大專校院原住民族學生資源中心（以下簡稱原資中心）推動原住民學生輔導工作並妥善運用人力，爰彙製原資中心工作項目檢核表，提供學校業務推動具體自我檢核。
2. 本表分為核心、進階、卓越三項層級，「核心」為原資中心基礎工作項目，建議各校原資中心在制定工作項目與辦理業務時，先以核心層級為優先考量；第二層級為「進階」，已完善建置核心層級之學校，可以參考進階層級作為業務目標；最後「卓越」層級為優化原資中心功能與任務之事項，提供已達成進階層級之原資中心參考。另各校可依學校特色亮點與校內原住民學生實際需求，參酌本表研擬其他之工作項目。

(二)工作項目檢核表

層級 面向		核心（基礎工作項目）	進階	卓越	參考 頁數
一、行政業務	(一) 學生事務	<input type="checkbox"/> 掌握並整合原住民學生基本資料。 <input type="checkbox"/> 協助學生申請學雜費減免以及原住民族委員會獎助學金。 <input type="checkbox"/> 製作「原住民學生行事曆」，註記各項補助、獎助學金與就學貸款申辦期程、學費繳費期限，以及原資中心各項活動與課程。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 建置原住民學生基本資料 e 化系統。 <input type="checkbox"/> 協助學生申請地方政府或民間單位之補助及獎助學金。 <input type="checkbox"/> 「原住民學生行事曆」增加課程加退選、輔系、轉系、休退學、轉學等申辦時間。 <input type="checkbox"/> 可於原資中心履行領有原住民族委員會助學金之生活服務學習時數。	<input type="checkbox"/> 「原住民學生行事曆」增加考取畢業門檻各項證照之期程，如：語言證照、技能檢定等。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	(請標示相關內容在計畫書內的頁數)

層級 面向	核心（基礎工作項目）	進階	卓越	參考 頁數
		<input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：		
	（二）組織運作 <input type="checkbox"/> 製作「原資中心工作行事曆」。 <input type="checkbox"/> 專責人員與主管積極參與或召開會議，例如：校務會議、諮詢委員會、區域原資中心會議及增能研習等。 <input type="checkbox"/> 於學校網站建置原資中心相關資訊。 <input type="checkbox"/> 應成立諮詢委員會或其他諮詢輔導機制，提供專業建議。 <input type="checkbox"/> 依相關規定辦理經費編列、專款專用及核銷。 <input type="checkbox"/> 定有專責人員工作酬金標準及晉薪機制，並具穩定或獎勵專責人員留任的具體策略。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 由學校一級主管擔任中心主任。 <input type="checkbox"/> 每學年至少召開一次諮詢委員會或其他諮詢輔導機制。 <input type="checkbox"/> 根據業務量及原住民學生人數調配工作與人力。 <input type="checkbox"/> 經營原資中心社群平臺，例如：Line、Facebook、Instagram 等，建立師生即時交流及宣導資訊之管道。 <input type="checkbox"/> 辦理原資中心校內服務成效調查。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 經營原資中心自媒體網路平臺，例如：YouTube、podcast，傳遞原住民族相關議題資訊。 <input type="checkbox"/> 諮詢委員會或其他諮詢輔導機制之校外原住民族專家代表背景多元化，整合產、官、學不同面向資源，扣合師生需求與社會脈動提供前瞻性政策與精進輔導制度。 <input type="checkbox"/> 建立族語證照人才資料庫。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	

層級 面向	核心（基礎工作項目）	進階	卓越	參考 頁數
二、 空間規劃	<input type="checkbox"/> 應有專屬辦公空間，並符合師生使用需求。 <input type="checkbox"/> 提供學生所需之用品借用服務並建置借用規定與流程，如：相機、錄音筆、族服等。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 規劃學習交流區，設置電腦、印表機、原住民族相關書籍等資源，營造友善環境吸引學生停留、討論與活動交流之場地。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 空間設計及外觀融入原住民族意象，例如：牆壁彩繪、原住民族文物等。 <input type="checkbox"/> 建置原住民族文化實踐場域，例如：家屋、青年聚會所等。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	
三、 課業學習	<input type="checkbox"/> 掌握期中預警學生名單，進行輔導與關懷，並整合導師、教務處及原資中心三方，建立完善通報機制。 <input type="checkbox"/> 掌握學生畢業門檻，例如：學分數、語言檢定、技能執照等，並適時提供所需資源。 <input type="checkbox"/> 主動整合並提供校內外已建置之學習資源。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 定期舉辦讀書會。 <input type="checkbox"/> 辦理補救教學，進行課業輔導。 <input type="checkbox"/> 開設專門學科證照輔導課程，例如：專科學校可以開設輔導學生考取護理專業證照之課程等。 <input type="checkbox"/> 關心延畢學生課業狀況，並適時提供所需資源。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 開設學生參與原資中心相關活動之微型課程（微學分）或自主學習認證學分。 <input type="checkbox"/> 輔導學生申請原住民留學補助，例如：教育部留學考試公費補助、留學獎學金等。 <input type="checkbox"/> 開設特色課程。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	

層級 面向	核心（基礎工作項目）	進階	卓越	參考 頁數
四、 生活 陪伴	<input type="checkbox"/> 將原資中心納入原住民學生休退學審核流程。 <input type="checkbox"/> 結合校內諮商輔導單位資源，提供心理輔導或諮商服務，並做輔導紀錄。 <input type="checkbox"/> 定期透過座談會、迎新送舊茶會等方式，增進與學生交流互動機會，並增進原住民學生間的情誼。 <input type="checkbox"/> 鼓勵原住民學生成立社團。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 與校內諮商輔導單位合作開辦輔導講座或課程，提供學生抒發情緒管道。 <input type="checkbox"/> 後續追蹤及關心休退學學生狀況。 <input type="checkbox"/> 協助原住民學生社團辦理活動。 <input type="checkbox"/> 針對經濟狀況較差之學生，協助媒合校內外工讀機會。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 與區域原資中心或他校原資中心辦理聯誼活動，例如：聯合運動會、歌唱大賽等。 <input type="checkbox"/> 設置具專業背景之輔導人力，例如：社工師、心理師等。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	

層級 面向	核心（基礎工作項目）	進階	卓越	參考 頁數
五、 職涯發展	<input type="checkbox"/> 結合校內諮商輔導或職涯發展等單位資源，提供職涯性向測驗服務。 <input type="checkbox"/> 提供多元的就業輔導服務，例如：邀請原住民就業輔導人員說明面試與製作履歷的技巧等。 <input type="checkbox"/> 於原資中心網站建置多元的求職管道連結。 <input type="checkbox"/> 鼓勵學生參加各類職涯培力活動。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 鼓勵學生參加校外（例如：教育部青年發展署、原住民族委員會等）辦理之職涯探索活動或課程。 <input type="checkbox"/> 與校內職涯發展單位合作舉辦課程，引導學生規劃未來職涯。 <input type="checkbox"/> 辦理產業參訪，透過觀摩促進學生了解產業脈絡與職場環境運作。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 輔導學生考取有利就業之證照或國家考試，例如：全國技術士技能檢定、原住民族特考、公務人員考試、國營事業考試等。 <input type="checkbox"/> 輔導學生參與人才培育相關計畫、企業實習及國際志工，例如：教育部青年發展署原 young 青年返鄉體驗工讀計畫、大專生公部門見習計畫等。 <input type="checkbox"/> 輔導學生參與原住民族創業補助相關計畫，例如：教育部青年發展署 U-start 原漾計畫、原住民族委員會原住民族產業創新價值計畫等。 <input type="checkbox"/> 可協助部落媒合符合在地需求且具相關專業背景之原住民學生。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	

層級 面向	核心（基礎工作項目）	進階	卓越	參考 頁數
六、推廣全民原教 （全體教職員生）	<input type="checkbox"/> 為提升教職員生對原住民族文化的認識，可調查教職員生之需求辦理活動或課程，並研議鼓勵非原住民之教職員生參與原資中心活動或課程之措施。 <input type="checkbox"/> 舉辦原住民族傳統文化課程或工作坊，例如：文化祭儀、樂舞歌謠、傳統工藝等。 <input type="checkbox"/> 辦理原住民族相關議題講座及活動，例如：原住民族傳統智慧財產、微歧視、原住民族諮商同意、原住民族狩獵等。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 提供學習族語相關資源，鼓勵非原住民學生考取原住民族語言能力認證測驗。 <input type="checkbox"/> 結合通識課程中心開設原住民族文化、族語相關課程。 <input type="checkbox"/> 依部落意願及尊重原住民族傳統慣習，辦理部落學習與參訪。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	<input type="checkbox"/> 與原住民族相關單位合作，例如：原住民家庭服務中心、原住民族文化健康站等，讓學生發揮專長幫助他人。 <input type="checkbox"/> 與區域原資中心或他校原資中心合作辦理原住民族相關議題講座及活動。 <input type="checkbox"/> 辦理國際文化交流活動，提升原住民學生文化視野。 <input type="checkbox"/> 可結合校內學術單位，辦理原住民族研究或田野調查。 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明，無則免）：	

肆、經費表

教育部補（捐）助計畫項目經費表（範例）

☐核定表
☒申請表

申請單位：學校名稱（請寫全銜）		計畫名稱：113年大專校院原住民族學生資源中心計畫		
計畫期程： <input type="checkbox"/> 113年1月1日至113年12月31日 <input type="checkbox"/> 113年7月1日至113年12月31日（新設立原資中心）				
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				
補(捐)助項目	申請金額(元)	核定計畫金(由教育部填列)(元)	核定補助金額(由教育部填列)(元)	說明
人事費				1.專任行政助理○人（碩士級○人或學士級○人），不支應兼任行政助理及計畫主持人。 2.所編費用含： (1)薪資○元（月薪○元*○月*○人）、 (2)勞健保及勞退金○元、 (3)年終獎金○元、 (4)補充保費○元（健保補充保費費率為2.11%）。 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，須全數繳回。 ※以上包含自籌款：○元
業務費				1.出席費○元、稿費○元、講座鐘點費○元及工讀費○元等訂有固定標準給付對象之費用，含補充保費○元（健保補充保費費率為2.11%），共計○元。 2.差旅費○元：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：印刷費○元、保險費○元、外部場地使用費○元、膳費○元、雜支○元等，核實編列。 ※以上包含自籌款：○元
設備及投資				1.資訊軟硬體設備： 品名___：單價○元*數量○、 品名___：單價○元*數量○。 2.其他計畫設備費用： 品名___：單價○元*數量○、 品名___：單價○元*數量○。 ※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。 ※以上包含自籌款：○元

教育部補（捐）助計畫項目經費表（範例）

☐核定表
☒申請表

申請單位：學校名稱（請寫全銜）		計畫名稱：113年大專校院原住民族學生資源中心計畫	
計畫期限： <input type="checkbox"/> 113年1月1日至113年12月31日 <input type="checkbox"/> 113年7月1日至113年12月31日（新設立原資中心）			
計畫經費總額：○元，向本部申請補(捐)助金額：○元，自籌款：○元			
合 計			各項經費動支請依「中央政府各項經費支用規定」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」及「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」等規定辦理。
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 checked="" 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 %】 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 checked="" type="checkbox"/> 非屬地方政府		餘款繳回方式： <input checked="" 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、 <u>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。</u> 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。

伍、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

※依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」所附教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。

本表為教育部111年3月9日修正發布版

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			<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(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。</p> <p>(二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行</p>
	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。	

			<p>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。</p> <p>(三)本項經費除經本部同意者或依法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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>
--	--	--	---

			<p>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。</p> <p>(七) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p>
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		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>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。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>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。</p>	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。