**子計畫二：辦理戶外教育課程**

**成果報告**

1. **申請計畫內容簡述（與申請計畫應相符）**

附上當時申請時之內容簡述，若有調整，請說明調整原因。

1. **實施過程（質化說明）**
2. **計畫成效自我評估與檢討**
3. 計畫無法解決之問題說明（若有，請說明所遭遇到困難或挑戰）
4. 總體自我評估與檢討（說明整體效益評估與檢討）
5. **附件（詳細活動成果、活動照片、回饋單等）**

# 計畫2-2：學校推展優質戶外教育路線成果報告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、計畫名稱** |  | | |
| 結合課程屬性 | 部定課程 校訂課程 | **路線實施地點** | 跨縣市 無跨縣市  地點： |
| 外部協作師資 | 共\_\_\_\_\_\_\_位  協作師資屬性  專業課程\_\_\_\_\_位  安全風險管理\_\_\_\_\_位  其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_面向師資\_\_\_\_\_位 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **協作師資資訊**  **（若多位師資，請自行新增）** | 姓名 |  | 師資類型 | 請選擇師資類型 |
| 單位 |  |
| 聯絡資訊 |  | 教學類型 | 請選擇教學類型 |
| 專業證書 |  | 教學專長 | 請選擇教學專長 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **協作師資資訊**  **（若多位師資，請自行新增）** | 姓名 |  | 師資類型 | 請選擇師資類型 |
| 單位 |  |
| 聯絡資訊 |  | 教學類型 | 請選擇教學類型 |
| 專業證書 |  | 教學專長 | 請選擇教學專長 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **來訪校次** |  | | **來訪人次** |  |
| **本校參與教師數** |  | | **本校參與學生數** |  |
| **課程類型**  生態環境 人文歷史 山野探索 休閒遊憩 社區走讀 場館參訪 職涯教育 水域活動 | | | | |
| 1. **計畫實施過程記錄** | | 1. 本計畫實施過程描述與相關記錄。 2. 計畫執行過程所遭遇問題及處理與應變解決方式。 3. 學習檔案（包含教師之文字、影像紀錄，以及教師於實施過程中之反思等等。） | | |
| 1. **學生學習表現** | | 1. 學生學習之表達、表現與創作記錄 2. 形成性評量之歷程檔案資料 3. 總結性評量或多元評量之成果舉例 | | |
| **四、成效檢討與建議** | | 1. 計畫無法解決之問題說明（若有，請說明所遭遇到困難或挑戰）。 2. 總體自我評估與建議（說明整體效益評估與建議）。 | | |
| **五、計畫經費收支結算表** | | | | |

# 子計畫2-3：學校辦理戶外教育自主學習課程成果報告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、計畫名稱** |  | | |
| 結合課程屬性 | 部定課程 校訂課程 | **課程實施地點** | 跨縣市，\_\_\_\_\_\_\_\_縣(市)  地點：  在地跨區域學習  地點：  有住宿 未住宿 |
| **課程實施單位** | **班級 班群 學年** | **參與學生數** |  |
| **參與教師數** |  |
| 外部協作師資 | 共\_\_\_\_\_\_\_位  協作師資屬性  專業課程\_\_\_\_\_位  安全風險管理\_\_\_\_\_位  其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_面向師資\_\_\_\_\_位 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **協作師資資訊**  **（若多位師資，請自行新增）** | 姓名 |  | 師資類型 | 請選擇師資類型 |
| 單位 |  |
| 聯絡資訊 |  | 教學類型 | 請選擇教學類型 |
| 專業證書 |  | 教學專長 | 請選擇教學專長 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **協作師資資訊**  **（若多位師資，請自行新增）** | 姓名 |  | 師資類型 | 請選擇師資類型 |
| 單位 |  |
| 聯絡資訊 |  | 教學類型 | 請選擇教學類型 |
| 專業證書 |  | 教學專長 | 請選擇教學專長 |

|  |  |
| --- | --- |
| **課程類型**  生態環境 人文歷史 山野探索 休閒遊憩 社區走讀 場館參訪 職涯教育 水域活動 | |
| **二、計畫實施過程記錄** | 本計畫實施過程之相關紀錄，包含教師之文字、影像紀錄，以及教師於實施過程中之反思。 |
| **三、學生學習表現** | 學生參與課程之學習成果示例，例如學習單、觀察紀錄、心得撰寫、繪圖表達等。 |
| **四、成效檢討與建議** | 說明執行此計畫之整體效益評估，以及所遭遇到之困難或挑戰，並給予建議。 |
| **五、計畫經費收支結算表** | |

**辦理戶外教育課程成果彙整表**

**※此彙整表目前僅為呈現需填列之欄項，結案時請至「戶外教育資源平臺」下載成果彙整表之Excel檔填列使用。**

**2-1學校實施戶外教育**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **學校名稱** |  | | | |
| **課程名稱** |  | | | |
| **課程屬性**（若無則免勾選） | 與部定課程結合  請選擇科目類型 請選擇議題類型  與校訂課程結合  請選擇彈性學習課程類型 | | | |
| **課程主題類型** | 生態環境 人文歷史 山野探索 休閒遊憩 社區走讀 場館參訪  職涯教育 水域活動 | | | |
| **實施日期** |  | **實施地點** | 縣市內  地點：  跨縣市  地點： | |
| **參與對象** |  | **參與人數** |  | |
| **執行經費** |  | | | |
| **是否結合外部師資協作課程** | 是（如為是，請協助填列後方欄位）  否 | | | |
| **師資類型** | 請選擇師資類型 | **教學類型** | | 請選擇教學類型 |
| **單位名稱** |  | **教學專長** | | 請選擇教學專長 |
| **聯絡資訊** | 電話： | **專業證書及字號** | |  |
| E-mail： |

**2-2學校推展優質戶外教育路線**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **學校名稱** |  | | | |
| **路線名稱** |  | | | |
| **課程屬性**  （若無則免勾選） | 與部定課程結合  請選擇科目類型 請選擇議題類型  與校訂課程結合  請選擇彈性學習課程類型 | | | |
| **課程主題類型** | 生態環境 人文歷史 山野探索 休閒遊憩 社區走讀 場館參訪  職涯教育 水域活動 | | | |
| **計畫執行內容** | | | | |
| **教師增能** | **研習主題** | **辦理時間** | **辦理地點** | **參與人數** |
|  |  |  |  |
| **他校經驗交流** | **參與學校名稱** | **辦理時間** | **辦理地點** | **參與人數** |
|  |  |  |  |
| **提供他校服務** | **服務學校名稱** | **辦理時間** | **參與對象** | **參與人數** |
|  |  |  |  |
| **結合社區資源名稱** |  | | | |

**2-3學校辦理戶外教育自主學習課程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **學校名稱** |  | | |
| **課程名稱** |  | | |
| **課程屬性**  （若無則免勾選） | 與部定課程結合  請選擇科目類型 請選擇議題類型  與校訂課程結合  請選擇彈性學習課程類型 | | |
| **課程主題類型** | 生態環境 人文歷史 山野探索 休閒遊憩 社區走讀 場館參訪  職涯教育 水域活動 | | |
| **實施日期** |  | **實施地點** | 縣市內/地點：  跨縣市/地點：  有住宿 未住宿 |
| **參與對象** |  | **參與人數** |  |
| **執行經費** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 教育部國民及學前教育署 | | | | ▓申請表 |  |
|  | |  | 補助計畫項目經費 | | | | □核定表 |  |
|  | |  |  | | | |  |  |
| 申請單位：**○○○縣市**  計畫名稱： | | | | | | | | |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日(核定應結報日期： 年 月 日前) | | | | | | | | |
| 計畫經費總額： 元，向國教署申請補助金額： 元，自籌款： 元 | | | | | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助： ☐無 ☐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） | | | | | | | | |
| 國教署： 元，補助項目及金額： | | | | | | | | |
| XXXX部： 元，補助項目及金額： | | | | | | | | |
| 經 費 項 目 | | | 計 畫 經 費 明 細 | | | | 國教署核定情形 | |
| （申請單位請勿填寫） | |
| 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說 明 | 計畫金額(元) | 補助金額(元) |
| 業  務  費 | 出席費 | |  |  |  | (可敘明對應計畫書內哪一項子計畫 |  |  |
| 諮詢費 | |  |  |  |  |  |  |
| 講師鐘點費 | |  |  |  |  |  |  |
| 審查費/評審費 | |  |  |  |  |  |  |
| 代課費 | |  |  |  |  |  |  |
| 補充保費 | |  |  |  |  |  |  |
| 印刷費 | |  |  |  |  |  |  |
| 資料蒐集費 | |  |  |  |  |  |  |
| 材料費 | |  |  |  |  |  |  |
| 膳費 | |  |  |  |  |  |  |
| 差旅費 | |  |  |  |  |  |  |
| 車資 | |  |  |  |  |  |  |
| 雜支 | |  |  |  |  |  |  |
| 小 計 | |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 | | |  |  |  |  |  | 國教署核定補助   元 |
| 承辦 單位 | | | 主(會)計 單位 | | 機關學校首長 或團體負責人 | | 國教署 承辦人 | |
| 國教署 組室主管 | |
| 備註：   |  | | --- | | 1. 申請： 2. 地方政府申請補助，應於本署指定時日前，撰寫「戶外與海洋教育總體計畫」，針對各項國中小申請之計畫，訂定審查原則並進行初審後，就其主管之學校列冊，向本署提出。 3. 國立學校附設國民中小學或各機關(構)申請補助，應擬具計畫，逕向本署提出。 4. 計畫屬整合其他機關或學校者，應敘明清楚，並載明計畫之內容範圍及經費需求，不得重複申請。 |  1. 審查：本署受理前款申請後，得組成審查小組，就地方政府及國立學校附設國民中小學申請案審查之；必要時，得請申請人修正計畫內容；本署就各機關(構)之申請案，依申請之個案審查之。 2. 核定：前揭申請案經本署審查通過，核定其計畫及補助金額後，通知申請人。 3. 依本要點請領補助、核撥及結報，除依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理外，其他規定如下： 4. **補助比率：依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及本署經費編列情形，就地方政府財力級次，給予不同補助。屬第一級者，最高補助百分之八十五；第二級者，百分之八十七；第三級者，百分之八十八；第四級者，百分之八十九；第五級者，百分之九十。**  |  | | --- | | 1. 補助經費項目依「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」及代課費規定辦理。 | | 1. 本計畫補助經費應專款專用，不得挪用至其他用途，經費之請撥、支用、核銷結報事項，應依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」及本署相關規定辦理。 |  1. 受補助地方政府未依核定之計畫期限辦理、擅自變更計畫、未提報成果報告、經費收支結算或執行成果績效不彰者，其次一學年度申請本補助者，不予核准。 2. 同一計畫向本署及其他機關申請補助時，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，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 3. 申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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（國教署）名稱，並不得以置入性行銷方式進。 | | | | | | | 補助方式：  ☐全額補助 ☐部分補助 (指定項目補助☐是☐否) 【補助比率　　％】 | |
| 餘款繳回方式： ☐繳回  ☐按補助比率繳回  ☐執行率未達 %，按補助  比率繳回  ☐賸餘款達 萬元以 上，按補助比率繳回 ☐未執行項目之經費，應按補助比率繳回。  ☐不繳回（請敘明依據） 未執行項目之經費，應按補助比率繳回。 | |
| ※申請補助單位請依實際需求，自行增刪經費項目。 | | | | | | | | | |

# 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| ㄧ、人事費 |  |  | 人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。  ㄧ、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）。 |
|  | 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。 |
|  |  |  |
| 二、業務費 |  |  |  |
| （ㄧ） | 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 | 1. 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。 2. 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120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。 | 1. 補助案件不補助內部場地使用費。 2. 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。 | 1. 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。 2. 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） | 1. 依行政院或計畫各項經費支用規定。 2. 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。 |