

原住民族社團計畫注意事項及常見問題

1、申請檢附文件:

包含新申請計畫(核章版及 word 檔)及前年度成果報告(核章版及 word 檔)(請就目前已執行部分敘寫即可，尚未執行之部分，可填寫預計辦理情形及預計成果；前一年度無申請則免附)，共 4 份檔案，電子檔請務必確認有無漏頁、掃描清楚、方向轉正，檔名及信箱主旨請註明:學校全銜_申請原住民族社團，並請在信件中留承辦人(可聯絡到的)電話。

2、申請方式<請向所屬機關申請>:

- (1) **教育部主管之學校**:本學年起，申請方式改由電子申請，請將申請文件 email 至游小姐信箱，毋須再郵寄紙本文件
- (2) **縣市政府所屬學校**:請依據所屬縣市政府(教育局/處)之公文規定申請，由縣市政府彙整申請資料後送本校。(如縣市政府規定需紙本，請依公文規定數量寄至所屬教育局/處)
- (3) **縣市政府**:請協助彙整各校電子檔後送本校，本校僅收電子檔即可，不需紙本。請給最終版檔案，修正前檔案不需繳交，以免混淆。以每校一個資料夾方式，不需編號，可壓縮後 email 或使用雲端共享皆可，若以雲端共用方式，請將共用設定改為「知道連結的任何人」，以利本校、國教署及委員查看，並請協助檢視各校資料是否繳交齊全，請填寫「計畫繳交檢核表」檔案，併同各校資料 email 至 aborigines@cyhs.tc.edu.tw

3、本計畫申請表已有修正，請使用官網公告之新表，勿沿用舊格式

4、補充保費需單獨編列，勿含在鐘點費內

5、經費表之說明欄內容，請填寫實際用途說明(需詳列購買項目/物品名稱)，不可貼

上範例文字

6、各經費項目以表定現有項目為主，勿自行新增或修改經費項目名稱

7、未編列的項目可自行刪除空白列

8、膳宿費分開編列，勿加在一起；不同單價數量的項目皆需分開編列

9、有關本計畫各項經費項目說明如下，請依規編列:

經費項目	單位	說明(請填寫實際用途說明於計畫書內，勿直接貼範例文字)
鐘點費	人節	<p>註:</p> <p>1.依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」規定，高級中等學校每節 420 元、國民中學每節 378 元、國民小學每節 336 元。</p> <p>2.有關第八節課後、周末、寒暑假之授課鐘點費: 高級中等學校:依據「高級中等學校課業輔導實施要點」,每節 550 元；國民中小學:依據「教育部國民及學前教育署補助辦理補救教學作業要點」，國民中學每節 450 元，國民小學每節 400 元。</p> <p>3.請於本說明欄備註授課時間為課間或課餘，及鐘點費之性質(如:開班授課、研習、座談或訓練進修)，並列出計算式，例如:課間 420 元*15 節=6300。</p>
講座鐘點費	人節	<p>註:講座鐘點費請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理，外聘專家學者支給上限 2,000 元、有隸屬之外聘人員 1,500 元、內聘人員支給上限 1,000 元。請於本說明欄備註內聘或外聘，非講座鐘點性質之課程需以鐘點費編列。</p>
二代健康保險補充保費	式	<p>註:請填寫算式說明:鐘點費*0.0211</p>

經費項目	單位	說明(請填寫實際用途說明於計畫書內，勿直接貼範例文字)
交通費	人次	註： 1.國內旅費:依「國內出差旅費報支要點」辦理。 2.短程車資:單趟上限 250 元(不補助計程車)。 3.租車費:單趟 8000-10000 元為原則。
膳費	人日	註：依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理，請依活動實際執行情形編列。 1.辦理半日者： 每人膳費上限 140 元 2.辦理 1 日者： 每人每日膳費為 240 元(無供應早餐) 3.辦理 1 日以上者： 每人每日膳費為 300 元
住宿費	人日	註： 住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理，上限 1600 元。
原住民族傳統服裝費	件	註:此項經費請以教學為目的，非為一次性活動表演參賽而編列。並以計畫總額 1/3 內為原則。需說明購買之物品。
材料費	份	註:上課用耗材等，需說明購買之物品，請核實編列，勿以一式編列，不補助非消耗性之器材，如鼓、弓等。
印刷費	份	註:需說明購買之物品，核實編列，勿以一式編列。
場地使用費	式	註:請核實編列，不補助內部場地、冷氣、門票等。
雜支	式	註:包含文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，以計畫總額 10% 內為原則，超過需簡略說明原因。