

110 年度國際教育地方培力團(IELCG)

任務學校工作計畫書撰寫須知

第一部分：任務學校工作計畫申請表

- (一)任務學校總聯絡人姓名：請填寫本案總負責人(例如主任)。
- (二)各工作項目聯絡人：依工作項目填入承辦人姓名，請依實際情形填寫，可重複填寫。
- (三)經費申請總表：總計金額必須與四項工作項目總和相符。

第二部分：工作計畫

- (一)依據及年度工作目標：簡述配合教育部中小學國際教育白皮書 2.0 推動，及主管機關訂定有關國際教育政策、實施計畫及推動重點。
- (二)工作計畫項目：共四項，無須修改。
- (三)工作團隊及組織分工：請依照實際辦理組織人員，自行填列增刪。
- (四)推動工作計畫內容：每一工作項目之工作目標、實施對象、各校任務窗口、工作內容、辦理期程、年度工作規劃表及經費需求等，請依照各主管機關運作自行修正相關內容。

1. 工作項目一：辦理教師國際教育培力研習

- (1)國際教育 2.0 教師國際教育培力研習，以共通課程(14 小時)及分流課程(12 小時)，共計 26 小時為 1 次。
- (2)各任務學校每年辦理共通課程及分流課程次數為：教育部國教署主管任務學校，共通課程及分流課程至少各 2-4 次；直轄市政府主管任務學校，共通課程及分流課程至少各 2-4 次；縣(市)政府主管任務學校，共通課程及分流課程至少各 1-3 次。110 年度為推動執行第 1 年，分流課程部分得視行政規劃，再行申辦。
- (3)國際教育 2.0 共通課程講師，請以國際教育 2.0 全球資訊網每年公告之講師名單為邀請對象。
- (4)活動之參加對象，為主管機關轄區內之各級學校。

2. 工作項目二：辦理 SIEP 諮詢與輔導

(1)一般學校：辦理諮詢與輔導時間為每年 4-11 月，執行 SIEP 之學校需於 1-2 個月前線上申請。

(2)諮詢與輔導表由國立中正大學設計並置於國際教育 2.0 全球資訊網，請申請學校於辦理完畢後線上填報。

(3)申請核准後，所需經費單據送任務學校核銷。

3. 工作項目三：經營 SIEP 研發社群

(1)執行時間為 110 年下半年。

(2)實施對象為轄區內各級學校。

(3)有意籌組社群之學校依實施計畫提出申請，或與原有社群整合，可採逐年且跨校模式來建立。

(4)研發社群聚焦在 SIEP (三軌四面向)工具包各項實務，可分學校層級(國小、國中、高中、高職)成立社群。

4. 工作項目四：管理 SIEP 培力諮詢資料庫與資源分享平臺

(1)執行時間為 110 年下半年。

(2)實施對象為轄區內各級學校。

(3)主要任務為管理與維護 SIEP 培力諮詢資料庫與資源分享平臺，維持各級學校填報正常運作，並將轄區內各級學校辦理國際教育培力資訊及成果分析資訊提供資源分享平臺使用。

5. 經費需求

(1)任務工作經費每年最高核給新臺幣 30 萬元，請依實際需求覈實編列。

(2)計畫經費請詳列各項經費之名稱、單位、數量、單價、合計，並說明其用途為何。

(3)第一至四項工作項目之經費需求包括教育部國教署補助款與地方政府配合款，應將各工作項目之經費需求彙整於「經費申請總表」，並依照「教育部國民及學前教育署補助推動國際教育經費作業要點」第 13 點規定，依財力分級估算教育部國教署補助款與地方政府自籌款。

財力分級	直轄市及縣(市)別	自籌款比率
第一級	臺北市	50%
第二級	新北市、桃園市	30%
第三級	臺中市、臺南市、高雄市、新竹縣、 新竹市、嘉義市、金門縣	20%
第四級	宜蘭縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、 基隆市	12%
第五級	苗栗縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣、 花蓮縣、澎湖縣、連江縣	10%

(4)本計畫不得編列人事費，IEAS 任務學校如有代課鐘點費之需求，可由各地方政府自行決定並編列於地方政府配合款之業務費項下。

(5)本計畫僅補助業務費，經費編列基準請參照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」，如附件。

(四)預期成效：請分項簡要條列簡述量化與質化效益。

(五)獎勵與考核：請依照各地方政府相關獎勵辦法填寫。

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
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	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。 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、應本摶節原則辦理，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。	補助案件不補助內部場地使用費。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。	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。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。