



# 任務學校年度工作計畫 與經費預算表格式

臺科大 羅芸協同主持人兼資深經理

109年10月16日



# 簡報大綱

申請方式及時程

計畫申請內容

補助經費





# 申請方式及時程



# 申請方式及時程

- 地方政府及國教署指定任務學校或相關任務編組申請推動工作經費，應於每年**十一月三十日前線上填報**，將國際教育行政支援窗口工作計畫書及經費申請表函報國教署(**補助要點第七點第一項**)
- 國教署於每年十二月進行地方政府及本署指定任務學校之補助經費審查，並於十二月底通知下一學年度核定補助金額(**補助要點第九點**)
- 申請期程

期程	辦理事項
109.11.30(暫定)	任務學校工作計畫申報截止日期
109.12	國教署進行任務學校之經費補助審查
109.12.31前	國教署通知下一學年度核定補助金額



# 計畫書格式

(詳附件四)



# 計畫書格式

## ➤ 任務學校工作計畫申請表

申請表內容包括：

- 主管機關
- 工作項目
- 申請經費
- 任務學校聯絡人資訊

110 年度中小學國際教育任務學校工作計畫申請表				
主管機關				
任務學校及申請經費	工作項目			申請經費
	1	辦理國際教育 2.0 政策、法規及績優獎之宣導		
	2	辦理 SIEP 補助之彙整與初審		
	3	辦理國際教育 2.0 成效評估調查		
	4	辦理中小學教育國際化普查		
	5	管理國際教育調查普查資料庫與資源分享平臺		
	總計			300,000
任務學校聯絡人	工作項目	承辦人姓名	聯絡資訊	E-mail
	辦理國際教育 2.0 政策、法規及績優獎之宣導		TEL: () 手機:	
	辦理 SIEP 補助之彙整與初審		TEL: () 手機:	
	辦理國際教育 2.0 成效評估調查		TEL: () 手機:	
	辦理中小學教育國際化普查		TEL: () 手機:	
管理國際教育調查普查資料庫與資源分享平臺		TEL: () 手機:		





# 計畫書格式

## 壹、主管機關國際教育推動政策、計畫及重點

說明：

- 1.簡述配合教育部中小學國際教育2.0推動，主管機關訂定國際教育政策、實施計畫及推動重點。
- 2.本項目說明以2頁之內為原則。

### 壹、主管機關國際教育推動政策、計畫及重點

#### 一、依據

- (一)教育部中小學國際教育白皮書 2.0
- (二)配合各縣市政府提出之國際教育政策

#### 二、目的

- (一)
- (二)
- (三)

#### 三、工作項目

- (一)辦理國際教育 2.0 政策、法規及績優獎之宣導
- (二)辦理 SIEP 補助之彙整與初審
- (三)辦理國際教育 2.0 成效評估調查
- (四)辦理中小學教育國際化普查
- (五)管理國際教育調查普查資料庫與資源分享平臺

#### 說明：

- 1.簡述配合中小學國際教育之推動，主管機關訂定之國際教育政策、實施計畫及推動重點。
- 2.本項目說明以 2 頁之內為原則。



# 計畫書格式

---

## 貳、推動工作內涵及經費

### 一、工作項目(一)內容說明

- 請依各工作項目列出其子項工作之重點，並以條列式具體說明

### 二、工作項目(一)之進度

- 工作進度請依上述子項工作規劃，敘明其重點內容及預計完成時間，**應說明預計辦理時間(或該月之上中下旬呈現)**

### 三、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









# 計畫書格式

## 貳、推動工作內涵及經費(續)

三、計畫經費					
名稱	單位	數量	單價	合計	說明(請說明內容用途)
經常門					
業 務 費	外聘講座鐘點費				辦理計畫宣導、認證研習、工作坊等活動(內外聘可相互勻支)
	內聘講座鐘點費				辦理計畫宣導、認證研習、工作坊、成果發表會等活動講師鐘點(內外聘講師鐘點可相互勻支)
	國內旅費一				邀請外縣市講師交通補助(含高鐵)、承辦人員參加行政體系相關工作會議及辦理研習等工作人員交通補助使用，核實支應，二項經費可相互勻支使用
	國內旅費二				
	膳費				計畫宣導、工作坊、成果發表會等活動之膳費
	補充保險費				出席費、外聘與內聘講座鐘點費○%為補充保險費
	手冊印刷費				辦理工作坊及研習手冊及成果手冊製作費用
	海報印刷費				成果發表海報製作費用(含設計)
小計					
雜 支	雜支				扣除市款支應部分，不得超過總額○%
	小計				
人事費	加班費				核實支應(市款額外補助)
109 會計年度總計					申請補助經費： 市款額外支應：

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：



# 計畫書格式

## 參、推動工作詳細計畫內容

請任務學校依各工作項目，簡要說明計畫內容，參考撰寫格式如下：

1. 依據
2. 目的
3. 主辦單位
4. 承辦單位
5. 辦理日期
6. 組織分工
7. 參加人員
8. 實施方式
9. 實施內容
10. 獎勵與考核
11. 經費需求





# 計畫書格式

## 參、推動工作詳細計畫內容(續)

### 參、推動工作計畫內容

#### 工作項目(二)：辦理 SIEP 補助之彙整與初審

說明：請任務學校依各工作項目，簡要說明計畫內容，參考撰寫格式如下：

#### 一、依據：

(一)教育部中小學國際教育白皮書 2.0

(二)教育部國民及學前教育署 109 年 10 月 21 日臺教國署高字第 1090120144B 號令修正發布

#### 二、目的：

(一)為順利推動○○市所屬學校共同推動國際教育，協助各校計畫之撰寫及實務經驗之交流。

(二)提升本市國際教育成效，擬設立本任務單位落實各項工作

三、主辦單位：○○市政府教育局

四、承辦單位：○○市(縣)○○○○

五、辦理日期：○○○年○○月○○日

#### 六、組織分工：

職稱	姓名	
校長	○○○	召集人兼督導綜理計畫審查組之相關工作事宜
教務主任	○○○	主辦及統籌並計畫各項相關事務
教學組長	○○○	執行與辦理計畫審查組行政；審查及核銷工作
課程組長	○○○	執行各項計畫審查組行政及審查工作

#### 七、參加人員：

(一)欲申請 109 年教育部「補助高級中等以下學校推動國際教育計畫」之各校 SIEP 實際撰寫承辦處室主任及承辦人員 1 至 2 名

(二)教育部列冊據學校國際教育發展專業教授、校長或老師等

八、實施方式：以專家審查、專題演講、綜合座談方式進行

九、實施內容：

- (一) 確認各項研討之執行內容、經費及期程
- (二) 辦理工作會議
- (三) 研擬審查與補助要點
- (四) 辦理全市國際教育計畫收件
- (五) 聘請專家學者審查全市各校所提送 109 年度國際教育計畫
- (六) 協助初審通過之計畫進行修訂與上傳
- (七) 彙整學校申請補助計畫並交初審通過之計畫送教育部國教署進行複審
- (八) 依複審核定結果協助申請通過學校修訂經費與計畫
- (九) 協助計畫執行與補助要點說明
- (十) 辦理工作協調會
- (十一) 協助修訂全市國際教育計畫補助要點
- (十二) 建立計畫審查人才資料庫
- (十三) 辦理 109 年國際教育計畫補助要點暨 SIEP 撰寫研習(高國中小)
- (十四) 辦理 109 年國際教育計畫補助要點暨 SIEP 撰寫進階研習(四軌)
- (十五) 辦理全市 109 年度國際教育計畫 SIEP 收件

。

十、獎勵與考核

十一、經費需求



# 補助經費



# 補助項目說明

- 地方政府及國教署指定任務學校或相關任務編組辦理**國際教育行政支援窗口任務**，**任務工作經費每學年最高核給三十萬元**
- 補助經費採**一次性撥付**(暫定)





感謝聆聽  
敬請指導