

115年度教育部補助辦理「性別平等教育日活動實施計畫」 申請須知

一、 依據

依據性別平等教育法及教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則辦理。

二、 目的

- (一) 為使各級學校師生重視性別平等教育之推動，本部自112年起，訂定每年4月20日為「性別平等教育日」，期透過課程、活動與社群倡議等多元方式，深化教職員工生之性別意識，落實性別平等教育於校園中之實踐。
- (二) 115年度性別平等教育日推動主題為「認識及尊重多元性別」，鼓勵各級學校透過教育活動，引導學生了解性別多元性、消除刻板印象、促進尊重與理解，進而營造友善且平等的學習環境。爰此，教育部補助各校辦理相關響應活動，作為推動性別平等教育重要實踐途徑。

三、 活動形式

- (一) 規劃「性別平等教育日」相關系列活動，內容可包含講座、工作坊、論壇、競賽、特展、體驗活動、影片放映、校園行動策展、展演或主題宣導等，藉由多元形式推廣115年度主題「認識及尊重多元性別」。
- (二) 製作「性別平等教育日」宣傳文宣、影片或網路素材，並透過校內網站、電子看板、社群媒體及各類數位平台進行宣導，擴大參與及能見度。
- (三) 可結合跨校或跨區域辦理巡迴、聯合活動，或與地方政府、社會團體、民間組織、學生自治團體等合作，共同推動性別

平等教育。

- (四) 鼓勵結合課程教學、校園行動、創作展示或教學實踐等方式辦理，使活動具備教育意涵與參與深度，強化性別平等教育之持續推動力。

四、補助對象

各公私立大專校院（不含軍警院校）。

五、補助基準

- (一) 由本部四區大專校院性別平等教育工作推展中心受理該區學校申請計畫（計畫書格式如附件1）並進行初審，再交由本部擇優補助，各區最高補助總額為新臺幣（以下同）75萬元。
- (二) 每校補助經費以15萬元為上限。採部分補助，受補助學校應提撥自籌經費，其額度應至少為計畫總經費之5%。
- (三) 本部補助計畫之經費限於業務費及雜支，不補助人事費及資本門（相關經費項目及支用規定詳如附件2，依活動需求逕行調整經費項目）。
- (四) 經費編列：請參考「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」編列。

※下載路徑：教育部會計處→資料下載→（114年4月28日修正）教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點→相關檔案－附件2-教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

六、計畫期程

自115年3月1日至115年6月30日止。

七、申請方式

- (一) 欲申辦學校請於115年1月30日前備妥計畫書及經費概算表，併同電子檔函送本部四區大專校院性別平等教育工作推展中

心：

1. 北一區性別平等教育工作推展中心（世新大學）：洪詩婷小姐，電話：(02) 2236-8225轉82013，e-mail 信箱：zenihst@mail.shu.edu.tw。
2. 北二區性別平等教育工作推展中心（國立陽明交通大學）：林怡如小姐，電話：(03) 5712121轉31958，e-mail 信箱：aprillin@nycu.edu.tw。
3. 中區性別平等教育工作推展中心（國立彰化師範大學）：陳昭雯小姐，電話：(04) 723-2105轉1093，e-mail 信箱：ddovuwx@cc.ncue.edu.tw。
4. 南區性別平等教育工作推展中心（高雄醫學大學）：林欣慧小姐，電話：(07) 312-1101轉2828，e-mail 信箱：r131025@kmu.edu.tw。

(二) 計畫申請書應具體，資料應完備；資料不齊全、不符規定或屆期未送達者，不予受理。計畫書請自行備份，恕不退還。

八、 經費請撥及結報

(一) 依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。
※下載路徑：教育部會計處→資料下載→相關檔案→(114年4月28日修正)教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點→教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點】

(二) 本計畫請依預定完成時間辦理，並於115年8月31日前函送本部成果報告（如附件3）紙本及電子檔各1份。

九、 其他

(一) 本部自114年起將「辦理性別平等教育日之相關響應活動」納入大專校院性別平等教育工作書面審查指標，學校可藉由參與本計畫展現推動成果，除深化校園性別意識外，亦有助於整體書審表現，歡迎各校踴躍申請。

(二) 本部將邀請獲補助學校分享推動性別平等教育之經驗，並適時彙整成果或案例供各校參考與推廣。

附件1

115年度 教育部補助辦理性別平等教育日活 動實施計畫

校名：

聯絡人及職稱：

電話：(公) _____ 轉

E-mail :

日期：115年 月 日

註：響應節能減碳，請以雙面印刷，簡單裝訂不必膠裝。

一、 計畫緣起、背景與目的

- 說明與 115 年度主題「認識及尊重多元性別」之關聯。

二、 主辦單位及協辦單位

- 學校承辦單位（如學務處、性平會等）。
- 校內外合作單位（若有）。

三、 活動期程

- 辦理日期、活動流程、各項子活動的時間安排。

四、 參與對象

- 例如：全校學生、教師、家長、教職員工、社區民眾等。

五、 活動內容與辦理方式

- 為審查最核心項目，請清楚列示，活動主題需與「認識及尊重多元性別」相符。

六、 預期效益

- 可量化或質化之成果。

七、 經費表

（請用下表填寫）

附件2

115年度教育部補助辦理「性別平等教育日活動實施計畫」

申請表
補（捐）助計畫項目經費表
核定表

金額單位：新臺幣元

申請學校				計畫 名稱		
計畫期程	自____年 月 日起至____年 月 日止					
經費來源 及佔總經 費比率	向本部申請補助金額 (A)：			申請補助款金額佔總經費比率： (請算到小數點第二位，四捨五入)		(%)
	學校提列配合款金額 (B)：			學校配合款金額佔總經費比率： (學校自籌比率至少為總經費之5%；臺北市所屬學校自籌比率至少為總經費之50%；請算到小數點第二位)		(%)
總金額 (C=A+B)						
經費項目	單 價	數量	單位	合計	計算說明	
業務費 （本部補助經費以下列經費項目為原則，其餘經費請編列於「學校配合款之經費」項目項下；另行需求或無需使用之經費項目欄位請逕行增刪（無需保留），計算說明請補充說明相關計算方式。）						
1	講座鐘點 費 (外聘)		節	單價*數 量	一、依據「講座鐘點費支給表」辦理。 二、外聘—專家學者2,000元。 三、外聘—與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,500元。 四、內聘—主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元。 五、講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給。	
2	講座鐘點 費 (內聘)		節	單價*數 量		
3	出席費		人次	單價*數 量	一、依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 三、編列基準：2,500元為上限。	

4	材料費		份	單價*數量	每堂課/活動每人上限為400元。
5	主持費		人次	單價*數量	一、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、編列基準：1,000元至2,500元。
6	臨時工作人員/工讀費		人日	單價*數量	一、以現行勞動基準法所訂基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
7	印刷費		式	單價*數量	核實報支。(含：活動手冊、海報等，請視需求增列印刷物品名稱)
8	國內旅費 — 交通費		式	單價*數量	一、參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。 二、應請詳列搭乘交通工具類型及趟次。
9	稿費—撰稿		千字	單價*數量	一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿、校對及審查。
10	稿費—編稿		千字	單價*數量	
11	稿費—圖片使用		張	單價*數量	
12	稿費—圖片版權			單價*數量	
13	稿費—設計完稿			單價*數量	
14	稿費—校對			單價*數量	
15	稿費—審查			單價*數量	
16	場地使用費		式	單價*數量	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 三、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。

17	設備使用費		式	單價*數量	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（核實報支）。
18	膳費		日/人	單價*數量	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、參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費340元，午、晚餐每餐單價於120元範圍內供應，辦理期程第1天（包括1日活動）不提供早餐，其一日膳費以280元為基準編列。 三、辦理半日者，每人膳費上限160元。 四、所需經費應依預定議程覈實編列。 五、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。
19	雜支		1	式	單價*數量 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。
20	學校自籌款		1	式	單價*數量 請列細項。
總計 (C=A+B)					項次1+2+3....+19 (A) 項次20 (B)
申請補助 (A)					
學校自籌款 (B)					
總計 (C=A+B)					
承辦 單位	主 (會) 計 單位	首長		教育部 承辦人	教育部 單位主管
<p>受領人資訊：</p> <p>一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號（包括分行別）：</p> <p>二、戶名：</p> <p>三、帳號：</p> <p>四、營利事業或扣繳單位統一編號：</p>					

<p>補（捐）助方式：</p> <p><input type="checkbox"/>全額補（捐）助</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>部分補（捐）助【補助比率 %】</p> <p>指定項目補（捐）助<input type="checkbox"/>是<input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>【補（捐）助比率 %】</p> <p>地方政府經費辦理方式：</p> <p><input type="checkbox"/>納入預算（臺北市立大學請勾本項）</p> <p><input type="checkbox"/>代收代付</p> <p><input type="checkbox"/>非屬地方政府（國立、私立大專校院請勾本項）</p>	<p>餘款繳回方式：</p> <p><input type="checkbox"/>繳回（私立大專校院請勾本項）</p> <p><input type="checkbox"/>依本部補（捐）助及委辦經費核撥結果報作業要點辦理（國立大專校院、臺北市立大學請勾本項）</p> <p>彈性經費額度：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>無彈性經費</p> <p><input type="checkbox"/>計畫金額2%，計 元（上限為2萬5,000元）</p>
<p>備註：</p> <p>一、 本表適用政府機關（構）、公私立學校、特種基金及行政法人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

※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。

※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

附件3

辦理

活動成果報告表

計畫名稱		辦理地點	
補助金額	新臺幣 元整	辦理期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止
參與對象		參與人次	
活動場次			
成果報告	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷品 <input checked="" type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 其他		
執行成果概述（說明質化及量化成果）：			
效益評估：			

檢討與建議（含是否達成預期效益）：

其他：

請檢附活動相片及佐證資料（另以 A4直式紙黏貼相片，並加以文字說明；如辦理講座、研習等請簽到單影本）

負責人： (簽章) 填表人： (簽章) (單位印信)

聯絡電話： 傳真： 填表日期： 年 月 日

本部審查意見：(受補助單位請勿填寫)

依核定計畫執行 績效良好，下一申請案優先 成效不佳，扣減補助 其他款、下一申請案不予補助。