

中華民國 100 年 1 月 31 日  
教育部令 臺電字第 1000007719C 號

訂定「教育部補助資訊教育推動要點」，並自即日生效。

附「教育部補助資訊教育推動要點」

部 長 吳清基

### 教育部補助資訊教育推動要點

#### 一、目的：

教育部（以下簡稱本部）為充分利用學術單位及民間團體之資源，鼓勵其辦理符合本部政策及具前瞻性得提升教育品質之資訊教育活動，特訂定本原則。

#### 二、補助目的：

- (一) 提升教師、學生及家長資訊素養。
- (二) 提升資訊教育相關教學或研究品質。
- (三) 提升資訊教育內涵應用及宣導相關政策。
- (四) 整合並推廣數位資訊教學資源應用。

#### 三、補助對象：

- (一) 政府機關及教育學術單位：
  - 1、直轄市、縣（市）政府。
  - 2、公私立高中職、大專校院。
  - 3、政府機關（以合作辦理活動者為限）。
- (二) 教育部附屬機構及公立社會教育機構。
- (三) 民間團體：政府立案之法人團體。

#### 四、補助範圍：

- (一) 以補助目的為主題或範圍等相關活動及專案計畫。
- (二) 由直轄市、縣（市）政府用以補助國民中小學，充實教學設備，更新學校電腦教室資訊設備，改善資訊教學環境，逐步達成長久性之維運機制。
- (三) 由直轄市、縣（市）政府用以補助偏遠地區國民中小學資訊教學環境所需之網際網路連線電路月租費用。「偏遠地區學校」以本部公告之學校為原則。

補助學校之經費以提供校內教師教學及學生使用為主，當年度未招生之學校，不予補助。

#### 五、經費請撥與核銷：

- (一) 以採部分補助為原則。
- (二) 補助額度視年度預算及審查結果，循行政程序簽核後核撥。
- (三) 本補助款之補助比率，應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法、本部對直轄市及縣市

政府計畫型補助款處理原則等規定辦理。

(四) 受補助單位應於接獲本部補助經費核定額度函後，即備領據送本部請款，並依核定之計畫書執行。其計畫因故有變更必要者，應報本部核准後使得辦理。

(五) 經費請撥、支用及核銷結報應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定辦理。

(六) 網際網路連線電路月租費用於年度中調漲者，不另追加補助經費額度；其於年度中調降者，剩餘之補助經費得視學校實際需要，移作電腦設備維護費支用。

(七) 各項計畫得依業務需求編列相關人事費用。

#### 六、申請及審查作業：

(一) 申請期間：全年度皆得申請。

(二) 申請程序：於活動辦理前檢具公文，連同申請（或計畫書）文件及補助計畫項目經費申請表（均須檢附電子檔案），向本部提出申請。

(三) 申請（或計畫書）文件：申請表如附件一。

(四) 審查期限：文到三十日內審查完成。必要時，並得延長。

#### (五) 審查作業

1、採隨到隨審原則辦理。

2、各申請計畫由本部考量計畫屬性，由本部聘請相關學者專家三位至五位擔任審查委員，進行書面初審。但新臺幣十萬元以下之申請計畫得由本部自行審查。

3、各申請計畫由本部或審查委員進行書面初審後，有須進一步討論者，提交原審查委員進行書面複審，或邀請審查委員會同本部相關業務單位召開複審會議，並通知申請單位列席說明。

4、審查評定結果分為通過、修正後通過、修正後再審及未通過（如附件二），經審查完竣之申請案，本部依審查結果循行政程序簽核後，函知申請機構補助額度。

#### 七、補助成效考核：

(一) 受補助單位於計畫執行期間，應依本部要求提供各階段工作進度及成果等資料，並視本部需求，提報期中成果或參與相關會議以為追蹤考核；本部並得視實際需要辦理訪視或相關會議，檢視計畫執行成效，受補助單位應配合本部之建議事項研擬檢討改善措施，並於規定時間內改進。

(二) 受補助單位應於活動辦理結束後一個月內，將實施成果報告（包含活動名稱、活動形式類別、活動內容、辦理單位、辦理時間、成果摘要等）報本部備查，並提供相關電子檔案或建置網頁供各界參考。

(三) 本部視補助計畫之執行成效，作為後續經費補助之評核依據。未依規定辦理者，除追繳回補助款外，嗣後不予補助。

#### 八、其他事項：

(一) 受補助單位辦理採購，有政府採購法第四條所定情形者，應依該條及同法施行細則第二條規定辦理，並聘請採購專業人員組成內部採購小組（小組成員應含外部採購專業人員）辦理，並於決標後，提報本部備查。

- (二) 補助額度占百分之五十以上之活動，其建置之相關網頁或講義、教材、軟體等成果資料，應授權本部於教育利用範圍內得以無償重製、改作、散布、公開傳輸及以其他符合教育推廣目的之利用，並配合本部政策辦理相關推廣活動。

## 附件一

## 教育部補助資訊教育推動申請表

(一) 編號 (由本部填寫)		隨表檢送附件	種, 每種共	份
(二) 申請單位				
(三) 活動/計畫名稱				
(四) 申請項目				
(五) 活動/計畫聯絡人	職稱	聯絡電話:	傳真電話:	E-mail:
(六) 摘要	活動/計畫摘要:			
(七) 活動/計畫經費總額:				
活動/計畫申請額度:				
(八) 教育部審核結果:				
(九) 目標	活動/計畫目的:			
(十) 過去相關計畫或工作實施成效	<input type="checkbox"/> 新申請, 無相關對照標的。 <input type="checkbox"/> 相關計畫為_____ 實施成效或況速:			
(十一) 實施規劃	1、實施作業項目 2、執行策略 3、預估經費表			
(十二) 預期成效	活動/計畫預期成效:			
(十三) 期程	計畫執行期程: 自 年 月 日至 年 月 日止			
(十四) 計畫執行進度甘特圖與查核點:				

## ※計畫書建議內容

- (1) 計畫目標
- (2) 現況描述
- (3) 工作內容及執行方式
- (4) 預期成效 (含量化與質化指標)
- (5) 工作時程
- (6) 其他
- (7) 經費概算 (請依本部格式填寫)

附件二

審查意見彙整表

TO：教育部電算中心 xxx 先生／小姐

XX 年 XXX 計畫

審查意見彙整表

計畫名稱：XXX

提報單位名稱：XXXXXXXXXX

日期：XX 年 XX 月 XX 日

意見及建議（計畫內容部分）：

意見及建議（活動經費部分）：

總評：（請於下列各項中擇一打✓）

通過

修正後通過

修正後再審

未通過

建議補助經費及項目：新臺幣\_\_\_\_\_元；\_\_\_\_\_項目。