

教育部國民及學前教育署113年度閱讀推動計畫實施注意事項

壹、緣起

本計畫源自93年9月至97年12月之「焦點三百—國民小學兒童閱讀推動計畫」及95年8月至97年12月之「偏遠地區國民中小學閱讀推廣計畫」，加強偏遠地區閱讀推廣活動，並擇定其中具有成效或需再投入資源之項目持續辦理；97至103年度之「悅讀101—國民中小學提升閱讀計畫」、104至106年度之「提升國民中小學學生閱讀教育實施計畫」及107至110年之「提升國民中小學學生閱讀素養實施計畫」廣續補助各直轄市政府教育局、各縣(市)政府及民間團體辦理「補助國民中小學閱讀推動計畫」。

貳、依據

教育部國民及學前教育署補助國民小學與國民中學推動閱讀作業要點

參、目的

- 一、推動閱讀相關事務，營造校園閱讀風氣，提升教師閱讀專業知能與教學策略，培養學生閱讀習慣，增進學生閱讀素養及理解能力。
- 二、加強投入弱勢地區閱讀資源，弭平城鄉差距，落實教育資源均等。
- 三、善用民間資源，結合民間團體協助學校推廣閱讀活動。

肆、實施期程與申請方式

- 一、實施期程：113年度。
- 二、申請資格：地方政府、國民中小學（含地方政府所屬公立國民中小學及國立大學、國立高級中學學校及科學工業園區高級中等學校附設國中部、國小部）、配合政策與本署合作並依法立案或登記之民間團體、法人或機構。
- 三、計畫送件方式：地方政府所屬公立中小學由地方政府對所屬學校提報計畫內容先行審核彙整後，函送國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所並副知本署(副本需附核章及可編輯申請計畫一覽表)；國立學校計畫及民間團體計畫逕行送件至國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所。收件結束後將召集閱讀教育相關專家學者審查，各地方政府審查未獲通過之缺額得互為流用；國立學校不佔地方政府之送件上限及補助名額。
- 四、計畫申請注意事項：

- (一)各民間團體提出申請應檢附本署提供最新版本申請文件之送件檢核表、計畫申請表、閱讀推動總計畫表、人力資源自我評估表、

閱讀策略聯盟調查表，於規定時間內將電子檔（或光碟）寄至國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所。

(二)地方政府所屬學校之提案，應使用本年度申請文件表單，並經由其所轄地方政府初審後，彙整造冊向本署提出申請。地方政府請自行留存1份檔案，另1份檔案請以電子檔(光碟或行動碟)函送國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所辦理審查，並副知本署(副本需附核章及可編輯申請計畫一覽表)；國立學校提報電子檔逕送至國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所。

(三)本署另檢附本注意事項(含經費編列原則)及送件檢核表各1份，據以作為送件前檢視與融入活動規劃提案內容及經費編列原則之參考。

伍、實施規定

- 一、計畫中應說明辦理活動招收對象之特質，對於招募參加營隊等相關活動之學生，宜以中低收入者或需要閱讀寫作補救者為優先。
- 二、計畫中應提出前次計畫之量化及質化成效，並就本次計畫預計辦理之活動說明其規劃時間、對象及內容，以及預期之量化及質化成效。
- 三、活動規劃應以閱讀推動為原則，不得為考試取向，亦不得以購書為主要目的。
- 四、各地方政府應協助所轄學校於計畫中加入 e-PIRLS 及多文本閱讀之資訊，並使能融入此2項資訊於計畫中之學校數達送件校數之5%。
- 五、獲本署核定補助之民間團體人員須報名參加本署委託國立臺灣師範大學辦理之「全國圖書教師初階及進階教育訓練」，並請於申請計畫中檢附最近兩年參與並通過該訓練之紀錄，該紀錄將列入計畫審核之參據。
- 六、各地方政府、辦理學校及民間團體應依「獲審定通過之經費概算表」及「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」相關規定核實動支計畫經費，不得移作他用，如因實際需要必須辦理計畫經費之流用及勻支時，應依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」相關規定，以經費調整對照表循各地方政府、辦理學校或民間團體內部行政程序辦理。
- 七、各地方政府、國立學校及民間團體應依本署「補助國民小學與國民中學推動閱讀作業要點」及「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定檢附成果報告函報本署辦理經費核結事宜。

八、各民間團體應留存原始支出憑證單據，專冊裝訂後依會計法相關規定
妥慎保管，俾供相關單位查核。

九、本署保留對閱讀推動計畫實施辦法及相關規定，依各地方政府、辦理
學校及民間團體業務實際辦理進行彈性調整，以及進行解釋之權力。

陸、經費來源及運用

依「教育部國民及學前教育署補助國民小學與國民中學推動閱讀作業
要點」所定之補助基準辦理，並依中央對直轄市、縣（市）政府補助辦法
及相關規定，由本署及地方政府編列經費支應；另民間團體之補助依「中
央政府各機關對民間團體及個人補助預算執行應注意事項」辦理。

柒、本注意事項奉核定後實施，修正時亦同

113年度「閱讀推動計畫」經費編列原則

閱讀推動計畫經費編列說明	
項目	說明
講師鐘點費	※依授課對象區分 (一)對象為教師或全校師生之講座 1. 外聘專家學者為講師，一節50分鐘2,000元。 2. 外聘學校人員為講師，一節50分鐘1,500元。 3. 內聘自校學校人員或府內所屬人員為講師，一節50分鐘1,000元。 (二)對象為學生 1. 國中：課內時間一節45分鐘378元。 2. 國小：課內時間一節40分鐘336元。 3. 課後時間(寒暑假)一節400元。 (三)不補助助教或助理講師費用。 (四)早自習及午休時間不補助鐘點費。 ※如編列本項應提供講授課程時間、授課對象、講師資歷，以利審核經費編列。
全民健康保險 補充保費	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。
講師國內旅費	國內旅費之編列依「國內出差旅費報支要點」辦理，不補助自駕油資。
膳費	標準單價100元/人，辦理活動有逾用餐時間之虞得編列，不含茶水費。
住宿費	住宿費之編列依「國內出差旅費報支要點」辦理，每人每日住宿費上限為2,000元。
印刷費	教材、講義或資料印製等，須加以說明用途及數量，核實編列，以樸實不鋪張為原則，計畫總經費50%為上限。
教材費	辦理閱讀活動或課程所需教材得以編列，請說明名稱或用途，比例不超過總經費20%。
資料蒐集費	以編列辦理相關活動所需「參考用」圖書資料為原則，須詳列名稱、數量、單價於計畫書中，縣市政府辦理之閱讀推動計畫所占比例不超過總經費10%，其餘計畫所占比例不超過總經費25%。
場地使用費	本項目僅縣市政府辦理之閱讀推動計畫可申請，不補助內部場地使用費，並請視活動舉辦場所核實列支。
場地布置費	必要時得以編列，惟所占比例不超過總經費10%。
保險費	如活動所需之平安保險費。
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(如墨水匣)、資料夾、郵資等屬之，不宜編列獎勵品，並請敘明細項或計算式，以計畫總經費6%為上限。