

教育部補助辦理親子共學母語實施計畫

壹、依據

教育部補助推展家庭教育實施要點。

貳、目的

為增進家庭之凝聚力與家族認同，推展家庭共學母語（本計畫所稱母語臺灣台語、臺灣客語、臺灣原住民族語言、臺灣平埔族群語言、馬祖語及新住民語）永續傳承，讓孩童於家庭（含子女、父母或祖孫三代）生活中使含用母語溝通，提升自我認同，發揮學習成效。除藉以增進孩童與家族長輩間情感交流外，亦達到促進族群融合，尊重及欣賞多元文化之美，並認識語言文化精粹，更利於母語傳承扎根，讓豐富且優美之各族群文化得以在臺灣土地永續發展，爰訂定本計畫。

參、補助對象

各直轄市及縣（市）政府。

肆、補助原則

- 一、申請計畫時，請各直轄市、縣（市）政府依計畫實際需求編列經費，採「部分補助」，講師鐘點費每節支給上限為新臺幣(以下同)一千元，每縣（市）政府補助總額最高以二十萬元為原則。另除特殊需要並經本部同意者外，人事費、行政管理費及內部場地使用費一律不予補助。
- 二、補助比率原則依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及各直轄市及縣市政府財力級次辦理比率依縣（市）政府財力分級規定辦理。
- 三、同一計畫如向其他機關團體提出申請，應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定辦理，且同一案件不得向本部其他單位重複申請。

伍、實施內容

一、辦理期程

自核定日起至當年12月31日止。

二、申請方式

- (一)申請時間：依本部計畫函頒所訂日期為準。
- (二)申請時需提交：1.計畫申請表(附表1)、2.經費申請表(附表2)、3.計畫書，以上請提供一式5份及電子檔，並以正式公文向本部提出申請。

三、辦理方式

- (一)各直轄市及縣（市）政府應由教育局(處)會同文化局(處)、社會局(處)、原民局(處)及所轄學校、公共圖書館及民間團體等單位辦理。
- (二)母語類別：臺灣台語、臺灣客語、臺灣原住民族語言、臺灣平埔族群語言、馬祖語及新住民語（含越南語、印尼語、泰語、緬甸語、柬埔寨語、菲律賓語、馬來西亞語）。
- (三)師資：由辦理單位聘請具備上述母語相關合格證照或相關專長之人員。
- (四)方式：

1. 以研習、課程、培訓、研討會、講座、讀書會、親子活動、故事繪本等多元型態進行。
2. 經擇定之母語，每一語言項目至少需安排 10 小時之學習課程，每節母語學習課程比例至少占三分之二以上，手作課程材料費每案每人以 150 元為限。
3. 另因應突發情況(如疫情)可採線上共學方式辦理，於事前函知本部備查。

(五)其他：活動教材可參考以下

1. 教育部語文成果網站
http://language.moe.gov.tw/language_search.aspx。
2. 教育部成人基本識字雙語教材(中越、中菲、中東、中印、中泰)。
3. 教育部新住民家庭母語教材(越南、印尼、菲律賓、馬來西亞、緬甸、柬埔寨、泰國等 7 國語言)。
4. 本土語言學習網
<https://mhi.moe.edu.tw/index.jsp>
5. 國立教育廣播電臺(語言學習)
<https://www.ner.gov.tw/language>

陸、審查與經費請撥、核結

- 一、審查方式：由本部聘請學者專家組成評選小組，依所擬計畫申請表、經費申請表及計畫書進行審查後，函知受補助單位補助額度及審查建議事項，俟其依建議事項修正後核定。
- 二、經費請撥：本補助款以納入預算方式辦理，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- 三、經費核結：經費之請撥、支用、核結，請依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

柒、結案

- 一、結案時間：依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後 2 個月內辦理結報事宜
- 二、結案時需交付：(一)成果報告表(附表 3)、(二)補助經費收支結算表、(三)完整之結案書面資料各 1 份。

捌、預期效益

透過推廣家庭共學母語，永續傳承母語，促進家庭關係融洽、自我認同與社會尊重和諧。

玖、成效考核

- 一、計畫執行期間本部得依實際需要採定期或不定期方式前往訪視，並得視

業務需求，邀請學者專家進行訪視輔導，以了解計畫執行情形；其結果得作為次年度補助之依據。

二、辦理成效良好之單位，優先列為下年度補助對象；成效不佳、延遲經費核銷，或成果報告內容不實之單位，將列作下次申請經費補助之參據，酌減或不予補助經費。

三、辦理績優之受補助單位，由各該主管機關依權責予以敘獎或依有關規定辦理表揚。

拾、其他注意事項

一、本補助得依本部預算編列情形、直轄市、縣（市）政府財政狀況，或因應天然災害或其他特殊需要，予以調整。

二、申請單位如為民間團體，其擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人，且有該法第十四條第二項前段之情形，應填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)，併同申請文件送本部辦理，違反者依公職人員利益衝突迴避法規定辦理。相關表單及填表範例請至教育部政風處網站下載。

附表 1

教育部補助辦理親子共學母語計畫申請表

申請時間： 年 月 日

申請縣市					填表人/聯絡人	
					姓名	
					電話	
計畫名稱					傳真	
					e-mail	
計畫項目	參加對象	活動地點	辦理場次(時數)	預估人次		
臺灣台語						
臺灣客語						
臺灣原住民族語言						
臺灣平埔族群語言						
馬祖語						
新 住 民 語	越南語					
	印尼語					
	泰語					
	緬甸語					
	柬埔寨語					
	菲律賓語					
	馬來西亞語					
辦理單位	主辦單位		承辦單位		協辦單位	
計畫期程	115年 月 日 至 年 月 日					
宣傳方式	<input type="checkbox"/> 公文傳達 <input type="checkbox"/> 報紙(含夾報、新聞稿、廣告等) <input type="checkbox"/> 電視廣告 <input type="checkbox"/> 上網公佈 <input type="checkbox"/> 廣播電台廣告 <input type="checkbox"/> 海報、文宣品發放張貼 <input type="checkbox"/> 其它(請說明：)					
計畫目的或目標						
活動實施內容	【請詳述活動內容：如研習、課程、培訓、研討會、講座、讀書會、親子活動、故事繪本等，請列出課程表及辦理時間地點，並請說明講師背景資料(請註明內聘或外聘)】。					

預期成效					
近 2 年獲本部補助 辦理親子共學母語 情形	年度	核定計畫金額 (新臺幣)	補助金額 (新臺幣)	補助 比率	本部核定班數
	年度	元	元	%	<input type="checkbox"/> 閩南語 場 <input type="checkbox"/> 客家語 場 <input type="checkbox"/> 原住民族語 場 <input type="checkbox"/> 新住民語 場
	年度	元	元	%	<input type="checkbox"/> 閩南語 場 <input type="checkbox"/> 客家語 場 <input type="checkbox"/> 原住民族語 場 <input type="checkbox"/> 新住民語 場
相關附件	<input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 經費申請表 <input type="checkbox"/> 其它 (請說明：)				

附表

申請表

教育部補助計畫項目經費表(非民間團體)

核定表

申請單位：		計畫名稱：					
計畫期程：		年 月 日至 年 月 日					
計畫經費總額：		元，申請金額： 元，自籌款： 元					
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： ：……………元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
		單價	數量	總價	說明	計畫金額	核定金額
業務費	講座鐘點費(外聘)				依講座鐘點費支給表辦理。(補助上限每小時1千元)		
	講座鐘點費(內聘)				依講座鐘點費支給表辦理。(補助上限每小時1千元)		
	講義費				請詳列課程名稱、金額及數量(補助上限每人100元)		
	材料費				請詳列課程名稱、金額及數量(補助上限每人150元)		
	場地布置費				各項活動場地布置需要之經費支出。(補助上限5千元)		
	雜支				(1)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。(2)有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。		
合 計						核定計畫金額	核定補助金額
承辦單位		主(會)計單位		首長		教育部承辦人	教育部單位主管
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：							

附表

申請表

教育部補助計畫項目經費表(非民間團體)

核定表

申請單位：		計畫名稱：	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 元			
補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input checked="" type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input checked="" type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input checked="" type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計 元(上限為 2 萬 5,000 元)	
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。			

※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。

教育部補助辦理親子共學母語計畫 成果報告表

填表時間： 年 月 日

壹、成果報告表

申請縣市	填表人/聯絡人					
	姓名					
	電話					
計畫名稱	傳真					
	e-mail					
計畫期程	年 月 日 至 年 月 日					
補助計畫金額	新臺幣 元		核定計畫金額	新臺幣 元		
辦理項目	參加對象	辦理場次	活動地點	參與人次		
				女性	男性	合計
臺灣台語						
臺灣客語						
臺灣原住民族語言						
臺灣平埔族群語言						
馬祖語						
新住民語	越南語					
	印尼語					
	泰語					
	緬甸語					
	柬埔寨語					
	菲律賓語					
馬來西亞語						
辦理單位	主辦單位		承辦單位		協辦單位	
執行成果說明 (800字以上)	1. 請說明活動內容(含活動流程/議程)、計畫執行過程、會議紀錄(含討論及綜合座談的綱要紀錄)、辦理情形等。 2. 請列出活動課程表及辦理時間地點,並請說明講師背景資料(請註明內聘或外聘)。					
效益評估 (400字以上)	1. 請說明辦理本項計畫是否達到原活動計畫目的、目標、參與人數(次)等,以及辦理本項計畫是否達到「教育部補助辦理親子共學母語實施計畫」推動目的。 2. 學員回饋意見。					

<p>檢討與建議</p>	
<p>其他</p>	
<p>相關附件</p>	<input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 課程表或流程表 <input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 其他

貳、活動相片

請附上 10 張相片，並於說明欄位簡述活動過程，本表格如不敷使用，請自行增列。

照片	辦理情形說明