

教育部補助大專校院辦理支持式修復正義課程實施計畫

常見問題 Q & A

Q1：請問計畫發文對象（即收文單位）？

本計畫以大專校院支持式修復正義課程發展為旨，發文至各校，再由各校校內單位轉發至校內各級學術與教學單位。

Q2：計畫申請單位為何？

計畫申請單位可為各級學術或教學單位。

Q3：請問計畫要求研發的課程內容為何？

1. 必要項目 1：社會情緒學習（Social and Emotional Learning, [SEL]）

依學業、社會與情緒學習協會（Collaborative for Academic, Social, and Emotional Learning, [CASEL]）界定之 SEL 五大類：自我覺察（Self-Awareness）、自我管理（Self-Management）、對自己的選擇負責任（Responsible Decision-Making）、人際技巧（Relationship Skills）、社會覺察（Social Awareness），設計若干週次之融入式課程內容。

2. 必要項目 2：修復式正義（Restorative Justice, [RJ]）

針對修復式正義之相關理論（如：明恥整合理論、Tomkins 九大情緒理論、戰或逃理論、社會紀律窗）、實施模式（情感性問題／情感性陳述、小型調解會議、對話圈／和解圈、修復式會議）、實施技巧、設計若干週次之融入式課程內容。

Q4：請問要融入幾門課？何時應開出課程？課程融入應該有幾週次？SEL 與 RJ 的融入應該包含幾週？每週的課程融入應以多少時間（小時）計算？

1. 本計畫以研發支持式修復正義課程教材並於既有課程中進行融入為目標。教材之研發須足以檢視教師教學與學生學習成效；課程融入至遲應於計畫結案前執行完畢，由課程共備小組成員以獨立或合授方式，依規定進行數週次之課程融入課程共備小組可進行共同討論及研議教材教法，並於期末進行成果報告。

2. 依照各小組成員之授課屬性不同，可由小組共同研發一套共通教材通用於各課程進行融入，亦可由各小組成員獨立研發適合各自課程的融入式教材（如：課程共備小組 A 的成員們一起研發一套共通 SRJ 教材，於各自的課程中皆使用此教材進行融入；課程共備小組 B 的成員各自研發適合自己課程所適用的 SRJ 教材，並各自使用自己所研發的教材進行融入）。

3. 每名課程共備小組成員皆需於自己既有的課程中融入至少 3 週次之支持式修復正義（Supportive Restorative Justice, [SRJ]）課程內容（含社會情緒學習及修復式正義），

且社會情緒學習 (SEL) 及修復式正義 (RJ) 皆須融入至少 1 週次以上之課程內容。(例如：於班級經營課程中融入 1 週次 SEL 內容與 2 週次 RJ 內容，共 3 週次課程融入)

4. 每週之課程融入應以 2 小時為單位計算 (即 1 週次=2 小時)，若有教師因課程安排而需以每週融入方式將 SRJ 之內容平均融入於各週課程，亦應以總時數至少 6 小時之原則進行融入，且社會情緒學習 (SEL) 及修復式正義 (RJ) 皆須融入至少 2 小時以上之課程內容。(例如：於輔導原理與實務課程中融入 2 小時 RJ 內容與 4 小時 SEL 內容，共 6 小時課程融入)
5. 依前列之 2 至 4 點所述，無論各教育人員選擇以週次為單位進行課程融入或以小時為單位進行課程融入，皆需於期末成果座談會及期末報告中敘明所進行之課程融入形式及內容。

Q5：請問可否邀請外聘講師於融入課程中進行演講？

若因個別主題需要而邀請外聘講師，原則上以 1 週次 (2 小時) 為限，且需於計畫書、期末成果座談會及期末報告中敘明邀請外聘講者於該週授課之必要性及其演講內容。

Q6：單一教育人員融入課程多於一門，是否會通過更多經費？

本計畫單期經費以每課程共備小組補助新臺幣 15 萬元為上限，單一教師融入兩門課程以上並不會有更高的經費。另，本計畫倘擴大實施將新增整學期之主題式課程補助申請，並將優先邀請本補助計畫執行成效佳者參與主題式課程補助申請，鼓勵其將現有之教材深化發展為整學期之課程。(即受補助教育人員開設一門以 SEL 與 RJ 為主題的課程，例如：和諧溝通與衝突解決)

Q7：執行期程中，是否有研發諮詢單位？

諮詢單位為「教育部支持式修復正義中心」，該單位將於計畫審核通過後召集各校申請者進行 SRJ 系列研習。

Q8：教材格式為何？計畫書是否有頁數、格式限制？計畫書要像國科會計畫那樣有很多文獻引述嗎？

1. 教材無特定格式與頁數限制。
2. 計畫書內容以 10 頁為限 (不含附件)，字型及樣式：標楷體，標準；大小：12 級字；行距：固定行高，行高 25 點；文獻引用格式：不拘，但可參考 APA 格式。
3. 本計畫並非全然學術研究性計畫，故不強制需如國科會專題計畫般引述許多相關文獻，但仍鼓勵主持人撰寫時能秉持學理與實務兼具原則進行，即必要時仍可引

用相關理論與文獻說明。然而，對於計畫書的主要審核評分重點仍會放在主題、課程設計構想，以及下列四點審查項目上：

- (1) 課程內容構想與 SEL、RJ 的主題符合程度 30%
- (2) 課程內容中教學活動構想的多樣性與可實踐性 30%
- (3) 課程內容構想及教學方法構想對大專院校學生的適切程度 20%
- (4) 課程與教學成效評估的安排與設計 20%

4. 計畫審核通過後，諮詢單位亦將提供申請人 SRJ 教材範例做為參考。

Q9：請問課程共備小組成員組成與運作方式？

1. 成員組成：課程共備小組成員由專、兼任教師組成，人數以 2-4 人為限（含計畫主召集人）。
2. 運作方式：
 - (1) 教材共創與共備：由計畫召集人協調小組成員，以各自獨立或小組合作方式研發單元教材。
 - (2) 交流分享：社群成員可藉由定期聚會、工作坊，或相關社群平台，分享交流。

Q10：計畫召集人申請資格？

計畫召集人需為申請學校之現職專任教師（除召集人外之課程共備小組成員則不限制專任與否），並獲具教育部核發助理教授以上教師證書。

Q11：計畫召集人一定要參與單元教材研發嗎？

依本計畫要旨，計畫召集人應參與研發，並融入自身所授的課程之中。

Q12：計畫召集人是否應出席諮詢單位所舉辦之會議？

1. 本計畫旨在進行各校自我培力與跨校共同學習。計畫期內，全體課程共備小組成員應參與諮詢單位舉辦之 SRJ 系列研習（暫定 112 年 6 月）、期末成果座談會（暫定 112 年 11 月至 113 年 1 月）等。
2. 上述會議屬計畫管考一環，請課程共備小組成員提前保留時間出席。

Q13：本計畫如何提供各校教學社群成員培力？

由諮詢單位定期舉辦 SRJ 系列研習，幫助各校教學社群成員掌握支持式修復正義核心教學內容，進而研發符合本計畫之教材內容。

Q14：請問教材研發是否具有審核機制？

計畫執行期間諮詢單位將不會特別審核教材內容，但於計畫結束後，將針對各校研發完成之教材成果由諮詢單位舉辦期末成果座談會，請全體受補助之教育人員出席進行執

行成果分享，不限內容形式，但需包含實際執行概述、課程教材研發內容、課程授課成果與效益評估、檢討與建議及授課紀錄（照片）等。另，計畫結束後，教育部將擇優收錄受補助學校研發完成之教材及教學成果，整理上傳至教育部相關網站供大眾閱覽使用，並於未來彙集成冊出版，以達教學推廣之目的，其相關著作權授權事宜將另行約定。

Q15：請問一定要有學校自籌款嗎？

補助比率依規定不得超過活動總經費之百分之九十五，各校自籌比率至少為總經費之百分之五，惟臺北市所屬學校自籌比例至少為總經費之百分之五十。

Q16：經費編列注意事項？經費如何編列？以個人或以課程共備小組為單位編列？

1. 經費編列請依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」與「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」之規定辦理。
2. 本計畫性質為補助案，經費項目僅補助「業務費」，不得編列人事費及設備購置費。依本計畫附表三所列業務費項目，核實編列與支用。
3. 本計畫執行期程至 113 年 1 月 19 日止，經費編列請以此為規劃；經費以每課程共備小組新臺幣 15 萬元為上限。
4. 經費編列請以「附件三」、「附件四」兩份表格進行編列、填寫，並請以「課程共備小組」為單位進行編列。

Q17：如何查閱計畫核定通過名單？

本計畫核定通過名單由教育部統一函知各校。

Q18：計畫結案時間？

本計畫執行期程為 112 年 6 月 1 日至 113 年 1 月 19 日，受補助學校應於執行期間結束前（113 年 1 月 19 日前）辦理結案，並發文向教育部提交成果報告。

Q19：結案注意事項？

1. 經費結報：請配合所屬學校相關經費結報流程，並依據「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。
2. 期末成果座談會：各校應將所研發之教材集結成一份簡要報告，並由計畫召集人偕同社群成員，出席期末成果座談會，發表課程融入及教學成果。
3. 成果報告：請於執行期間結束前（113 年 1 月 19 日前）提交計畫成果報告並附研發教材集，以上所有資料請以 A4 尺寸製作裝訂一式 3 份，並附電子檔光碟片一式 2 份，發文至教育部。

教育部補助大專校院辦理支持式修復正義融入課程實施計畫

補助作業說明

- 一、依據：「教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則」
- 二、目的：為鼓勵大專院校持續推廣支持式修復正義（Supportive and Restorative Justice, [SRJ]），透過 SRJ 教學（包含「社會情緒學習」Social and Emotional Learning, [SEL]）技巧與「修復式正義」Restorative Justice, [RJ]知能）融入課程，以利大專院校學生在平日課程學習中具備更多 SRJ 先備知識，如溝通、情緒、問題解決技巧等，進而減少因溝通不良、情緒表達不彰而造成後續衝突的可能性。
- 三、補助對象：公私立大專校院。
- 四、本計畫詳細期程：
 - （一）兩場次 SRJ 融入課程徵件說明會：臺北場（112 年 3 月 23 日）、臺中場（112 年 3 月 30 日）。
 - （二）補助計畫申請期程：112 年 4 月 1 日至 112 年 5 月 5 日。
 - （三）補助計畫執行期程：112 年 6 月 1 日至 113 年 1 月 19 日，為 7 個月期之計畫，請依本部公告之送件期程報部。
- 五、補助原則及要求如下：
 - （一）本部補助每案最高以新臺幣（以下同）15 萬元為原則。補助比率依規定不得超過活動總經費之百分之九十五，各校自籌比率至少為總經費之百分之五，臺北市所屬學校自籌比例至少為總經費之百分之五十。
 - （二）經費編列請依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」與「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」之規定辦理。
 - （三）本計畫補助經費為部分補助，以經常門為限。
 - （四）每案受補助之「課程共備小組」應具體達成以下目標：
 1. 成立支持式修復正義課程共備小組，小組成員為 2-4 人（含計畫召集人），研發具支持式修復正義內涵（包含 SEL 與 RJ 主題）之融入式課程教材並進行教學。
 2. 每位小組成員須於自己既有課程中，融入至少 3 週次之主題內容，且 SEL 與 RJ 之週次安排皆需包含至少 1 週次（含）以上（例如：在「班級經營」課程中，融入兩週修復式正義[RJ]及一週的社會與情緒學習[SEL]）。
 3. 依各小組成員之授課屬性不同，共同研發一套共通教材通用於各課程進行融入，或由各小組成員獨立研發適合各自課程的融入式教材，後續將相關教材彙集作

為結案成果。

4.受補助之課程共備小組全體成員應依本部補助要求，參與「教育部支持式修復正義中心」於計畫期程內舉辦之 SRJ 系列研習、工作坊等並於 112 年 11 月至 113 年 1 月間所舉行之及成果座談會，進行成果分享等。

5.本計畫倘擴大實施，擬將新增整學期之主題式課程補助，並優先邀請本補助計畫執行成效佳者參與主題式課程補助申請，並鼓勵其將三週 SRJ 課程進一步發展為整學期課程。

六、課程研發內容：

(一) 必要項目 1：社會情緒學習 (Social and Emotional Learning, [SEL])

依學業、社會與情緒學習協會 (Collaborative for Academic, Social, and Emotional Learning, [CASEL]) 界定之 SEL 五大類：自我覺察 (Self-Awareness)、自我管理 (Self-Management)、對自己的選擇負責任 (Responsible Decision-Making)、人際技巧 (Relationship Skills)、社會覺察 (Social Awareness)，設計若干週次之融入式課程內容，建議多讓學生實務操作為佳。

(二) 必要項目 2：修復式正義 (Restorative Justice, [RJ])

針對修復式正義之相關理論 (如：明恥整合理論、Tomkins 九大情緒理論、戰或逃理論、社會紀律窗)、實施模式 (情感性問題／情感性陳述、小型調解會議、對話圈／和解圈、修復式會議)、實施技巧、設計若干週次之融入式課程內容，建議多讓學生實務操作為佳。

七、申請作業：

(一) 申請作業期間及方式：

- 1.各大專校院於 112 年 5 月 5 日前，函送計畫申請書 (含相關附件等) 1 式 3 份，函報本部審查。
- 2.各校之課程共備小組非以一組為限，唯各課程共備小組僅能提出一案，且各課程共備小組成員不得重複。
- 3.本部預定補助 7 案為原則 (每組 2-4 人)。

(二) 依本部函知申請期程，檢附計畫申請書、課程共備小組成員名單、預定執行經費表及經費使用情形表 (附表一至四)。

(三) 計畫申請書格式 (含電子檔)，應以下列格式確實製作：

- 1.計畫書內容以 10 頁為限 (不含附件)，字型及樣式：標楷體，標準；大小：12

級字；行距：固定行高，行高 25 點；文獻引用格式：不拘，但可參考 APA 格式。如有時程表、圖說或圖表等內容者得使用其他尺寸，將其摺疊為 A4 大小；請採雙面印刷，簡單裝訂不必膠裝。總計頁數（不含附件）至多 10 頁，超出規定者，將予退件再次進行修正。

2.計畫申請書（統一使用附表一格式）內容應包括：

- (1) 計畫名稱。
- (2) 執行期間（112 年 6 月 1 日至 113 年 1 月 19 日）。
- (3) 計畫目標。
- (4) 支持式修復正義融入式課程規劃說明（詳見本計畫 QA 之 Q3、Q4 與 Q5 說明）。
- (5) 支持式修復正義課程共備小組成員名單，含姓名、任職單位、職稱、學經歷、專長領域、授課科目（統一使用附表二格式）。
- (6) 支持式修復正義課程共備小組分工、期程、欲融入之課程名稱等。
- (7) 預定執行經費表、經費使用情形表（統一使用附表三、四格式）。

(四) 審查項目及比率：

- 1.課程內容構想與 SEL、RJ 的主題符合程度 30%。
- 2.課程內容中教學活動構想的多樣性與可實踐性 30%。
- 3.課程內容構想及教學方法構想對大專院校學生的適切程度 20%。
- 4.課程與教學成效評估的安排與設計 20%。

八、經費請撥、核結及其他注意事項

- (一) 本項補助經費採一次撥付，受補助之課程共備小組應專款專用，不得挪用其他用途。
- (二) 經費請撥、支用及結報事宜，悉依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，如有剩餘款者應依補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第 10 點規定辦理；經費支用不合規定者，依規定追繳補助款項。
- (三) 直轄市政府應將經費補助透列預算；實施校務基金學校納入校務基金收支處理。

九、補助成效考核

- (一) 受補助之課程共備小組應依計畫內容確實執行，因故延期或變更計畫時，應將延期或變更之計畫函報本部備查。
- (二) 受補助學校應於執行期間結束前（113 年 1 月 19 日前）辦理結案，其成果報告內容應包括實際執行概述、課程教材研發內容、課程授課成果與效益評估、檢討

與建議及授課紀錄（照片）等。以上所有資料請以 A4 尺寸製作裝訂一式 3 份，並附電子檔光碟片一式 2 份。

- (三) 執行成效不佳者(如執行內容與原核定計畫不同、計畫經費執行率未達百分之八十者)，且未於結案時敘明具體原因，教育部除將來函告知外，亦將錄案列入下一年度之申請案不予補助或減列計畫補助款之依據。

十、其他注意事項

- (一) 教材須為原創、未曾出版或商品化，以及未曾有任何相關授權行為，且不得有抄襲、翻譯、改作、侵害智慧財產權等違法侵權情形。若有使用他人之圖案、文稿、肖像或音樂，並涉及相關著作財產權時，需自行取得授權同意等證明文件。若牴觸任何有關著作權之法令，一切法律責任由受補助學校自行承擔，教育部並有權取消其受補助資格並追繳補助經費。
- (二) 教育部將擇優收錄受補助學校研發完成之教材及教學成果，整理上傳至教育部相關網站供大眾閱覽使用，並於未來彙集成冊出版，以達教學推廣之目的，其相關著作權授權事宜將另行約定。

**教育部推動支持式修復正義中心計畫（112 年）
補助大專校院辦理 SRJ 課程實施計畫申請書**

計畫名稱	(請寫全稱)		
主辦學校	(請寫全稱)		
執行期間	自 112 年 6 月 1 日起至 113 年 1 月 19 日止		
計畫召集人 <small>(課程共備小組召集人)</small>	姓名		電子信箱
	電話號碼		傳真號碼
學校配合款 經費	金額：	配合款金額佔總經費比例：_____%	計畫總額
申請補助經費			

一、 前言與計畫目標

二、 SEL 與 RJ 如何融入課程

三、 SEL 與 RJ 教學活動構想

四、 成效評估的安排與設計

※ 本計畫書字型及樣式：標楷體，標準；大小：12 級字；行距：固定行高，行高 25 點。

※ 本計畫書頁數至多以 10 頁為限（不含附件），超出規定者，將予以退件再次進行修正。請以雙面列印簡單裝訂，不必膠裝。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112 年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程課程共備小組人員名單及詳細資料表

一、總表（課程共備小組應包含 2 至 4 人）

姓名	任職系所及職稱	預計融入之課程名稱

二、成員資料表（課程共備小組成員一人一表）

基本資料	中文姓名			
	國籍		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	聯絡電話		E-mail	
主要學歷	學校名稱	國別	主修學門系所	學位
經歷				
專長領域				
授課科目				

※ 本表如不敷使用，請自行複製格式填寫。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程預定執行經費表

金額單位：新臺幣元

申請學校					計畫名稱		
計畫期程	自 112 年 6 月 1 日起至 113 年 1 月 19 日止						
經費來源及佔總經費比率	向本部申請補助金額 (A): (最高上限為新臺幣 50 萬元, 分年撥付)				申請補助款金額佔總經費比率:		(%)
	學校/縣市提列配合款金額 (B):				學校/縣市配合款金額佔總經費比率:		(%)
	擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助 (C): <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (有者請註明如下) XXXX 部:元, 補(捐)助項目及金額:						
總金額 (A+B+C)							
經 費 明 細							
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限, 其餘經費請編列於「學校配合款之經費」項目項下; 無需用之經費項目欄位請逕行刪除無需保留。)							
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.	諮詢費、輔導費、指導費		人次	單價*數量	得比照出席費編列		
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最低基本工資 1.2 倍為支給上限, 然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。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	參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。
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.	資料蒐集費			元	單價*數量	一、上限 30,000 元。(核實報支) 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
19.	膳費			日/人	單價*數量	一、辦理半日者：膳費上限 140 元(午餐 100 元；茶點 40 元)。(午、晚餐每餐單價須於 100 元範圍內供應) 二、辦理全日者：膳費上限 300 元(早餐 60 元；午餐 100 元；茶點 40 元；晚餐 100 元)。 三、辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，1 日膳費以 240 元為單價編列。 四、應本樽節原則辦理，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。
20.	保險費			人	單價*數量	依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合上開規定人員不另加保。
21.	全民健康保險 補充保費			人	單價*數量	一、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。 二、核實編列。
22.	勞保和勞退提 撥	1		式	單價*數量	依據 104 年 6 月 17 日勞動部勞動關 2 字第 1040126620 號函訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。
23.	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。
24.	學校配合款之 經費	1		式		學校配合款支應 (請將配合款總經費列於本項)
小計						
申請補助合計						
自籌						

總計 (補助+自籌)					
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	教育部 承辦人	教育部	單位主管
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補(捐)助【補助比率 %】(非指定項目補助) 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input 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 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，請至教育部政風處網站 (<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。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年-113年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程經費使用情形表

計畫策略/工作項目 (請填列預定辦理之各項活動名稱)		經費概算		合計	計算說明 (預計使用之經費項目名稱)
		本部補助款	學校配合款		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
金額小計					
總計					

★註：本表如不敷使用，請自行增列。

**教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年）
補助大專校院辦理 SRJ 課程實施計畫申請書**

計畫名稱	(請寫全稱)		
主辦學校	(請寫全稱)		
執行期間	自112年6月1日起至113年1月19日止		
計畫召集人 (課程共備小組召集人)	姓名		電子信箱
	電話號碼		傳真號碼
學校配合款 經費	金額： 配合款金額佔總經費比例：_____%	計畫總額	
申請補助經費			

- 1、 前言與計畫目標
- 2、 SEL 與 RJ 如何融入課程
- 3、 SEL 與 RJ 教學活動構想
- 4、 成效評估的安排與設計

※ 本計畫書字型及樣式：標楷體，標準；大小：12級字；行距：固定行高，行高25點。

※ 本計畫書頁數至多以10頁為限（不含附件），超出規定者，將予以退件再次進行修正。請以雙面列印簡單裝訂，不必膠裝。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程課程共備小組人員名單及詳細資料表

一、總表（課程共備小組應包含2至4人）

姓名	任職系所及職稱	預計融入之課程名稱

二、成員資料表（課程共備小組成員一人一表）

基本資料	中文姓名			
	國籍		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	聯絡電話		E-mail	
主要學歷	學校名稱	國別	主修學門系所	學位
經歷				
專長領域				
授課科目				

※ 本表如不敷使用，請自行複製格式填寫。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程預定執行經費表

金額單位：新臺幣元

申請學校					計畫名稱		
計畫期程	自112年6月1日起至113年1月19日止						
經費來源及佔總經費比率	向本部申請補助金額 (A): (最高上限為新臺幣50萬元, 分年撥付)				申請補助款金額佔總經費比率:		(%)
	學校/縣市提列配合款金額 (B):				學校/縣市配合款金額佔總經費比率:		(%)
	擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助 (C): <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (有者請註明如下) XXXX 部:元, 補(捐)助項目及金額:						
總金額 (A+B+C)							
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限, 其餘經費請編列於「學校配合款之經費」項目項下; 無需使用之經費項目欄位請逕行刪除無需保留。)							
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。	
2	講座鐘點費 (內聘)			節	單價*數量	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。	
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	諮詢費、輔導費、指導費			人次	單價*數量	得比照出席費編列	
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最低基本工資1.2倍為支給上限, 然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。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	參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。
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.	資料蒐集費			元	單價*數量	一、上限30,000元。(核實報支) 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
19.	膳費			日/人	單價*數量	1、辦理半日者：膳費上限140元(午餐100元；茶點40元)。(午、晚餐每餐單價須於100元範圍內供應) 2、辦理全日者：膳費上限300元(早餐60元；午餐100元；茶點40元；晚餐100元)。 3、辦理期程第1天(含1日活動)不提供早餐，1日膳費以240元為單價編列。 4、應本摺節原則辦理，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。
20.	保險費			人	單價*數量	依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合上開規定人員不另加保。
21.	全民健康保險 補充保費			人	單價*數量	一、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。 二、核實編列。
22.	勞保和勞退提撥	1		式	單價*數量	依據104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620號函訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及教育部104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。
23.	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。
24.	學校配合款之 經費	1		式		學校配合款支應 (請將配合款總經費列於本項)
	小計					

申請補助合計					
自籌					
總計 (補助+自籌)					
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	教育部 承辦人	教育部 單位主管	
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補(捐)助【補助比率 _____ %】(非指定項目補助) 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 _____ %】 地方政府經費辦理方式： <input 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 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： 1、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 2、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。 3、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。 4、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。 5、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。 6、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。 7、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。 8、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，請至教育部政風處網站 (<https://psc.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。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年-113年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程經費使用情形表

計畫策略/工作項目 (請填列預定辦理之各項活動名稱)		經費概算		合計	計算說明 (預計使用之經費 項目名稱)
		本部補助款	學校配合款		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
金額小計					
總計					

★ 註：本表如不敷使用，請自行增列。

