

# 102 年度高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案 臺南區 Give Me Five 申辦第二次協調會議

會議日期：102 年 04 月 08 日（星期一）上午 10 時~12 時

會議地點：亞洲餐旅行政大樓三樓會議室

主 席：南寧高中李俊賢校長

出席人員：亞洲餐旅書國範校長、德光高中孫碧芳校長、德光高中王文俊主任  
聖功女中鄭麗蓉校長、聖功女中王吟秋主任、南英商工魏境鴻主任  
亞洲餐旅鄭文章主任、亞洲餐旅施智偉主任、亞洲餐旅專案行政人員徐豪

列席貴賓：無

## 壹、業務報告與討論

一、101 學年度申請計畫為何沒通過之原因

1. 工作內涵之 1（自主管理諮詢委員輔導會議）不宜納入。
2. 撰寫格式結構問題，字太多、圖表太少，閱讀吃力，表面效度弱。
3. 經費編列建議改進事項，如附件所示。
4. 另亞餐徐豪依據去年審查意見與說明會資料提列一經費編列檢核表。

## 貳、草案報告說明與討論

一、計畫提報日期確認：4/26。

二、作業流程

3/25（一）第一次協調會議→各校完成計畫初稿→南寧整合→4/8（一）第二次協調會議（草案討論）→4/13（六）電郵各校修檔案正→4/14（日）南寧回傳予亞餐徐豪→4/22（一）亞餐徐豪排版完成→4/24（三）第三次協調會議各校蓋章；過程中同步請諮詢委員提供意見。

三、草案報告逐項討論與修訂。亮點關鍵字提列出來，結構排版閱讀仍吃力。

四、諮詢輔導子計畫不用提列，僅須總召學校提列，五校共同參與即可。

五、計畫報告排版編修與圖表重新繪製，委由亞餐徐豪協助處理。

## 參、散會

## 附件：101 學年度均質化審查委員意見

1. **各子計畫之工作內涵之 1 不宜納入。**
  2. 各子計畫詳細內容之**配套措施宜更名為工作項目。**
  3. 各子計畫之實施細則與附件之頁數有些不對應，宜檢視修正。
  4. 各子計畫之有些工作項目之實施方式宜有具體規劃，如研習會或營隊活動等。
  5. 各子計畫部訂指標項目都一樣，似有不妥，各子計畫達成之指標宜有不同。
  6. 計畫書之撰寫條理紊亂，錯綜複雜。
  7. 計畫書撰寫方式有誤。
  8. 結構錯誤，計畫未能聚焦。
- 101-1：戀戀鯤喜灣計畫（南寧－未通過）
- (1)本計畫不補助：就近入學獎學金、宿費、工程（武德殿周邊設施修繕），請刪。
  - (2)科普實驗設施設備數量以「式」表示，請修正以採購明細列示。
  - (3)經資門編列宜以 1：1 編列。
  - (4)子計畫工作項目 2-1 之實施方式宜有具體規劃及研製何種教具。
- 101-2：餐旅教育紮根培育計畫（亞洲－未通過）
- (1)工讀費以每小時 103 元編列。
  - (2)**材料費編列不可超過經常門總額之 10%**，請修正→102 申辦說明會手冊 20%
  - (3)經資門編列宜以 1：1 比例編列。
- 101-3：外語樂活學習計畫（德光－未通過）
- (1)鐘點費於正常課程時間外，始能編列 550 元，請注意。
  - (2)耳機請歸屬至「物品耗物」項下編列。
  - (3)網路平台維護費請歸屬至「設備維護費」項下編列。
  - (4)資本門之用途說明應敘述為何活動所需，請修正。
  - (5)印表機編列上限每台不可超過 20,000 元，請修正。
  - (6)經資門編列宜以 1：1 比例編列。
- 101-4：FUN『設』創意•『計』高一籌多媒體『動畫王』培力計畫（南英－未通過）
- (1)材料費之編列上限不可超過經常門總數之 10%，請修正。
  - (2)本計畫不補助就近入學獎助學金，請修正。
  - (3)雜支編列不可超過業務費之 6%，請修正。
- 101-5：生命教育的履實－學習服務暨職涯探索計畫（聖功－未通過）
- (1)工讀費請以每小時 103 元編列。
  - (2)鐘點費請明示內外聘之別，並依標準規定編列。
  - (3)評審費若為校內人員，不可支領，請注意。
  - (4)獎品獎品請歸屬之「獎補助費」項下支應。
  - (5)比賽光碟製作、耗材、簡報筆請歸屬至本計畫可補助之用途別。
  - (6)帶隊老師費：本項不予以補助，請刪除。
  - (7)掃瞄機單價低於 1 萬元，不可編列於資本門請修正。
  - (8)雷射印表機單價上限不可超過 20,000 元，請修正。

建議  
改進  
事項

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1  | 跨專案計畫辦理項目不可重複編列經費。與計畫無關之一般性經常設備，不宜列入。<br>本計畫不補助：人事費、加班費、行政管理費、就近入學獎助學金、宿費、工程、教材編撰費、教科書、教師校外觀摩、校刊編輯印刷費、演出費、招生紀念品製作費。 |  |
| 2  | 實施方式宜有具體規劃及研製何種教具   |  |
| 3  | 經資門編列宜以 1：1 編列  |  |
| 4  | 設施設備數量以「式」表示，請以採購明細列示   |  |
| 5  | 鐘點費   | 請明示內外聘之別，並依標準規定編列<br>於正常課程時間外，始能編列 550 元<br>帶隊老師費不予以補助 |
|    | 工讀費   | 每小時 103 元編列（免勞保或當日投當日退）                                |
|    | 評審費   | 若為校內人員，不可支領  |
| 6  | 印刷費   | 宣導折頁   |
| 7  | 材料費   | （@200）不可超過經常門總額之 10%                                   |
| 8  | 車資  | 租車或使用校車，隨車人員不得支領交通費                                    |
| 9  | 設備維護費   | 網路平台維護費  |
| 10 | 物品耗材費   | 耳機、掃瞄機   |
| 11 | 雜支  | 編列不可超過業務費之 6%  |
| 12 | 獎補助費  | 獎勵品獎品歸屬於此  |
| 13 | 資本門   | 用途說明應敘述為何活動所需  |
|    | 資本門   | 印表機編列上限每台不可超過 20,000 元                                 |
|    |   | 金額 1 萬元以上，且耐用年限 2 年以上之機械及設備（含電腦軟體設備費）及什項設備             |
|    |   | 不可超過經常門總經費 20%<br>超過 200 元 計畫須說明必要性                    |
|    |   | 不可超過經常門總經費 20%<br>10,000 元以下物品可編列                      |
|    |   | 文具用品、紙張、錄音筆、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費、比賽光碟製作                     |