**原住民族委員會**

**108學年度原住民族語直播共學系統計畫**

**學校陪讀人員補助計畫**

1. **計畫目的：**

為推廣原住民族語言學習，解決都會地區族語師資不足，滿足原住民學生學習族語之需求，本會賡續推辦「108學年度原住民族語直播共學系統計畫」，協助未能找尋適宜族語老師之學校組成共學聯盟，藉由網路遠距授課方式，提供學生族語學習機會。為利非主播端學校之原住民學生學習，並維持課堂秩序，協助操作資訊系統，爰訂定本計畫。

1. **實施期程：**

108學年度(自108年9月1日至109年7月31日止)。

1. **受補助機關：**各直轄市、縣（市）政府。
2. **陪讀人員資格條件、設置方式及工作內容：**
   1. **資格條件**：鐘點教師或志工人員，具備原住民身分者優先。
   2. **設置方式：**各接收學校配置1名陪讀人員。
   3. **工作內容：**陪讀人員於課程開始前，協助將非主播端學校之視訊設備開啟並確認連線狀況，於課程進行時陪伴學生並管理課堂秩序，課程結束時關閉視訊設備。
3. **補助項目：**
4. **工作費：**每節新臺幣(以下同)200元。
5. **勞工保險費及退休金：**每月最高合計240元(如仍有超額部分由地方政府自籌)。
6. **申請方式：**
7. 受補助機關須依附件一申請書格式，彙集各學校需求後，向本會提出申請。
8. 受理期間︰即日起至108年10月30日止。
9. **經費撥付及核銷：**
10. 經費撥付：直轄市、縣(市)政府於108年10月30日前依經費額度表提送申請書、領據及納入預算證明報請本會撥付經費。
11. 經費請撥、支用、核銷結報及結餘款依本會補助地方機關經費會計作業注意事項之規定辦理，並應於108學年結束後1個月內，檢附費用結報明細表及成果照片辦理核結。

**玖、附則：**

1. 補助款應專款專用，如查有不實，本會得撤銷補助並追回已撥付款項，且1年內不再受理申請；計畫如有變更之必要或因故無法執行，應事先徵得本會同意。
2. 執行進度嚴重落後，明顯無法於本計畫實施期程完成者，本會得撤銷補助，並視執行進度追回全部或部分已撥付款項。

**附件一： （單位全銜）**

**108學年度原住民族語教學直播共學學校陪讀人員工作費補助計畫**

**申請書**

**(參考格式)**

壹、計畫依據：

貳、計畫目的：

參、陪讀人員資訊(陪讀節數一學期以19節以內為原則)：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  |  |  |  | 備 註 |
| 陪讀語別 |  |  |  |  |  |
| 姓 名 |  |  |  |  |  |
| 學經歷 |  |  |  |  |  |
| 身份別 |  |  |  |  |  |
| 節數(上學期) |  |  |  |  | 計：節 |
| 節數(下學期) |  |  |  |  | 計：節 |
| 節數合計 |  |  |  |  | 總計：節 |

肆、經費概算：（新臺幣元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 單位 | 單 價 | 數量 | 金 額 | 備 註 |
| 上學期 | | | | | |
| 工作費 | 節 | 200 |  |  |  |
| 勞工保險費 |  |  |  |  |  |
| 勞工退休金提撥 |  |  |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |  |  |
| 下學期 | | | | | |
| 工作費 | 節 | 200 |  |  |  |
| 勞工保險費 |  |  |  |  |  |
| 勞工退休金提撥 |  |  |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |  |  |
| 總 計 |  |  |  |  |  |

伍、經費來源：

陸、預期效益：

**附件二**

受補(捐)助或

委 託 單 位：

費用結報明細表

年度：　　　　年　 　　月　 　　日　　　　　第　　頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫  名 稱 | |  | | 全部計畫或活動經費總額 | | | |  | | | | |
| 支　　用　　內　　容 | | | | | | | | | | | | |
| 憑證  號碼 | 用途別 | | 摘 要 | | 金 額 | | | | | | | |
| 佰 | 拾 | 萬 | | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | 合 計 | |  |  |  | |  |  |  |  |

註：

1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單……)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼紙一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，**最後總計應為全部計畫或活動經費總額**。

2.用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。

3.關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人　　　 　　主辦出納　　 　　　主辦會計　　 　　　負責人