附件**學校提報108年度友善校園學生事務與輔導工作計畫**

**注意事項**

一、請檢視上年度學生事務與輔導工作執行情形，考量政策重點、學校及教師實際需求，結合社區輔導資源，擬訂108年度計畫。

二、為避免教師或教育行政人員因參與本市研習，影響學生學習權：

(一)於規劃教師及教育行政人員之在職教育時，研習時間以**寒暑假期**或**每月單週三下午**為原則，非寒暑假日期辦理學務主任、輔導主任、生教組長及輔導組長參加之相關研習及會議排定於**週四**辦理為原則；地點則以就近或方便之場地為主。

(二)辦理傳承或行政人員研習，建議於8月辦理；辦理一般教師研習，建議於7月辦理。

(三)請依「基隆市政府所屬中小學暨幼稚園教師研習管理原則」 辦理： 承辦學校應落實簽到與簽退，遲到與早退者並應註明簽到、退時間， 避免無故不到或中途離席者，造成資源浪費。

三、學校提報**計畫五步驟：**

(一)確定應擬訂之計畫項目/名稱(參閱執行事項一覽表)。

(二)依據本「注意事項」、「計畫撰寫格式」0擬定計畫內容及

經費概算。

1.「經費申請表」**只需填總額**，俟計畫核定後再核章，現為申請計畫階段，**暫不需核**

**章**。

2.經費編列標準，請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」 之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

(三)依擬定之計畫內容填寫「執行事項一覽表」之執行量、執行總經費、 辦理日期等。

(四)再次檢核，是否確依相關原則及表件格式辦理無誤。

(五)將 計畫(含概算表)、執行事項一覽表電子檔，**給各組秘書存取彙整**。

四、為配合教育部國民及學前教育署相關政策滾動修正、掌握時效性，本府教育處友善校園團隊，將依教育部國民及學前教育署政策及經費調配，**即時**修正、增加、刪減相關計畫內容(含經費)，還請承辦學校體諒。

五、工作期程及內容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期程 | 項 目 | 說明 |
| 11/1(四) | 討論108年度計畫提報重點 | 各小組於會中討論 |
| 11/1(四)  〜  11/7(三) | 請各承辦學校編擬108年度畫(含概算表)。 | 參考107年度核定之計畫及依據108年度提報重點撰寫。 |
| 11/8(四) 〜  11/9(五) | 電子檔至該組秘書：  1.組計畫(含概算表)。  2.組執行事項一覽表。 | 各組秘書協助事項   1. 請協助檢視、調整計畫之格式、字型是否確依相關原則及表件格式辦理無誤。 2. 組計畫請排序後彙整成**一個**word檔並插入目錄及頁碼，並請注意格式務必一致。 |
| 11/12(一) 〜  11/13(二) | 特教科彙整總計畫 | 1.各組秘書於11/13(四)前彙整完畢  2.教育處於11/14(三)先行寄送計畫予審查委員。 |
| 11/15(四)  暫定 | 召開計畫審查會  (第三次團務會議) | 1.聘請委員審查。  2.由各組秘書當場依委員意見修改。 |
| 11/27(二) | 函報本市總計畫予教育部國民及學前教育署 | |

六、其他事項：

(一)計畫執行完畢20日內應提報成果(成果報告紙本1式3份及電子檔：含核定文、計畫、手冊、參與人員名冊、簽到單、執行成效摘要表、問卷結果、活動照片含文字說明)、填報「教育部補助或委辦學生事務與輔導各項工作計畫執行成效摘要表」報府備查，並辦理經費核結。

(二)活動租用大客車，請參考交通部公路總局網站所訂定「遊覽車租賃定型化契約範

本」。

(三)辦理各項活動之安全管理相關事宜，請依內政部訂頒「各項活動安全管理指導綱

領」進行安全管理，以維與會人員安全。

(四)辦理各項會議與研討（習）會時，請依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議

講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」確實執行。

(五)本會議手冊內容相關表件將於會後一星期置於本市友善校園資訊中心 /輔導工

作輔導團項下。

**基隆市108年度○○○○○○○○○實施計畫（格式）**

（視各類不同活動性質可酌予調整計畫項目）

一、依據：教育部**國民及學前教育署**108年度友善校園學生事務與輔導工作作業計畫辦理。

二、目標：

三、辦理單位：

(一)指導機關：教育部**國民及學前教育署**。

(二)主辦單位：基隆市政府。

(三)承辦學校：基隆市○○高級中學/國民中學/國民小學。

四、辦理日期/執行期程：108年○月○日(○)上/下午00時00分。

**(務必填寫日期!教育處承辦人將協助登錄至本市友善校園資訊中心行事曆，以避免活動衝突，實際執行活動若欲更動日期，亦請告知承辦人，協助上網更改日期)**

五、活動地點：

六、參加對象：

七、報名時間及相關事宜：

(一)請於○月○日前逕上全國教師在職進修資訊網完成網路報名。

(二)請核予參加人員公假登記出席，完成問卷填寫後核予研習時數○小時。

八、程序表/流程表：如附表。

九、預期效益：

十、辦理本案有功人員由本府核定後辦理敘獎事宜。

十一、經費：本計畫經教育部**國民及學前教育署**核定後實施，由教育部**國民及學前教育署**專款及市政府相關經費項下補助，本府得適時修正之。

附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **時間** | **內容** | **主持人** | **備註** |
| 09:00~  09:10 | 報到 | ○○學校 |  |
| 09:10~  10:40 | ○○○○○○ | ○○○老師 |  |
| 10:40~  10:50 | 休息 | ○○學校 |  |
| 10:50~  11:50 | ○○○○○○ | ○○○老師 |  |

| 基隆市地方教育發展基金 | | | | | | ■申請表 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助計畫項目經費 | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | □核定表 | |
| 申請單位：基隆市立OO國民中學  基隆市OO區OO國民小學 | | | | | | | | 計畫名稱：基隆市108年度OOO實施計畫 | | | | |
| 計畫期程：108年 1月1日至 108 年12月31日 | | | | | | | | | | | | |
| 計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 0 元 | | | | | | | | | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助：▓無□有  (請註明其他機關與民間團體申請補助經費及金額)  基隆市政府教育處： 元，補助項目及金額：  XXXXXXXXXXXXXXXX： 元，補助項目及金額： | | | | | | | | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | | | | | | **核定計畫經費**  **（申請單位請勿填寫）** | | |
| 單價（元） | | 數量 | | 總價(元) | | 說明 | | 金額（元） | | 說明 |
| **業**  **務**  **費** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **小計** |  | |  | |  | |  | |  | |
| **雜支** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **合 計** | |  | |  | |  | |  | |  | | 本處核定補助為 元 |
| 承辦 會計 機關長官  單位 單位 或負責人 | | | | | | | | | | 教育處 教育處  承辦人 單位主管 | | |
| 備註：  1、依行政院91年5月29日院授主忠字第091003820號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。  2、補助案件除因特殊情況經本府同意外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。  3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。  4、雜支最高以【(業務費)\***5**%】編列。 | | | | | | | | | | **補助方式**：  ■全額補助  □部分補助　【補助比率　　％】  □酌予補助 | | |
| **餘款繳回方式**：  ■繳回 | | |