

# 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（本計畫所稱母語含臺灣台語、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五十萬元為原則。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、補助比率原則依縣（市）政府財力分級規定辦理。詳如下表：

教育部補助辦理親子共學母語經費補助原則表

直轄市及縣(市)別	財力分級	最高補助比率
臺北市	第一級	70%
新北市	第二級	75%
臺中市	第二級	75%
桃園市	第三級	80%
臺南市	第三級	80%
高雄市	第三級	80%
基隆市	第三級	80%
新竹縣	第三級	80%
新竹市	第三級	80%
金門縣	第三級	80%
宜蘭縣	第四級	85%
彰化縣	第四級	85%
南投縣	第四級	85%
嘉義市	第四級	85%

花蓮縣	第四級	85%
苗栗縣	第五級	90%
雲林縣	第五級	90%
嘉義縣	第五級	90%
屏東縣	第五級	90%
臺東縣	第五級	90%
澎湖縣	第五級	90%
連江縣	第五級	90%

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，以上請提供一式七份，並以正式公文向本部提出申請。

(三)計畫經費請依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定編列。

### 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](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、中柬、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，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

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。

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	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	<b>【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)】。</b>			

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 <input type="checkbox"/> 客家語 <input type="checkbox"/> 原住民族語 <input type="checkbox"/> 新住民語	場 場 場 場
	年度	元	元	%	<input type="checkbox"/> 閩南語 <input type="checkbox"/> 客家語 <input type="checkbox"/> 原住民族語 <input type="checkbox"/> 新住民語	場 場 場 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 2

☒ 申請表

## 教育部補助計畫項目經費

☐ 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		會計單位		機關長官或負責人		教育部承辦人	教育部單位主管
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)	

附表 2

☒申請表

## 教育部補助計畫項目經費

☐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	
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。



附表 3

## 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。						

檢討與建議	
其他	
相關附件	<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