

113 年度閱讀推動計畫審查指標

一、計畫目標明確性

1. 計畫具體明確，符合學校現況及實際需求。
2. 活動規畫應以閱讀推動為原則，不得為考試取向，亦不得以購書為主要目的。
3. 計畫中應說明辦理活動招收對象之特質，對於招募參加營隊等相關活動之學生，宜以經濟需協助者或需要閱讀寫作補救者為優先。

二、規劃執行可行性

1. 計畫內容及策略具可行性，課程及活動之規劃具體完善，能提升校內閱讀風氣。
2. 本案鼓勵各校於閱讀推動活動計畫中適當融入 E—PIRLS 或多文本閱讀。
3. 計畫中宜提出前次計畫之量化及質化成效，並應就本次計畫預計辦理之活動說明其規劃時間、對象及內容，以及預期之量化及質化成效。
4. 學校圖書館（室）閱讀空間規劃能結合課程、營造整體效果、提升師生使用頻率，並增進學生閱讀興趣。

三、人力資源整合性

1. 人力資源運用得當，能妥善整合資源，展現預期成效。

四、經費編列合宜性

1. 經費運用清楚說明且符合推動閱讀活動之目的。
2. 經費編列需符合「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「113 年度閱讀推動計畫經費編列原則」(無講義資料費、材料費、道具費)。

五、經費編列原則

1. 各地方政府、辦理學校及民間團體應依「獲審定通過之經費概算表」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」相關規定核實動支，不得移作他用，如因實際需要必須辦理計畫經費之流用及勻支時，應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」相關規定，以經費調整對照表循各地方政府、辦理學校及民間團體內部行政程序辦理。

- 六、各地方政府、國立學校及民間團體應依本署「補助國民小學與國民中學推動閱讀作業要點」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定檢附成果報告函報本署辦理經費核結事宜。

113 年度「閱讀推動計畫」經費編列原則

(請各校承辦人編列經費前務請詳閱)

閱讀推動計畫經費編列說明

項目	說明
講師鐘點費	<p>■以節為單位，依據授課對象不同進行編列。</p> <p>(一)對象為教師或全校師生之講座</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外聘專家學者為講師，一節 50 分鐘 2,000 元。 2. 外聘學校人員為講師，一節 50 分鐘 1,500 元。 3. 內聘自校學校人員或府內所屬人員為講師，一節 50 分鐘 1,000 元。 <p>■需詳述授課教師(講師師資/專家學者應說明其專業身分)、活動名稱、場次，以及該授課時間為課內/課後時間。■不補助助教、助理講師鐘點費。</p> <p>(二)對象為學生(不分內外聘)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國中：課內時間一節 45 分鐘 378 元。 2. 國小：課內時間一節 40 分鐘 336 元。 3. 課後時間(寒暑假)一節 400 元。 <p>■需詳述授課教師(講師師資/專家學者應說明其專業身分)、授課課表(課程內容、日期、節數)，以及該授課時間為課內/課後時間。</p> <p>(三)不補助助教或助理講師費用。</p> <p>(四)早自習及午休時間不補助鐘點費。</p>
全民健康保險 補充保費	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 針對未列入一般保險費之所得或收入，計收補充保費。 • 計算方式：講師鐘點費之 2.11%
講師國內旅費	國內旅費之編列依「國內出差旅費報支要點」辦理，不補助自駕油資。
膳費	標準單價 100 元/人，活動超過中午 12 時或晚上 18 時得編列，不含茶水費。
住宿費	住宿費之編列依「國內出差旅費報支要點」辦理，每人每日住宿費上限為 2,000 元。
印刷費	教材、講義或資料印製等，須加以說明用途及數量，核實編列，以樸實不鋪張為原則，計畫總經費 50% 為上限。
教材費	辦理閱讀活動或課程所需教材得以編列，請說明名稱或用途，比例不超過總經費 20%。
資料蒐集費	以編列辦理相關活動所需「參考用」圖書資料為原則，須詳列名稱、數量、單價於計畫書中。並以不超過計畫總經費 25% 為原則。
場地使用費	不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。另本項經費可視會議舉辦場所，核實列支。
場地布置費	必要時得以編列，惟所占比例不超過總經費 10%。
保險費	如活動所需之平安保險費。
雜支	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，以計畫總經費 6% 為上限。