

教育部大專校院防制學生藥物濫用服務學習模式方案

壹、依據：

- 一、110年5月10日修正發布「教育部防制學生藥物濫用實施計畫」。
- 二、109年6月10日修正發布「教育部補助辦理校園安全維護暨防制學生藥物濫用活動要點」。

貳、目的：結合大專校院教職員生資源，以服務學習模式，投入鄰近高級中等學校或國民中小學進行反毒宣導，讓反毒教育向下扎根。

參、辦理單位：

- 一、指導單位：教育部。
- 二、主辦單位：各大專校院、各校園安全維護及全民國防教育資源中心（以下簡稱資源中心）。
- 三、協辦單位：各直轄市、各縣(市)政府教育局（處）、各縣市政府學生校外生活輔導會、各縣市毒品危害防制中心。

肆、計畫期程：每年1月1日至12月31日。

伍、辦理方式：區分研習階段及執行階段。

一、研習階段：各資源中心辦理

- (一) 應於每年4月下旬前邀請區內大專校院，辦理「觀摩研習暨服務性社團經驗交流座談會」至少1場次。
- (二) 研習型態：計畫說明、經費編列、跨校服務性社團經驗分享（交流）及成果（靜態）展示等。

二、執行階段：各大專校院辦理

- (一) 招募：由各大專校院針對所屬教職員及學生進行招募。
 1. 大專校院服務性社團：包括社團指導老師、社團幹部及其成員等有意願擔任反毒宣導工作之同學、志工。
 2. 大專校院學生組織體系：大學、系所學生會、研究所學生會等。
 3. 學務工作體系：大專校院軍訓室、心理諮商(輔導)、生活輔導、課外活動業務行政工作等，有志從事反毒宣導工作之學務人員。
 4. 其他：有志參與反毒宣導工作之職員工、教育人員及熱心人士等。
- (二) 培訓：各大專校院依鄰近高級中等學校或國民中小學（或欲實施宣導之學校）特性及所報方案內容自行規劃辦理。
 1. 研訂各項增能研習活動及教育訓練（如藥物濫用防制相關知識、活動帶領方式、口語表達、活動設計等），培訓學生設計活潑、親和的反毒教案，安排觀摩演練、試教，調整合適宣導方式，並應注意宣

導內容、播放短片是否妥適。

2. 教案、活動設計及教具教材應以分齡、分眾為原則，藉由入校（班）宣導，課後之回饋與檢討，修正並調整宣導方式。

（三）宣導：由各大專校院洽鄰近高級中等學校或國民中小學，自行規劃辦理，以話劇、講授宣導或活動帶領方式入校（班）宣導，或於假日以活動、營隊方式辦理，讓高級中等學校或國民中小學學生瞭解毒品危害與拒毒技巧。

陸、經費規定：

一、由各大專校院自籌或依本部「補助辦理校園安全維護暨防制學生藥物濫用活動要點」辦理，並向本部申請補助（以不超過核定計畫金額 90% 及最高補助不超過新臺幣 30 萬元為上限）；臺北市政府教育局所屬臺北市立大學申請本方案，請納入地方預算辦理，補助不得超過 80%。

二、核定計畫金額係指經本部審核調整後之金額，非各校所報計畫金額，補助比率視各校計畫規模、活動、申請金額、歷年執行成效，由本部審核後核定。

三、經費申請及核銷：

（一）各資源中心辦理觀摩研習暨經驗交流座談會所需經費，得報部申請。

（二）各大專校院執行本方案申請經費補助，請於執行前一個月將方案及經費申請表（格式如附表 1）報部核辦，每年申請補助以 2 次為限，當年度 9 月 30 日以後不再受理申請。

（三）各大專校院應於活動結束後二個月內辦理核結，並繳交經費收支結算表及成果報告，其內容應含括活動場次、參加人數、活動成效及相關照片等（格式如附表 2、3、4）。

（四）經費請撥、支用、核銷結報及結餘款事宜，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理（至本部會計處網站「資料下載」選項下載）；相關經費編列注意事項及範例請參閱附錄 1、2。

柒、預期效益

一、建構綿密反毒宣導教育網絡及多元有效宣導管道。

二、反毒意識深耕校園，使高級中等學校或國民中小學學生瞭解毒品危害與拒毒技巧。

三、鼓勵大專校院學生投入反毒宣導服務學習，發揮「大手牽小手」及「學生服務學生」的拒毒預防效果，營造清新健康的校園學習環境。

捌、其他：

- 一、請各大專校院踴躍申辦本方案，並納入服務學習認證時數，以鼓勵學生投入反毒宣導服務學習；辦理成果納入「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」、「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「國立大學績效型補助款衡量指標」及本部年度「防制學生藥物濫用」績優單位評選項目。
- 二、未申請經費補助之大專校院，請於當年度 11 月 30 日前將執行方案及成果報告報部備查，俾利相關成效統計。
- 三、受補助之大專校院應確實按本方案及經費預算執行，經發現有未依方案執行或相關文件資料有偽造、不實等情事，除追繳補助款項外，並應自負相關法律責任。
- 四、各大專校院執行以學期中（含假日）辦理為原則，欲辦理營隊活動，每一營隊必須含括於學期中至鄰近高級中等學校或國民中小學 2 所以上學校宣導。倘僅辦理寒、暑假之營隊活動欲申請經費補助者，請依「教育部補助辦理教育優先區中小學生營隊活動要點」提出申請辦理。
- 五、宣導場地、活動設計及活動過程應注意安全性，活動期間請一律投保公共意外責任險或相關傷害保險。
- 六、帶隊執行宣導活動之人員應做好行前教育及安全宣導事宜。
- 七、如有未盡事宜本部另函補充之。

附表 1

申請表
 核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 大學		計畫名稱：XXXX 方案		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額(元)	核定計畫金額(教育部填列)(元)	核定補助金額(教育部填列)(元)	說明
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、 <u> </u> 、 <u> </u> 、 <u> </u> 等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內出差旅費報支要點之相關費用。 3. 辦理業務所需 <u> </u> 、 <u> </u> 、 <u> </u> 。
合 計				
承辦單位		主(會)計 首長 單位		教育部 承辦人 教育部 單位主管
受領人資訊：				
一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：				
二、戶名：				
三、帳號：				
四、營利事業或扣繳單位統一編號：				
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input 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 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 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)	

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請表
核定表

申請單位：XXX 大學	計畫名稱：XXXX 方案
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 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

000 年「教育部大專校院防制學生藥物濫用服務學習模式方案」成果照片

照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：

附表 4

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
業務費								請查填以下資料：
								* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經支用規定(註七)(<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
	可支用額度(元)				實支總額(元)		是否有未執行項目(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元	
彈性經費							<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)	
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱				分攤金額(元)		*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表	
1	教育部						其金額合計應等於實支總額	
2	機關 1						*執行率未達 80%之原因說明	
3	機關 2							
合計								

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

附錄 1

經費編列注意事項

項次	活動性質 編列項目	注意事項 (編列標準)
1	膳費 (含茶水)	(1)有支餐費者須檢附會議(活動)程序表,時間必須超過 12:00 時或 18:00 時始得編列餐費。 (2)餐費編列:一餐為 120 元為原則,活動得斟酌加計茶水編列(上限為 160 元)。 (3)經費申請表說明欄繕打範例: a.膳費(含茶水),宣導活動 4 場次,提供參加活動學生餐盒,30 人*4 場次*160 元(午餐 120 元、茶水 40 元)=19,200 元,逾用餐時間動支,核實支應。 b.不建議編列早餐,如有需求編列早餐(60 元),請務必說明編列早餐原因。
2	研習、講習 (鐘點費)	(1)有支鐘點費必須檢附課表、授課時間每節為 50 分鐘;連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 (2)課表註明課程內容(課題),經費申請表需註明內聘或外聘。 (3)外聘之國內專家學者每節 2,000 元。 (4)外聘之與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員每節 1,500 元。 (5)內聘之主辦機關(構)、學校人員每節 1,000 元。 (6)辦理研習、講習逾用餐時間之膳費編列同項次 1 注意事項。
3	外部場地費	編列場地費時必須註明辦理時間、地點、場次,例:租借 XX 大學國際會議廳、視聽中心...等(補助外部場地使用費)。
4	場地布置費	辦理各類活動之場地布置費,每場次 2,000 元為上限。
5	車輛租賃費	租賃遊覽車載運宣教人員及教材教具,需說明起迄地點,本項核實編列。
6	保險費	(1)參加活動之學生、志工請辦理保險,軍公教人員不得編列,保險額度每日最高 300 萬元為限。 (2)有租用遊覽車或辦理戶外活動時應辦理人員平安保險。 (3)依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理,符合支領公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法之人員不另加保。
7	教材教具費	製作相關教材、教具所需材料費,本項核實報支。
8	交通費	外聘講座、專家學者交通差旅費:依「國內出差旅費報支要點」核實編列,並請於請於經費申請表中敘明。
9	印刷費	印製活動海報、邀請卡、各式看板、研習手冊、問卷、學習單等,本項核實編列。
10	宣導品	請說明用途,單價*數量。
11	補充保費	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
12	雜支	文具用品、紙張、資訊耗材、郵資..等一般性辦理活動所需耗材均以雜支支應,勿另行編列。
附註	一、本表僅列舉較常編列之經費項目及活動,經費編列項目不以本表為限。 二、本計畫補助以業務費為限,請勿編列購置個人物品 T-恤、帽子或裝備及器材等支出,另不得編列人事費及行政管理費。	