教育部青年發展署
好政青年培力計畫

114年5月13日訂定

114年12月30日修正

壹、 目的

為落實青年主流化，促進青年世代關注及參與公共事務，教育部青年發展署（以下稱本署）以向下扎根、培力青年參與之目標，鼓勵各高級中等學校以校內學生為對象，於教學實務場域辦理相關培力課程，並以國內、外關注公共議題為核心，培養學生洞察、思辨、討論公共參與等知能，另透過實作體驗及行動方案等設計，引導學生體驗優質民主所強調多元、尊重、包容等精神，養成未來公共事務參與基礎能力，展現青年公民意識與行動創新力量。

貳、 申請單位

全國高級中等學校。

參、 申請及計畫執行期程

一、計畫公告期間內，至遲須於每年10月31日前備函，並檢附相關申請資料（如附件1-2），送達本署提出申請。採隨到隨審方式，並於每年12月15日前完成整體計畫執行。

二、如遇有經費用罄情形，則將於本署官網公告提前截止受理申請。

肆、 計畫內容

規劃並辦理一系列有關公共議題判讀、意見討論及行動方案設計之相關實作課程教案，至少10節課程，並**包含並符合**以下精神及要件：

一、公共議題設定與探究

（一）議題設定

課程以一項國內、外關注之公共議題為核心主軸，議題範圍應具多元觀點、公共性，且範圍適中，於課程前應就所設定之議題，預先盤點提供學生相關議題資訊。國、內外關注議題擇選原則如下：

1. 符合聯合國永續發展目標（SDGs）之當前國際性普遍關注議題。
2. 我國「國家希望工程」8大施政目標內涵之相關議題，即「擴大社會投資，減輕家庭負擔」、「創新經濟，智慧國家」、「綠色成長與2050淨零轉型」、「擴大醫療投資，打造健康台灣」、「均衡台灣，在地希望」、「厚植軟實力，打造國家品牌」、「邁向多元平權的共榮社會」、「打造韌性臺灣，維護安全與和平」等或青年關注之議題。

（二）議題探究

培力學生具備「發現與界定問題」、「觀察與蒐集資料」、「分析與詮釋資料」以及「總結與反思」之議題探究能力，並可透過實際案例分享，協助學生運用理論及概念蒐集並判讀議題相關資料。

二、跨域合作導入

與議題相關且不限之民間團體、專家學者等合作，協助豐富及完善議題多方面觀點，另提供學生與相關民間團體、專家學者、議題利害關係人、議題工作者直接對話機會，刺激學生多元思考，瞭解社會現況與需求，鼓勵教師間相互觀摩，俾利教師自我培力。

三、優質民主體驗

鼓勵學生分享與交流對議題想法，以激盪不同意見相互對話，讓學生體驗優質民主所強調之積極聆聽、知情討論、理性溝通、尊重包容等精神，並從中釐清需求差異與總結歸納多元觀點意見等。

四、行動方案設計與發表

協助學生理解議題需求，並就議題痛點設計符合需求之行動方案，另安排於課堂中辦理成果分享，並視需求邀請相關議題實作者提供回饋，協助學生思考是否有盲點或實際推動之可行性等，進而激發學生未來投入實作場域可能。

伍、 獎勵額度

一、獎金額度：每案最高核給金額為新臺幣（以下同）15萬元，實際金額以本署核定為準，經費不得移作他用。每校以申請1案為原則。

二、經費運用應依實際課程業務需求及參考「教育部補助及委辦計畫經

費編列表基準表」業務費項目規定（如附件3）臚列，包含且不限課程外聘師資鐘點費、參訪交通、膳食、保險費用、教材設計製作、資料蒐集、材料、設備使用費、獎勵品、補充保費等課程所有相關費用。

陸、 審查作業

一、審查方式：由本署依申請單位所提資料及文件內容等進行書面審查，必要時得由本署邀請相關專家學者進行審查。審查結果以本署核定函通知為主。

二、審查標準：包含課程設計妥適與創新性（50%）、預期效益（30%）、經費運用合理性（20%）等，並依評分結果核給經費，說明如下：

項目	內容說明	配比
課程設計妥適與創新性	1. 針對計畫目標設計完整且具系統性課程活動規劃。 2. 議題設定妥切，貼切學生實務生活經驗，且具有多元觀點討論挑戰。 3. 課程設計引入適當外部資源，可提升學生學習興趣及學習成果，並與議題設定相關。	50%
預期效益	1. 有效利用相關資源促成最大規模學習成效。 2. 相關行動方案成果後續推動效益。	30%
經費運用合理性	經費編列及資源運用分配項目合理。	20%
合計		100%

柒、 經費核撥與結案

一、經費核撥：獎勵金分2期撥付。

（一） 第1期：本署於計畫收訖之1個月內完成審查，並函送審查結果（補件者以補件收訖日計算），學校於文到1個月內函送請款單據，本署將於收訖請款單據1個月內，撥付核定獎勵金額之70%。

（二） 第2期：學校於課程完成後1個月內（倘計畫結束時間為12月間者，

則請至遲於12月30日前）函送成果報告（格式如附件4）、請款單據等相關資料，本署將於審核通過後之1個月內，撥付經費總額之30%。

二、依中華民國所得稅法規定「獎金所得金額超過2萬元，應代扣所得稅10%」，由本署代扣應繳稅額後給付；依法須將中獎金額申報當年度之各類所得。

三、獎金扣減情形：

（一）獲獎勵單位所提之計畫如同時受其他獎（補）助情事，應提供相關獎（補）助資訊。若有隱匿、提供不實資料情形，經查證屬實，將取消獲獎資格，並追回已核撥之獎勵金。

（二）獲獎勵單位應依本計畫各項規定及核定後計畫書內容執行，如有不符或不足，本署將視情節扣減或追回獎金；如有特殊情況及窒礙難行處，無法完成計畫或自願放棄，應敘明理由報送本署，並繳回未執行之獎金。

（三）如有變更原計畫書內容，應詳述理由，並說明變更差異；經同意始得變更。

四、相關原始憑證留存於獲獎勵單位，並依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

捌、 配合事項

一、課程活動安排應尊重性別多元、個別差異，避免以不受歡迎之言詞、行為，騷擾或侵害他人，並保障所有參與者。課程活動講師等亦須遵守性別平等教育法等相關法令規定；若有違反相關規定情節，本署將視情節撤銷或扣減獎勵額度，或請求相關損害賠償。

二、課程中應遵守行政中立原則，授課人員於課程中如遇選舉或罷免期間，不得為任何與競選、罷免或特定政黨、其他政治團體或公職候選人有關之活動宣傳或看板、旗幟、布條等宣傳品，如經檢舉並查證屬實，本署有權取消獎勵資格，並追回相關費用。

三、執行本計畫所產生之資料，如成果報告、行動方案、照片、影視音資料、文宣、文字圖說紀錄等之著作財產權，應同意無償授權本署

及本署所授權之人，依著作權法所舉之任何方式，為不限時間、次數及地域，運用於各項業務非營利推廣使用。如資料有使用第三人著作或肖像權之情事，須取得第三人之授權書，並同意不對本署及本署授權之人行使著作人格權。

四、本署對本計畫相關規定保有調整及最終解釋權，如有未盡事宜，得視實際狀況調整並通知各執行單位。

玖、 計畫時程

項目	時間
計畫受理期間	每年10月31日止
計畫執行期間	每年12月15日前完成整體計畫執行
第1期請款	核定後1個月內函送請款單據
第2期請款	課程完成後1個月內（倘計畫結束時間為12月間者，則請至遲於12月30日前）函送成果報告、請款單據。

教育部青年發展署
好政青年培力計畫申請表

一、基本資料			
學校名稱	（請蓋機關印信）		
學校地址 （含郵遞區號）			
聯絡人/職稱		**聯絡電話**	
聯絡電子郵件			
計畫成員 （請自行增列）	姓名	職稱/任課領域	
二、計畫內容摘要			
執行期程	年　月　日至　月　日，共　　節		

議題設定	議題： 議題描述：(請簡述擇選該議題原因及該議題之多元性等)
教學對象/ 班級數	年級，共　　班，約　　人
預計經費	新臺幣　　元
涉及學習領域	
計畫課程摘要	(請摘述執行方式、課程內容、設計理念、外部資源等)
預期目標及成果	一、量化目標： 二、預期學習成效：
檢附文件	□ 計畫書 □ 獎金運用表

教育部青年發展署
好政青年培力計畫
提案計畫書

申請單位：(學校名稱)

中華民國　　年　　月　　日

教育部青年發展署
好政青年培力計畫書（範例）

壹、計畫目標

貳、教學對象

參、 課程規劃

一、設計理念

（設計理念應扣合本計畫推動目標，激發學生參與公共事務熱忱之探究與實作課程活動，後續亦期待學員學習成果及執行效益等。）

二、教學規劃

（包含課程議題、議題背景、課程規劃、合作單位規劃等，資料來源請務必加註。）

肆、 預期效益

（包含質化及量化，即透過課程/活動辦理所能達成之量化效益、對於學員產生質化具體影響等。）

伍、 獎金運用規劃

項目	數量	單位	單價	合計	說明	編列說明 （計畫書請刪除本欄）
講師鐘點費						1.講座國內專家學者每節2,000元，非與主辦機關(構)、學校、單位有隸屬關係之機關(構)學校單位人員每節為1,500元。 2.協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3.授課鐘點費每節420元。
交通費						1.應覈實支給外聘講座飛機、高鐵、船舶、火車之經濟（標準）座（艙、車）位之往返交通費；駕駛自用汽車者，按必要路程之公里數每公里3元報支。 2.外聘講座搭乘大眾交通工具抵達當地車站後，若無適當公共交通工具可搭乘時，始得搭乘計程車，並檢附收據核給。 3.參訪課程所需師生租車交通費。
器材租借費						依課程所需設備租借器材等。
膳費						1.參訪課程或講座膳費。 2.半日膳費為每人160元(含午餐及茶水)。 3.一日膳費為每人280元(含午餐、晚餐及茶水)，若提供早餐單價則為340元。
印刷費						課程資料印製費用等。
教材費						1.課程活動中授課所需之相關材料費用。 2.邀請授課講座撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7 成內衡酌支給教材費。
保險						參訪課程旅平險：應為每一位學員及工作人員投保，意外死亡險至少200萬元（含）以上，每一活動或會議相關人員因意外事故所致體傷之醫療費用新臺幣10萬元（含）以上。

項目	數量	單位	單價	合計	說明	編列說明 （計畫書請刪除本欄）
補充保費						鐘點費之二代補充保費。
資料蒐集費						蒐集費指課程所須購置或影印必需之參考圖書資料等，圖書應詳列其名稱、數量，上限30,000元。
雜支						其他辦理課程活動所需費用
總計						

註：

1. 獎金運用請依實際需求增列項目，編列基準請參考教育部補助及委辦計畫經費編列表基準表（如附件3）臚列。

2. **本案獎金依中華民國所得稅法規定，獲獎勵金為私立學校者，獎金所得金額超過2萬元，本署將逕代扣所得稅10%後給付，並依法申報所得。**

教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
二、業務費			
（一）	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
（二）	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
（三）	訪視費	每人次1,000元至4,000元。 半日以2,500元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
（四）	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由重複支給書面審查費。
（五）	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
（六）	印刷費	核實編列。	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
（七）	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
（八）	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
（九）	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限160元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
（十）	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。
（十一）	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
（十二）	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
（十三）	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。
（十四）	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。

教育部青年發展署

好政青年培力計畫執行成果報告

壹、成果報告摘要表

學校名稱	
參與班級數/人數	班/　　人
執行情形概述	
課程/活動實況（請自行增加欄位）	
照片1	照片2
圖說	圖說
照片3	照片4
圖說	圖說
照片5	照片6

圖說	圖說
照片7	照片8
圖說	圖說

貳、 計畫執行成果

（對應計書書各課程/活動規劃之執行情形，學生參與情況、學生成果、行動方案案例等。）

參、 執行成效

（預期效益評估及實際達成情形【含質化與量化】。）

肆、 附錄

（各項課程活動相關紀錄、資料、投保證明或作品成果等。）