**桃園市政府家庭教育中心109年補助市立學校暨市立幼兒園**

**辦理家庭教育專案計畫執行注意事項**

1. 本中心原則依據「教育部補助推展家庭教育實施計畫項目經費核定表」補助辦理，經費編列原則摘要如下：
2. 講師鐘點費：
3. 依據「講座鐘點費支給表」及「軍公教人員兼職費支給要點」辦理，授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。
4. 衡酌本中心109年年度預算，外聘講師鐘點費以新臺幣2,000元為上限編列，內聘講師鐘點費以新臺幣1,000元為上限編列。
5. 印刷費：
6. 請於經費概算表列明印製項目、數量及單價，講義資料或課程手冊(每份單價以100元內編列為原則，如已另編教材費，則不得超過20元)、成果製作、文件影印、獎狀、簡章、闖關券、摸彩券、DM及海報之印製、大圖輸出等，核實編列。
7. DM及海報印製，請依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及「預算法」第62-1條規定辦理，並應明確標示其為「廣告」，並不得以置入性行銷方式進行。
8. 材料費：各項活動及課程所需，每份單價以新臺幣100元為上限，不足部分由申請單位自行負擔，核實支應。
9. 教材費：提供講師或學員使用之書籍等，每份最高以新臺幣250元為上限，不足部分由申請單位自行負擔，請逐項列明活動名稱及使用教材名稱。
10. 膳費：凡辦理各類會議、講習訓練、研討（習）會教育宣導活動等，達用餐時間得視需要，每人次以新臺幣80元編列。
11. 茶點費：得視活動需要編列，每人次以新臺幣40元為限，請以撙節經費為原則。
12. 場地布置費：視計畫內容酌編，全案計畫申請以1,000元為限。
13. 雜支：凡前項費用未列之行政事務費用屬之，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資及二代健保機關負擔等，按活動業務費5%以內支用。
14. 其餘項目視計畫內容核定，執行時請依核定公文之審核意見辦理。
15. 請依申請計畫內容執行，若因故需變更計畫內容，務必函報本中心核備後始可辦理，若擅自變更執行內容，屆時無法核結經費，由申請單位自行負責。
16. 請按各專案計畫公文規定日期內，依核定額度檢具統一收據（免備文）寄送至本中心辦理，統一收據之收據抬頭（繳款人欄位）為「桃園市政府家庭教育中心」。
17. 承辦單位於計畫活動結束後即可辦理核結程序，報送日期依各專案實施計畫及公文內容為準，本市各市立學校及附設幼兒園原始憑證依本中心106年1月13日桃家教字第1060000116號函授權學校留校備查，免報本中心核銷；本市各市立幼兒園原始憑證依本中心106年6月20日桃家教字第1060001455號函授權學校留校備查，免報本中心核銷。
18. 報送核結前，請先填列「核結資料檢核表」，並檢具以下應備文件：
19. 報本中心核結成果資料公函。
20. 收支結算表，若有結餘款請同時開立支票繳回本中心，支票抬頭為「桃園市政府家庭教育中心」。
21. 成果冊（紙本及光碟電子檔各1份，電子檔除成果報告表提供word檔，其餘資料以pdf檔呈現），請依序排列如下：
22. 成果報告表。
23. 活動講義或課程資料。
24. 簽到表、回饋表樣張1式1張及統計結果(可量化呈現或質性描述)。
25. 活動簡章及報名表(若有文宣資料，請檢附)。
26. 本中心核定函、核定表、計畫申請表及經費概算表影本。
27. 承辦單位於辦理活動後，相關成果檔請自行留存備用。
28. 經費請撥、支用、流用、勻支、項目變更、核銷、核結及結餘款繳回、計畫憑證之保存管理及銷毀等，應依本中心規定辦理。

核結資料檢核表

(請勾選後併同成果資料繳回)

□1.報本中心核結及成果資料公函。

□2.專案名稱與計畫名稱填妥無誤(「專案名稱」為本中心補助實施計畫名稱、「計畫名稱」為各申請單位自行規劃之活動名稱)。

□3.收支結算表(核定函日期及文號填妥無誤)。

□4.成果冊（紙本及光碟電子檔各1份，電子檔除成果報告表提供word檔，其餘資料以pdf檔呈現）。

□5.成果報告表(電子檔案word檔)。

 □(1)成果照片至少6張，並與活動日期、人數、補助項目符合。

 □(2)成果表第六項家庭類別統計表填列無誤。

□6.活動講義或課程資料。

□7.簽到表、回饋表樣張1式1張及統計結果(可量化呈現或質性描述)。

□8.活動簡章及報名表(若有文宣資料，請檢附)。

□9.本中心核定函、核定表、計畫申請表及經費概算表影本。

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 桃園市政府家庭教育中心補助或委辦經費收支結算表 |

單位：元 |
| 機關名稱 | 桃園市立○○國民高中(小)學、幼兒園 |
| 專案名稱 | 桃園市政府家庭教育中心109年­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_實施計畫 |
| 計畫名稱 |  |
| 核定函日期及文號 | 桃園市政府家庭教育中心○○○年○○月○○日桃家教字第○○○○○○號函 |
| 預算年度及科目 | 109年度預算-家庭教育業務-家庭教育工作-業務費-委辦費 |
| 計畫預定完成日期 | ○○○年○○月○○日 |
| 計畫實際完成日期 | ○○○年○○月○○日 |
| 計畫概算金額 | 新臺幣0萬0,000元 |
| 核定補助金額 | 新臺幣0萬0,000元 |
| 實際撥付補助金額 | 新臺幣0萬0,000元 |
| 補助實支金額 | 新臺幣0萬0,000元 |
| 結餘款 | 新臺幣0萬0,000元 |
| 結餘款繳回日期(受補助單位勿填) | ○○年○○月○○日 |
| 備註 | 　 |
| 說明 | １、受補助機關學校應於計畫結束30日內填報本表送本中心備查。２、本表應由業務單位填報，會計單位複核。３、本表預算年度及科目，請依本中心核定補助函所列科目填列。４、工程款之實際撥付金額不含教育局提撥0.5%之工程管理費 。５、結餘款=實際撥付補助金額 -補助實支金額 。６、本表結餘款繳回日期，為收入繳款書日期，由本中心業務單位填寫。 |

承辦人　　 　　業務單位主管　　 　主辦會計　 　　　機關首長

**109年 (專案名稱) 成果報告表**

一、機關名稱：

二、計畫名稱：

三、經費執行情形：

 1.核定經費： (A)元整。

2.實際執行經費： (B)元整。

3.經費運用執行率： (B/A)%。

四、計畫執行內容：

|  |
| --- |
| 1. 各場次辦理情形：
 |
| 表格自行增列 | 場次 | 日期 | 時間 | 地點 | 實際參加人次 | 講師姓名 |
| 男性 | 女性 | 小計 |
| 例：一 | 108.03.08 | 10：00~12：00 | 多功能教室 | 12 | 16 | 28 | OOO |
| 二 | 108.03.15 | 10：00~12：00 | 多功能教室 | 11 | 16 | 27 | OOO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總計 | 2 |  | 23 | 32 | 55 |  |
| 1. 場次執行情形：

1.計畫預計辦理場次： (C)場，2.計畫實際辦理場次： (D)場，3.辦理場次達成率： (D/C)%。 | 1. 人次執行情形：

1.計畫預計參與人次： (E)人，2.計畫實際參與人次： (F)人，3.參與人次達成率： (F/E)%。 |
| (四)講師/活動帶領人簡歷/現職： |
| (五)執行成果概述： |
| (六)成效檢討： |
| (七)建議事項： |

填寫說明：執行成果概述、成效檢討及建議事項請以文字化敘述，值得續辦的部分及改進的部分應確實描述，例如講師授課情況、活動規劃、學習成效、現場突發狀況處理等，有助於未來辦理活動時，擷取優點、迴避缺點之工作執行導引，若僅填寫如『一切順暢』、『參加者相當滿意』、『毋需檢討之處』，將無法得知活動執行情況。

五、實施成果照片(至少檢附6張照片及文字說明，包含介紹家庭教育中心、講師或帶領人照片、活動過程等，表格請自行增列。)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| 說明:介紹家庭教育中心 | 說明:講師或帶領人照片 |
| 3 | 4 |
| 說明:顯示活動名稱及日期之照片(例：布條、海報或簡報等) | 說明:大合照或整體活動人員照片 |
| 5 | 6 |
| 說明: | 說明:  |

六、家庭類別統計表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 辦理月份 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合計 |
| 辦理場次 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 家庭結構(不可複選) | 一般家庭 | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 單(失)親家庭 | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 繼親(再婚/重組)家庭 | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 祖孫家庭(隔代教養家庭) | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 家庭類型(可複選) | 身心障礙者家庭 | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 中低收入戶家庭 | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 新住民家庭 | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 原住民族家庭 | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他（請註明） | 男 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 女 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表說明：

1. 各單位請依參加成員家庭類別分別統計填報，如同時符合二者以上的家庭類別，亦請依其符合之類別同時填報，總參與人次請依實際活動參加人次統計，。
2. 各家庭類別定義：

單親家庭：指該戶成員為父或母親其中一人（離婚、分居或寡居），以及均未婚子 女所組成，不含其他親屬。

失親家庭：係父母俱亡。

繼親(再婚/重組)家庭：家庭內之成年父或母方至少有一方有過婚姻經驗。

祖孫家庭：家庭成員有祖父母及未婚孫子女，且第二代直系親屬(父母)非戶內人口，但可能含有同住之第二代非直系親屬。

隔代教養家庭：指小孩因故無法與父母同住，而與祖父母生活在一起，並由祖父母代為照顧及負擔教養責任。

身心障礙者家庭：家庭成員中至少一人領有身心障礙者手冊。

中低收入戶家庭：領有政府中低收入戶補助之家庭。

新住民家庭：跨國婚姻家庭(夫妻至少一方為外籍人士)。

原住民家庭：家庭成員中至少一人具原住民籍。

其他：無法歸入前揭項目者，如伯叔姑姨撫養或擔任監護人。

109年 (專案名稱) 回饋表(範例)

一、機關名稱：

二、計畫名稱：

三、時間：109年 月 日

非常感謝參與本次活動，為使下一次活動更臻完美，請依本次參加活動的感受，提供寶貴的建議與回饋，以作為日後舉辦類似活動之參考。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 壹、滿意度調查(請勾選) | 非常同意 | 還算同意 | 普通 | 不太同意 | 很不同意 |
| ５ | ４ | ３ | ２ | １ |
| **一、課程/活動部分** | 1 | 活動內容符合我的需求。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2 | 活動內容明確易懂並具有實用性。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 3 | 講師的授課技巧與表達能力良好。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 4 | 講師與學員有良好的互動。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| **二、自我評估** | 5 | 活動內容能運用在日常提升生活品質。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 6 | 活動期間，我能融入情境並適時提問。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 7 | 我未來會參與相關活動，提升自我知能。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| **三、行政服務部分** | 8 | 本次活動訂定之時間恰當，方便參加。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 9 | 活動場地（地點）的安排適合辦理此活動。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 10 | 您是否願意推薦此講師？ | □ 願意 | □ 不願意 |
| 貳、意見回饋(請填寫) |
| 參、基本資料(請勾選) 性 別：□女 □男年齡分佈：□7~12歲 □13~18歲 □19~40歲 □41~64歲 □65歲(含)以上婚姻狀況：□單身 □將婚 □已婚 □離婚 □喪偶 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_家庭結構【不可複選】：□一般□單(失)親□繼親(再婚/重組)□祖孫家庭(隔代教養)家庭類型【可複選】：□一般□身心障礙者家庭□中低收入戶家庭□新住民家庭□原住民家庭 |