

# 原住民族委員會部落課輔教室建置3年實施計畫

## 簡介

### 一、計畫目標

- (一) 增強原住民學生課業輔導資源，提昇原住民學生基礎學力。
- (二) 培育部落婦女、青年或有志之士具備課業輔導知能，提高文化回應教學成效。
- (三) 有效結合社會福利資源，提供部落（社區）在地資源網絡。
- (四) 整合社福公益資源，厚植部落社區照顧能力。

### 二、工作項目

- (一) 評選專業機構，建立合作平台，由該機構提供課輔各項專業服務。
- (二) 專業服務機構進行課輔場地之挑選，擇定教會、部落在地人民團體、或當地國中小，合作提供部落課輔場地，建置部落課輔教室。
- (三) 由專業服務機構培育部落婦女、青年及有志人士具備數學、英文、閱讀之課輔專業能力。
- (四) 專業服務機構進行各部落課輔教室之組織運作、行政業務、課輔成效進行評估及指導。
- (五) 根據執行過程及成果辦理有關評估檢核，每年進行本計畫之滾動式修正。

### 三、實施方式

#### (一) 委託專業團隊：

透過評選擇定專業團隊，提供部落課輔教室挑選評估作業、部落課輔教室培訓作業、課輔教材、部落課輔教室營運控管及部落課輔教室成效評估等專業服務工作。

#### (二) 培訓課輔老師：

透過完整的培訓課程，朝在地師資人力養成承擔學生課輔工作，並逐漸減低對外來專職教師人力的依賴。

培訓課程分為二部分：1.課輔老師基礎能力培訓、2.課輔老師進階能力培訓。課程設計分述如下：

## 1、課輔老師基礎能力培訓課程

- (1) 實施對象：招募在地部落婦女、青年或其他有志人士作為課輔老師。
- (2) 實施科目：英語、數學。
- (3) 實施內容：根據課輔老師的英文、數學程度，給予培訓。培訓的主要教材與課輔學生所使用的英文和數學相同，但再加深或加廣補充相關的知能。
- (4) 預期實施成效：增加課輔老師英/數學科能力。

## 2、課輔老師進階能力培訓課程

- (1) 實施對象：完成基礎能力培訓課程之課輔老師。
- (2) 實施科目：班級經營、教學技巧、教學實務分享。
- (3) 預期實施成效：增加課輔老師教學能力。

### (三) 補助營運部落課輔教室：

- 1、補助營運：有意從事部落原住民學童課業輔導之部落社區機構、人民團體或國民中小學，通過本會委託之專業團隊評估可行者，補助其設置並營運部落課輔教室。

### 2、課業輔導：

#### (1) 實施時間：

A、非寒暑假學期間：1天2小時，需38週，每週5天。

B、寒暑假：每天6小時，每週需5天，需實施6週。

C、課輔時間需完全進行有進度之補救教學，不得進行指導作業之照顧安親工作，亦不得因行政事務佔用補救教學時間。

- (2) 輔導對象：由國小3年級開始，實施數學、英語、閱讀補救教學。同一批學生實施輔導至少三年，中途有學生退出才可再遞補。

- (3) 能力分組：由專業輔導團隊提供學科基礎能力測試，作為補救教學實施前之前測。依據學生程度，分班進行補救教學。一處課輔教室至少3班，每班不得少於5

人，最高補助4班運作。

- (4) 成效監控：持續進行學生英數評量(每二週)，掌握學生學習進展並回饋補救教學。
- (5) 部落參與：定期召開家長座談會，讓家長參與及了解學生學習狀況。課輔教師為部落成員，熟悉部落文化，提高部落家長參與度。
- (6) 文化本位：語文閱讀教材由各部落單位自行選擇適宜的教材，例如：生命品格教育、部落史地、神話起源故事、傳統智慧介紹等。另師資與教學由部落實施，有助於發展族群文化本位之教材教法。貼近學生母體文化，提高學習動機，加深與部落情感連結，進而產生自信增進學習成效

### 3、檢核標準：

- (1) 課輔運作評估：依據部落課輔教室每月繳交的評估表，並參與檢討會議的召開，按年度目標，檢核各部落課輔教室課輔運作狀況。
- (2) 課輔成效評估：按季統計各部落課輔教室課輔班有關資料，並召開有關檢討會議，檢核其短、中、長期課輔成效。

## 四、經費撥付及核銷

### (一) 經費撥付：

- 1、撥付部落課輔教室運作補助費：每年補助各部落課輔教室每處行政管理費、課輔教師鐘點費（課輔時間每班560小時）、保險費及書籍費：
  - (1) 非寒暑假：1天2小時，需38週，每週5天。380小時。
  - (2) 寒暑假：6週，每天6小時，每週需5天。180小時
- 2、採補助方式，申請營運者應提報計畫並經由本會委託之專業團隊評估可行者，經核定後補助實施。各年度經費採3期撥付如下：
  - (1) 第1年：申請計畫通過審查核定並撥付該年度經費45%。執行5個月後其運作狀況通過審查，補助該年度經費45%。執

行 10 個月後運作狀況通過審查，補助該年度經費 10%。

(2) 第 2 年：第 1 年整年度運作通過審查者，撥付第 2 年運作經費 45%。第 2 年執行 5 個月後其運作狀況通過審查，補助該年度經費 45%。第 2 年執行 10 個月後運作狀況通過審查，補助該年度經費 10%。

(3) 第 3 年：第 2 年整年度運作通過審查者，撥付第 3 年運作經費 45%。第 3 年執行 5 個月後其運作狀況通過審查，補助該年度經費 45%。第 3 年執行 10 個月後運作狀況通過審查，補助該年度經費 10%。

## (二) 經費核銷：

1、本計畫經費應專款專用，受補助單位不得移作它項計畫支用。

2、受補助單位執行本計畫經費、核銷結報及結餘款，應依本會補助地方政府機關經費會計事務處理注意事項、補助民間團體及私立學校經費會計事務處理注意事項、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第 4 點（如附件）規定辦理。

## 五、行政管考事項

(一) 針對專業服務團隊，定期舉行工作報告會議，掌握各階段部落課輔教室建置之工作進度與成效。

(二) 針對各部落課輔教室，採用以下行政管考指標進行成效評估

### 1、組織運作

#### (1) 人員配置

A、機構具備主責人員及工作團隊。

B、機構自行招募課輔老師。

#### (2) 會議召開

A、定期召開課輔老師檢討會議。

B、定期召開課輔相關人員會議。

#### (3) 教育訓練

A、協助機構辦理工作人員/課輔老師教育訓練。

B、機構自行辦理工作人員/課輔老師教育訓練。

## 2、行政業務

(1) 課輔班實際運作流程。

(2) 課輔班上課時數固定（一週課輔5天，英數至少各四小時）。

(3) 課輔班統計資料：按時提交服務人數、出席率、成績檢測資料。

(4) 課輔班財務行政：按時提交課輔老師鐘點費總表。

## 3、成效檢核

(1) 各項課輔成效指標達到標準五成以上。

(2) 各項課輔成效指標達到標準七成以上。

(3) 各項課輔成效指標達到標準九成以上。

(三) 各部落課輔教室執行情形，作為本會後續補助營運的重要依據。

(四) 本會得視實際需要，派員實地瞭解計畫執行情況，及隨時抽樣訪視各部落課輔教室執行情形。

(五) 如發現有部落課輔教室未依本計畫及相關規定實施之情事，本會得停止補助。

(部落課輔教室名稱) \_\_\_\_\_ 學年度第 \_\_\_\_\_ 學期

部落課輔教室課輔績效評估項目檢核表

項目名稱	具體評估檢核細項	部落課輔教室自評(由部落填寫)				問題與建議
		勾選				
		確實做到	大部分做到	部分完成	尚待加強	
規劃執行	1.部落課輔教室執行課輔方案具備主責人員及工作團隊。					
	2.部落課輔教室自行招募、聘用課輔老師。					
	3.部落課輔教室能自行管理課輔老師。					
	4.部落課輔教室相關人員瞭解課輔方案主要內涵。					
	5.部落課輔教室定期召開組織內課輔相關人員會議(兩週一次，討論學童行為與學習問題並擬定策略與方法)。					
	6.定期召開課輔老師檢討會議(每月一次，討論學童行為與學習問題並擬定策略與方法)。					
	7.部落課輔教室定期舉辦課輔老師教育訓練(每學期至少一次)或參加本會指定教育訓練。					
課輔行政	1.課輔時間達合約契約書之規定(一週課輔5天，英數至少各四小時)					
	2.已建立課輔老師請假/代課制度。					
	3.學期初提交服務人數表、學童前測成績。					
	4.按月提交學童服務人數表、學童出席率、學童檢測成績明細表及月考成績表。					
	5.按月提交課輔老師鐘點費總表。					
	6.課輔方案之經費支出與實際相符合(工作人員與課輔老師人數與支出是否相符)。					
成效檢核	1.數學檢測：期初/期末達該年級程度人數進步比例達20%；或程度進步一學年比例達20%。					
	2.英文檢測：期初/期末達該年級程度人數比例增加20%；或中年級以下進步3單元、高年級以上進步5單元比例達20%。					
	3.學期末(課輔結束2週內)提交學童出席率、學童檢測成績明細表。					
達成比例(確實做到項目/總項目)		/16				

機構主管(簽章)：\_\_\_\_\_ 填表人(簽章)：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件

### 中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

#### 第4點規定

- (一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (二)對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (三)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (五)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- (六)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (七)適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (八)留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關

## 原住民族委員會補助地方政府機關經費會計作業注意事項

- 一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為使接受本會補助計畫或活動之地方政府機關，其經費申請及核銷有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱之受補助機關，指受本會行政規則或計畫補助之地方政府行政機關。
- 三、接受本會補助之經費，除有特別規定外，應依本注意事項辦理。
- 四、本會補助款納入受補助機關預算辦理者，受補助機關於接獲本會初核計畫數額後，應確實編列預算辦理，其有自籌款者，亦同。
- 五、受補助機關編列年度計畫經費需求時，應按支出性質分別載明經常門或資本門並按支出用途分別載明人事費、業務費、補助費或設備及投資。
- 六、經費需求，除經本會專案簽准外，不得編列下列費用：
  - （一）增加員額經費。
  - （二）購置公務車輛。
  - （三）慰問金。
  - （四）出國旅費。
  - （五）捐助或出資成立法人。
  - （六）移轉與原核定計畫無關之人。
- 七、補助經費撥交受補助機關，即應由受補助機關執行。但須將計畫交由其他機關執行時，應於經費需求內詳列。  
經費轉撥後如有孳息收入及賸餘，應照數或按本會補助比例於補助當年度十二月三十一日前繳回本會。
- 八、本會補助受補助機關經常性經費時，除有特別規定外，應由受補助機關開立領據及納入預算證明送至本會辦理撥款。
- 九、本會補助受補助機關工程經費且經費在新臺幣三百萬元以下者，除有特別規定外，應依下列各款規定辦理：
  - （一）受補助屬性為工程規劃者，應於委託規劃契約書簽定後，一次撥

付發包總金額。

(二) 受補助屬性為工程施作者，應於工程發包後撥付全期補助款數額  
(發包總工程費 × 補助款百分比)。

本會補助受補助機關工程經費且經費超過新臺幣三百萬元者，除有特別規定外，應依下列各款規定辦理：

(一) 受補助機關於計畫核定或工程預算書審定完竣，並上網填報作業進度後，得掣製補助金額百分之三十之領據及納入預算證明送本

會請領第一期款。

(二) 工程發包後其工程施工進度達百分之五十以上時，受補助機關得檢送收據、納入預算證明、工程合約副本及發包明細表各一份送本會憑撥百分之六十(含發包工作費、監造費、空污費、管理費等總工程款)。

(三) 工程完工後，受補助機關得檢送收據、納入預算證明、工程合約副本及工程結算表各一份送本會憑撥尾款(含發包工作費、監造費、空污費、管理費等總工程款)。

(四) 前款情形，若有編列自籌款之受補助機關，應依本會補助比率核算應撥尾款數額(發包經費 × 補助百分比再扣除前期已撥款項)。

十、補助經費應按計畫專案列帳控管，執行時應依核定計畫款項專用，如確因業務需要致原核定計畫項目必須檢討時，應檢送修正前、後經費明細表送本會核定。

十一、本會補助經費如符合中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第二十二條規定，或受本會附屬單位預算之經費補助，而採代收代付方式者，受補助機關之憑證應以下列方式辦理核銷：

(一) 受補助機關，應於計畫結束後檢附領據、支出分攤表及原始憑證送本會辦理核銷。

(二) 前款情形，若受補助機關編列有自籌款者，得以憑證影本代替

之。

(三) 第一款及前款情形，如經本會報審計部核准採憑證就地審計方式者，得於撥款時逕以領據送本會核銷。

前項支出分攤表或原始憑證送本會核銷期限，不得超過補助當年度十二月三十一日。

十二、受補助機關於補助經費執行完竣後，應辦理經費結報。

受補助機關於年度屆至前可預期不能執行完畢時，應於十二月十五日前填報經費執行情形，並將賸餘經費，照數或按本會補助比例於當年度十二月三十一日前繳回本會。

## 原住民族委員會補助民間團體及私立學校經費會計事務處理注意事項

- 一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為使接受本會補助計畫或活動之民間團體及私立學校，其經費支出符合會計事務規定及原始憑證之核銷、整理有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱受補助對象，指受本會行政規則或計畫補助之民間團體及私立學校。
- 三、依本會訂定之行政規則或計畫提出補助申請，經本會審核同意補助後，應以書面通知受補助對象核定結果、核定補助金額及指定補助項目。
- 四、受補助對象請款或報請核銷時，如有不合規定或支出不符本會核定項目者，除本會同意補助部分轉正或撥款外，本會得予撤銷或廢止補助，並追繳之。
- 五、受補助對象所提送之領據（如附表一）應載明下列各款事項，如有不符者，本會得定適當期間請予補正：
  - （一）本會名稱。
  - （二）補助之活動或計畫名稱。
  - （三）開立日期。
  - （四）受補助對象之統一編號或立案字號。
  - （五）領據上應用與受補助人名稱相同之印鑑，及其代表人、會計、出納或業務相關之人簽章。
  - （六）受補助對象之帳號、戶名及其金融機構名稱、代號。
- 六、受補助對象應於人員酬勞費之印領清冊載明薪資總額、扣繳稅款及實領淨額，並由受補助對象辦理所得稅扣繳。
- 七、經本會報審計部核准採憑證免送審方式辦理者，得以領據送本會辦理核銷。原始憑證應由受補助對象保存十年，以備審計機關及本會派員查核。
- 八、受補助人應將補助經費納入其帳務管理，不得以其他人名義為之。
- 九、受補助對象支給下列費用，應檢附相關文件，本會得於下列標準核實支列補助金額：
  - （一）人事費：
    1. 臨時雇工按日計酬，每日得補助新臺幣八百元以上新臺幣一千元以下。受補助人應載明所臨時雇工之實際工作日期及工作內容。

2.出席費（現勘費）、鐘點費、審查費、稿費、專題演講費，應依各機關學校出席費及稿費支給要點、國內出差旅費報支要點核實支付。

（二）出差費，應依報支差旅費注意事項核實支付。

十、款項之支付，除有其他規定外，應取具符合支出憑證處理要點之原始憑證。

受補助對象辦理核銷時，應依下列各款規定檢附文件並依序裝訂成冊：

（一）經費支出憑證黏存單（簿）（如附表二）。

（二）費用結報明細表（如附表三）。

（三）原始憑證。

（四）各機關單位經費補助分攤表（如附表四）。

（五）執行成果報告。

憑證不得跨越核定補助之執行期間。

支出憑證黏存單應按核定經費科目別依序編號。

## 領 據

茲收到 原住民族委員會 年度 補助款共計新臺幣  
佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。  
如因故無法履行補助條件，將依 貴會規定，退回部份或全部補助  
款。

此致

原住民族委員會

經手人（出納）：

（簽章）身分證字號：

會計：

（簽章）身分證字號：

負責人：

（簽章）身分證字號：

具領單位名稱：

（簽章）主管機關登記字號：

（蓋社團圖記或公司章）

統一編號：

住 址：

中 華 民 國

年

月

日

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補助公文函號：

計畫名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話：

傳真：

聯絡人地址：

【撥款帳戶資料】 <為免錯誤請註明分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱>

金融名稱：

戶名：

帳號：

原 住 民 族 委 員 會  
經費支出憑證黏存單(簿)

補(捐)助或委託辦理  
傳票號碼：\_\_\_\_\_

原住民族委員會	憑証號碼	預算科目	金 額							
			億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十
	經辦人員	科 長	業務主管	主 計 單 位	機 關 長 官					

----- 領 ----- 據 ----- 浮 ----- 貼 ----- 線 -----

辦	接受補(捐)助或委託辦理單位：	預定計畫經費總額：\$	
	計畫(活動)名稱：	實際計畫經費總額：\$	
	本會補助金額：	占經費總額： 比 例：	
	他機關補助金額：	機關名稱：	占經費總額： 比 例：
	自行分擔金額：	占經費總額： 比 例：	
理	經 費 支 出 項 目	金 額	備 註
	合 計		
單	繳回款共計計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		\$
	業務經辦單位	會計單位	單位首長



