

「海洋學校」-海洋教育課程教學專案委辦計畫申請作業規範

計畫緣起：

數年來國立海洋生物博物館推動海洋學校計畫，並陸續收到來自台灣北中南東各地學校的合作申請，各個學校結合在地海洋資源，發展出極具特色之海洋教育活動。為將各學校推動海洋環境教育活動中之創意及模式推而廣之，並激發更多老師與學生共同參與海洋教育發展，本館於 113 年將繼續執行此計畫，進行博物館與學校的跨域合作。本次計畫持續鼓勵各校以海洋為主題，除結合校本位課程外，亦提供使用館內數位典藏資源的機會，讓教師可利用本館線上數位資料庫，發展各類活動、教案與課程，以提升更多學子的海洋科學教育素養。

一、 定義：

台灣四面環海，海洋蘊含豐富的資源。2007 年教育部正式研訂「海洋教育政策白皮書」後，在現有海洋教育的基礎上，確立我國海洋教育未來發展的目標、方向及策略。藉由整體海洋教育政策之推展，將可充分落實人才培育，促使全民認識海洋、熱愛海洋、親近海洋。學校推動海洋環境教育，以生活化、主動探索、解決問題、探討問題等學習方式，進而培養學子愛護自然環境的態度與理念。

二、 指導單位：

教育部

三、 主辦單位：

國立海洋生物博物館

四、 計畫課程綱要主題：

計畫課程綱要主題分為三項目，學校可擇一或結合辦理。議題範圍包含：海洋文化及社會、海洋環境汙染、生物與環境與海洋資源保育。

項目一：申請學校提出之計畫教案以海洋科普為主題，並結合海洋校本位或海洋議題課程發展。

項目二：申請學校提出之計畫教案需結合本館線上數位資料庫，例如：例如：

海生館官方網站(網址：<https://www.nmmba.gov.tw/>)、《奧祕海洋》部落格(網址：<http://oceanomics.blogspot.tw/>)、典藏系統(網址：http://210.243.41.75/nmmba_front/Default.aspx)等。

項目三：因應教育部於 108 課綱中，鼓勵國民中學、普通型高級中學於自然科學領域發展「探究與實作」課程，申請學校若於此計畫中提出海洋相關探究與實作課程活動，將優先錄取合作。

五、 委辦條件及辦理方式：

- (1) 申請學校就上述主題，提出教學方案，並提交具體示範教學教案計畫進行申請。
- (2) 提案計畫執行期程為 113 年 3 月至 113 年 11 月止。
- (3) 經費核銷部分，原始憑證請依會計法等相關規定妥善保管，以供本館日後視需要查核。
- (4) 本館每年會評鑑委辦學校所提出的成果報告，成效不彰者次年將不列入合作之學校。
- (5) 未依計畫期限辦理者、未提成果報告表者或成果績效不彰者，本館將不予核撥經費。

六、 委辦對象：

全國公私立國民小學、國民中學及高中職

七、 委辦經費之用途或使用範圍：

- (1) 每學年委辦經費最高上限為 6 萬元（依計畫內容優劣核定，本館保留經費刪減權利），本計畫不含教師研習、本館校外教學、戶外教學之交通費及設備器材等費用。
- (2) 經費之使用應符合活動計畫書內容之目標為準。

八、 委辦遴選標準：

- (1) 偏遠地區學校優先
- (2) 計畫內容創新可作為教學示範者

九、 委辦申請方式：

申請單位應於申請截止日前檢具公文、教學教案（請附光碟或磁片電子檔）、計畫申請書紙本各二份（如附件一）和經費概算表（如附件二），具函向本館申請。

十一、 申請截止日：

即日起至 113 年 2 月 20 日止（郵戳為憑逾期不受理）

十二、 委辦經費標準及項目：

1. 講師鐘點費：講師費最高上限二萬元（不含教師研習之費用），講師以具授課事實者為限，按下列標準委辦經費：
國內聘請者：(a) 外聘專家學者，每節鐘點費 2000 元為上限（列舉專家經歷）。
(b) 內聘，主辦或訓練機關學校人員，每節鐘點費 800 元為上限（教師上課期間不得支領講師費）。
2. 講義資料費：最高一萬元（以印刷為主，最高每份 100 元並依實際數量實報）。
3. 教材費：最高二萬元（經費表詳列品項及教學單元）。
4. 其他費用：最高一萬元（以消耗性材料用品為主）。
5. 雜支費：申請金額之 5%（不可編列茶水點心）。

十三、經費核撥：

申請案獲准後，申請單位向本館辦理撥款事宜，並按照核定計畫書內容執行。因故變更、延期活動內容者，應事先報館核備，取得本館核准。因可歸責於申請單位取消活動者，本館得以終止合作關係。

- (1) 計畫經費於 113 年 11 月 15 日前計畫結案後撥款。
- (2) 計畫辦理結束後將實施成果報告表（附件五）、及收款收據（附件三）、收支結算表（附件四）隨函送至本館辦理結案，原始憑證請依會計法等相關規定妥善保管，以供本館日後視需要查核。
- (3) 辦理結案時依規定將實施成果報告書紙本裝訂整齊 2 份（含活動照片原始檔案大小至少 1M）、成果報告電子檔 1 份、函送本館辦理結案。

十四、審核原則如下：

教學計畫書內容應符合本館施政計畫目標。計畫書應包含計畫名稱、主辦單位、辦理時間及地點、對象及人數、目標或活動宗旨、活動內容（包括辦理方式、教學流程）、預期成果、經費總額、聯絡人、聯絡電話及傳真、聯絡地址、辦理活動相關文件等。

十五、作業規範注意事項：

- 1.同一案件第二個以上機關提出申請經費，應明列全部經費內容，以及向各機關申請項目與金額。
- 2.對委辦款之運用考核，如發現成效不佳、未依申請計劃用途之用、或虛報、浮報等情事，得依情節輕重對核准委辦件停止一年至五年合作。
- 3.受委辦經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

附件一

「海洋學校」-海洋教育課程教學專案

委辦計畫申請作業規範

活動計畫申請書

申請時間： 年 月 日

編號：

申請學校					填表人 / 聯絡人		
					姓名		
					電話		
教學方案 計畫名稱					傳真		
					e-mail		
					地址		
課程主題（說明選擇哪個項目）							
教學年級	班級			人數			
活動期程				活動地點			活動場次
教學方式							
學校簡介（含以往辦理相關活動成效）							
課程（教學內容介紹）							
教學內容 （檢附教學流程）							
十、相關附件	申請書、計畫書、教案、經費概算表、 ☐ 其他（請說明：						

填表人： (簽章) 負責人： (簽章)

填表說明：

- 一、依本表可於本館網站 (<http://www.nmmba.gov.tw>) 下載，不敷使用時，另以 A4 用紙依規定格式填寫附加之。
- 二：本表之各項內容應詳實填列，並應於活動開始一個月前函報本館提出申請，逾時概不受理。

附件二

「海洋學校」-海洋教育課程教學專案

委辦計畫申請作業規範

經費概算表

教學計畫名稱				
總預算金額				
預期經費來源及佔總預算比例 (表格內填寫完整)		單位自等經費金額：		比例： %
		其它經費來源(請填名單未明及金額)：		比例： %
		申請本館金額：		比例： %
經 費 明 細				
項 目	單 價	單 位	總 價	說 明 (課程主題)
講師費				
講義資料費				
其他費				
雜支(不支應 茶水點心)				
總 計				

填表人： (簽章)
 會計： (簽章)
 負責人： (簽章)

中 華 民 國

年 月 日

附件三

「海洋學校」-海洋教育課程教學專案

委辦計畫申請作業規範

收 款 收 據

檢具核撥文號中華民國 年 月 日 字第 號函								
機關名稱或 繳 款 人								備 註 請填寫學 校統編 匯款帳號 戶名
款 別								
核定及申請 金額		本館核定金額 新台幣：						
		申請金額 新台幣：						
經 手 人		主 辦 出 納 人 員		主 辦 會 計 人 員		學 校 校 長		

填表說明：

- 一、請活動結束後將活動成果報告書、尾款收款收據送至本館俾利辦理結案。
- 二、核銷經費時請齊全具備相關資料。
 1. 匯款銀行：
 2. 分行：
 3. 帳號：
 4. 戶名：
 5. 學校統編：

附件四

「海洋學校」-海洋教育課程教學專案

委辦計畫申請作業規範

委辦經費收支結算表

學校名稱：

所屬年度：

教學計畫名稱：

計畫聯絡人：

核定函日期文號：

計畫執行期程：自 年 月 日至 年 月 日止

分期付款：教學計畫為_____學年度第（ ）期經費撥款申請

☐總結案：委辦計畫申請全部結案核銷

單位：新台幣元

核定費用項目	核定數	核撥數 (A)	實支數 (B)	餘絀數 (C=A-B)	支出憑 證號碼	說 名
講師費						請勾選
講義資料費						* ☐ 經常門
教材費						* ☐ 餘絀數繳回本館
其他費						* ☐ 餘絀數繳回本館
雜支						* ☐ 全額
						☐ 部分 (請列舉各分攤單位與金額)
						國立海洋生物博物館 ：_____元
						學校配合款 ：_____元
						其他單位配合款 ：_____元
合 計						總計：_____元

業務執行單位：

會計單位：

機關首長：

備註：一、本表請隨函檢送乙份

二、本表「費用項目」為供機關學校填寫計畫預算項目

附件五

「海洋學校」-海洋教育課程教學專案

委辦計畫申請作業規範

活動成果報告表

編號：

教學計畫名稱		辦理地點	
對象	詳列年級	計畫申請人	
教學場次		參與人次	
附件	☐ 印刷品 ☐ 課程表或流程表 ☐ 照片 ☐ 其他		
效益評估：			
教學審思：			
其他：			

個項活動相片（另以 A4 直式紙粘貼十張相片，含始業式、結業式及活動過程，並加以文字說明）

例：

文字說明：（說明辦理情形，請用附頁整理）



負責人：

（簽章）

填表人：

（簽章）

聯絡電話：

傳真：

填 表 日 期：

年

月

日